



"Por un Desarrollo Agrario  
Integral y Sostenible"

# **UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA FACULTAD DE DESARROLLO RURAL**

## **Trabajo de Graduación**

**Pasantía realizada en la empresa de  
servicios agropecuarios Formuladora  
Nicaragüense sucursal Masaya, Junio a  
Noviembre, 2019**

**Autora**

**Br. María Gabriela Jiménez Acuña**

**Asesor**

**MSc. Freddy Arguello Murillo**

**Managua, Nicaragua**

**Marzo, 2020**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA**

**FACULTAD DE DESARROLLO RURAL**

**Trabajo de Graduación**

**Pasantía realizada en la empresa de servicios  
agropecuarios Formuladora Nicaragüense sucursal  
Masaya, Junio a Noviembre, 2019**

**Presentado a la consideración del honorable comité  
evaluador como requisito final para optar al título  
profesional de:**

**Licenciada en Agronegocios**

**Autora**

**Br. María Gabriela Jiménez Acuña**

**Asesor**

**MSc. Freddy Arguello Murillo**

**Managua, Nicaragua**

**Marzo, 2020**

Este trabajo de graduación fue evaluado y aprobado por el honorable comité evaluador designado por la decanatura de la Facultad de Desarrollo Rural de la Universidad Nacional Agraria como requisito parcial para optar al título profesional de:

## **Licenciada en Agronegocios**

### **Miembros del Honorable Comité Examinador**

---

**MSc. Manuel Díaz Medina**

**Presidente**

---

**MSc. María Antequera Madrigal**

**Secretaria**

---

**Mp. Adriana Montenegro Morales**

**Vocal**

Lugar y fecha (día/mes/año) \_\_\_\_\_

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo de graduación en primer lugar a Dios por acompañarme siempre en mi vida, por darme sabiduría y ayudarme a superar cada obstáculo que se me presentó en el camino a mi formación como profesional, por guiarme a tomar las decisiones correctas en los momentos de incertidumbre y confusión, por esto y muchas cosas más le dedico este informe al creador de toda las cosas y de todo el universo.

En segundo lugar, a mi hija, quien es mi mayor motivación, fue mi luz para no rendirme y seguir adelante, cada paso que doy lo hago pensando en su futuro y no en el mío. Cada decisión que tomo lo hago pensando en el bienestar de ella. Cada instante que vivo lo siento y lo disfruto con ella.

A mis padres, porque ellos siempre han estado a mi lado en los momentos más difíciles y alegres, dándome apoyo y guiándome por el camino del bien. Ellos me han forjado el camino de buenos valores y buena educación y esto es el resultado de su enseñanza, hoy les agradezco cada consejo y regaño.

**Br. María Gabriela Jiménez Acuña**

## AGRADECIMIENTO

**A Dios:** Primero y antes que nada, doy gracias a Dios, por estar conmigo en cada paso que avanzo, por fortalecer mi corazón, iluminar mi mente y permitirme poder optar a un título profesional, sin su ayuda nada es posible, todo lo que tengo y lo que soy es gracias a su infinito amor y misericordia. Gracias mi Dios porque sin ti no hubiese salido adelante en los momentos difíciles y pruebas que pasé, no tengo palabras para agradecerte lo mucho que me has dado.

**A mi hija, Fernanda Gabriela Sánchez Jiménez:** por ser mi mayor fuente de inspiración, mi motor de lucha día a día. Por llenar mis días de colores, porque cada logro en mi vida es y será en su nombre.

**A mis padres, Edgardo Salvador Jiménez Martínez y Maryuri Vanessa Acuña:** por su apoyo y amor incondicional, porque nunca permitieron que me rindiera y fueron mis guías por excelencia en este largo camino, por estar siempre ahí cuando más lo necesité, porque han luchado hasta el día de hoy para ayudarme a alcanzar mi meta y convertirme en toda una profesional; les agradezco por la educación y los valores que me han inculcado y forjado, sin su ayuda no estaría hoy aquí.

**A los docentes de la UNA:** por su inmensa labor que a diario dan en un aula de clase, agradezco a mis profesores de primaria, secundaria y universitarios, en especial a mi asesor MSc. Freddy Argüello por guiarme en el proceso de desarrollo de este informe, gracias a todos los profesores por ser colaboradores de lo que hoy soy en mi vida profesional, sin su apoyo, paciencia, y tolerancia no estaría aquí optando a mi título.

**A FORMUNICA sucursal Masaya, en especial al gerente Ing. Deglhis Zúñiga Manzanares:** por darme la oportunidad de realizar mis pasantía en esta prestigiosa institución e involucrarme en las actividades que se ejecutan en el proyecto, por el apoyo profesional brindado lo que hoy me permite estar cerrando un acápite más de mi vida profesional.

**Br: María Gabriela Jiménez Acuña**

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>SECCIÓN</b>	<b>PÀGINA</b>
RESUMEN EJECUTIVO	i
EXECUTIVE SUMMARY	ii
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS	3
2.1 Objetivo general	3
2.2 Objetivos específicos	3
III. CARACTERIZACIÓN DE LA EMPRESA FORMUNICA Y SUS ANTECEDENTES	4
3.1 Antecedentes de FORMUNICA (FORMULADORA NICARAGUENSE HANNON TALAVERA S.A, Sucursal Masaya)	4
3.2 Filosofía Empresarial de FORMUNICA	4
3.3 Lema de FORMUNICA	4
3.4 Misión de FORMUNICA	4
3.5 Visión de FORMUNICA	5
3.6 Valores de la empresa FORMUNICA	5
3.7 Componentes o áreas de trabajo	6
3.8 Actividades que realiza FORMUNICA	7
3.9 Principios de FORMUNICA como empresa	7
3.10 Políticas de FORMUNICA	8
3.11 Aspectos normativos FORMUNICA	8
3.12 Funciones de las áreas de trabajo en FORMUNICA	9
3.12.1 Gerencia	9
3.12.2 Administración y finanzas	9
3.12.3 Área asistencia técnica	10
3.13 Caracterización de FORMUNICA sucursal Masaya	12
3.13.1 Estructura de la empresa FORMUNICA sucursal Masaya	12
IV. FUNCIONES DEL PASANTE EN EL ÁREA DE TRABAJO	14
4.1 Atención al cliente	14
4.2 Asistencia técnica especializada	14

4.3 Facturación y caja	14
4.4 Pagos en flujo efectivo y (o) a través de POS	15
4.5 Inventario de entrada y salida de productos	15
4.6 Limpieza diaria del establecimiento	15
4.7 Depósitos al banco indicado	15
V. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO	16
5.1 Elaboración del pedido a proveedores y pago de facturas	16
5.2 Revisión e ingreso de las mercancías a la bodega	16
5.3 Asignación de precios a los productos	16
5.5 Llevar el control de ventas de diario	17
5.6 Solventar pagos de costos fijos	17
5.7 Actividades extra plan	17
VI. RESULTADOS OBTENIDOS	18
VII. CONCLUSIONES	19
VIII. LECCIONES APRENDIDAS	20
IX. RECOMENDACIONES	21
X. LITERATURA CITADA	22
XI. ANEXOS	23

## ÍNDICE DE ANEXOS

<b>ANEXO</b>		<b>PÁGINA</b>
Anexo 1	Vista de la caja general de la empresa	23
Anexo 2	Vista del mostrador de venta vista desde la entrada	23
Anexo 3	Caja y mostrador de adentro hacia afuera de la sucursal	24
Anexo 4	Bodega de productos, ubicado en la parte trasera de la sucursal	24
Anexo 5	Pasillo hacia la caja general o hacia oficina central	25
Anexo 6	Visión de FORMUNICA	25
Anexo 7	Misión de FORMUNICA	26
Anexo 8	Políticas de calidad de FORMUNICA	26
Anexo 9	Valores de la empresa FORMUNICA	26
Anexo 10	Plan de trabajo de los seis meses de pasantía en FORMUNICA junio a noviembre 2019	27



## **ÍNDICE DE FIGURAS**

<b>FIGURA</b>		<b>PÁGINA</b>
Figura 1	Áreas de trabajo de FORMUNICA	7
Figura 2	Estructura de personal colaborador de FORMUNICA sucursal Masaya	13

## RESUMEN EJECUTIVO

Las pasantías juegan un papel muy importante dentro del desarrollo de un futuro profesional en cualquier área o empresa donde se aprende a convivir y a relacionarse de manera personal y laboral con otras personas, este documento muestra el desempeño laboral-práctico de mi pasantía la cual se realizó en la empresa formuladora Nicaragüense, FORMUNICA, sucursal Masaya, con una duración de 6 meses, de junio a noviembre 2019, tiempo en el que tuve que demostrar las habilidades y destrezas adquiridas durante la carrera, y como tal, desarrollarme profesionalmente y a la vez aumentar mi experiencia y poder de esta manera optar al Título de Licenciada en Agronegocios. El propósito de esta pasantía era fortalecer los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos durante los años de carrera universitaria y describir el trabajo desarrollado en la sucursal de FORMUNICA de Masaya. Esta es una empresa agropecuaria de carácter nacional cuyo perfil es la venta y comercialización de productos agroquímicos, siendo una empresa líder a nivel nacional y regional en su amplia rama profesional. Durante esta pasantía realicé diferentes funciones, las principales actividades realizadas fueron, atención al cliente, asistencia técnica, facturación, pagos y depósitos, inventarios, y limpieza de establecimiento. Las principales lecciones aprendidas son el fortalecimiento de los conocimientos adquiridos, tanto en administración y contabilidad como en atención a los clientes y realización de ventas; logré adquirir más experiencia laboral y profesional; pude comprender aspectos teóricos en la práctica, aumenté con la experiencia y práctica mejore mi perfil como futura licenciada en agronegocios; comprendí lo importante de trabajar en una empresa agropecuaria, conocí que se debe tener buenas relaciones humanas entre colegas y compañeros de trabajo; entendí la importancia de ser tolerante con los clientes y sobre todo ser cortés, respetuoso y educado, aprendí a tomar con más responsabilidad mis labores y comprender que la puntualidad, responsabilidad y otros valores son importantes para obtener un buen producto y facilitar la comunicación entre jefe y colaborador. En conclusión se puede decir que las pasantías en el ámbito general son la combinación perfecta para una mejor formación sólida del nuevo profesional ya que hoy en día nos enfrentamos a empresas y organizaciones en constante cambio.

Palabras clave: Agronegocios, Caracterización, Agroinsumo

## **EXECUTIVE SUMMARY**

Internships play a very important role in the development of a professional future in any area or company where you learn to live together and relate personally and work with other people, this document shows the work-practical performance of my internship which was carried out in the Nicaraguan formulator, FORMUNICA, Masaya branch, with a duration of 6 months, from June to November 2019, time in which I had to demonstrate the skills and abilities acquired during the race, and as such, develop professionally and at the same time increase my experience and power in this way to qualify for the Degree in Agribusiness. The purpose of this internship was to strengthen the theoretical and practical knowledge acquired during the years of university career and describe the work developed in the FORMUNICA branch of Masaya. This is a National agricultural company, whose profile is the sale and marketing of agrochemicals, being a leading company at national and regional level in its broad professional branch. During this internship I performed different functions, among the activities carried out were, customer service, technical assistance, billing, payments and deposits, inventories, and cleaning of the establishment. The main lessons learned are the strengthening of the knowledge acquired, both in administration and accounting as well as in customer service and sales; I gained more work and professional experience; I could understand theoretical aspects in practice, I increased with experience and practice improve my profile as a future graduate in agribusiness; I understood the importance of working in an agricultural company, I knew that you must have good human relationships between colleagues and co-workers; I understood the importance of being tolerant of clients and, above all, being courteous, respectful and polite, I learned to take my duties more responsibly and understand that punctuality, responsibility and other values are important to obtain a good product and facilitate communication between the boss. and collaborator In conclusion it can be said that the internships in the general field are the perfect combination for a better solid formation of the new professional since today we face constantly changing companies and organizations.

Keywords: Agribusiness, Characterization, Agricultural input

## I. INTRODUCCIÓN

En la Universidad Nacional Agraria (UNA) la pasantía se concibe como un ejercicio de la práctica laboral en correspondencia con el perfil profesional (UNA, 2019a). Las pasantías juegan un papel muy importante dentro del desarrollo de un futuro profesional en cualquier área o empresa, donde se aprende a convivir y a relacionarse de manera personal y laboral con otras personas, lo que permite que a diario se puedan aprender cosas nuevas (UNA, 2015).

Las pasantías son experiencias de trabajo laboral en el ámbito del perfil profesional tienen una duración de 6 meses calendario y un fondo de tiempo de 960 horas laborales (UNA, 2019b). En las pasantías el estudiante o pasante no solo permite descubrir sus destrezas y habilidades sino también incorporar hábitos, algunas veces difíciles de adquirir propios del campo profesional, tales como aplicar los conocimientos teóricos a la práctica, conocer la dinámica de una empresa real, conocer personas que trabajan en la misma área de conocimiento, trabajar en equipo con personas que tienen distinta formación académica, diferentes experiencias, así como facilitar la inserción al mercado de trabajo (Arróliga, 2015; Reyes, 2017).

El proceso de pasantía constituye un período adecuado para la búsqueda de nuevas enseñanzas y experiencias que propicien el complemento académico del pasante (UNA, 2008). Es por ello, que el período de pasantía es tan importante en el proceso de formación de los estudiantes, pues les ofrece la oportunidad de adquirir experiencia laboral, permitiéndoles despejar dudas y dándoles a conocer cómo será su campo de trabajo (Aguirre, 2015; Sánchez, 2016).

La presentación del siguiente informe, muestra el desempeño laboral-práctico de mi pasantía la cual tuvo una duración de 6 meses calendarios de junio a noviembre 2019, tiempo en el que tuve que demostrar las habilidades y destrezas adquiridas durante la carrera y como tal, desarrollarme profesionalmente, a la vez aumentar mi experiencia y poder de esta manera optar al Título de Licenciada en Agronegocios.

Las actividades en la empresa FORMUNICA, Formuladora Nicaragüense, sucursal Masaya consistió en mantener el inventario constante, compra y venta de productos agroquímicos, elaboración de informes financieros mensuales y asesoramiento en el uso y manejo de estos productos en sus diferentes funciones como plaguicidas, insecticidas, herbicidas o foliares.

Gracias a la disponibilidad prestada en esta empresa pude identificar limitantes que ayudaron a encontrarme conmigo misma, brindarme seguridad y confianza y conocer la importancia de las relaciones humanas en el mundo laboral. De acuerdo a lo señalado, el presente informe tiene por objeto caracterizar a la empresa como una empresa líder nacional de servicios y comercialización de insumos agrícolas, explicar el desarrollo de las diferentes actividades y comercio realizados en el período de pasantía que iniciaron el día 1 de junio al día 30 de noviembre del 2019.

## **II. OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo general**

Fortalecer los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos durante los años de carrera universitaria a través de la realización de una pasantía en la formuladora Nicaragüense, FORMUNICA, sucursal Masaya.

### **2.2 Objetivos específicos**

Caracterizar el quehacer de la empresa FORMUNICA y de su sucursal en Masaya.

Especificar las funciones realizadas como pasante en el área de trabajo de la empresa FORMUNICA sucursal Masaya.

Describir el trabajo desarrollado durante los seis meses de pasantía en la sucursal de FORMUNICA en Masaya.

### **2.3 Objetivos como pasante**

Familiarizar con el entorno laboral realizando funciones administrativas y comerciales.

Demostrar la capacidad de conocimientos adquirida en los años de carrera.

Desarrollar habilidades y destrezas en aspecto de mercadeo de agro insumos.

Apoyar en el control y registro contable en los libros mayor y menor.

### **III. CARACTERIZACIÓN DE LA EMPRESA FORMUNICA Y SUS ANTECEDENTES**

#### **3.1 Antecedentes de FORMUNICA (FORMULADORA NICARAGUENSE HANNON TALAVERA S.A, Sucursal Masaya)**

Formuladora Nicaragüense (FORMUNICA) es una empresa agropecuaria de carácter Nacional cuyo perfil es la venta y comercialización de productos agroquímicos, siendo una empresa líder a nivel nacional y regional. Su fundador y dueño es el Ingeniero agrónomo Mario Hannon padre. Esta empresa tiene dieciséis sucursales a nivel nacional ubicadas en: Chinandega, El Rama, Estelí, Jalapa, Jinotega, Juigalpa, León, Malacatoya, Managua, Managua norte, Masaya, Matagalpa, Nueva Guinea, Ocotal, Rivas y Sebaco.

#### **3.2 Filosofía Empresarial de FORMUNICA**

Es una empresa distribuidora de insumos y servicios agropecuarios cuya oferta es la más completa del mercado, incluyendo productos novedosos en un portafolio balanceado y con una estrategia de constantes renovación.

#### **3.3 Lema de FORMUNICA**

***“COMPROMETIDOS CON TU COSECHA”***

#### **3.4 Misión de FORMUNICA**

Somos la casa distribuidora de insumos y servicios agropecuarios cuya oferta es la más completa del mercado, incluyendo productos novedosos en un portafolio balanceado y con una estrategia de constante renovación.

Nuestra imagen comercial se distingue por ofrecer áreas de ventas, servicio técnico especializado, investigación y desarrollo, y promoción, cuidadosamente integradas para resolver las necesidades de nuestros clientes.

Continuaremos logrando la plena satisfacción y lealtad de clientes y suplidores, entregando la mejor calidad en productos y servicios, aspirando a perpetuar estas alianzas comerciales.

Seguiremos enfocados en mejorar constantemente nuestra rentabilidad en beneficio de nuestros empleados, preocupándonos en mejorar su nivel de vida y crecimiento personal, materializando así la visión de nuestros accionistas.

Nos proponemos un crecimiento planificado para aumentar nuestra cobertura nacional, favoreciendo a nuestros clientes, nuestros usuarios y la comunidad y así mismo, proyectarnos en el mercado internacional.

Estamos comprometidos a cumplir esta misión en armonía con nuestros valores morales y corporativos, con la filosofía de manejo responsable y seguro de productos y las buenas prácticas agrícolas.

### **3.5 Visión de FORMUNICA**

Llegar a ser reconocidos por clientes, suplidores, empleados, accionistas y sociedad en general como la corporación líder, la mejor y más integral casa distribuidora de insumos y servicios agropecuarios, cuya presencia y prestigio trascienda a nivel del mercado nacional e internacional.

### **3.6 Valores de la empresa FORMUNICA**

Los accionistas y empleados de nuestra empresa somos un modelo de *integridad, honradez y responsabilidad* en todos los actos personales y de negocios, donde siempre proyectamos una conducta ejemplar a la sociedad.

Todos nuestros empleados son líderes, dinámicos y entusiastas, que ejecutan sus tareas con pasión y con espíritu de superación, guiados por la disciplina y la honestidad. Nuestra empresa está comprometida con esos empleados a invertir para que sigan siendo nuestros grupos de apoyo donde día a día expresen una excelente disposición de asistencia apegados a:

**Pasión:** Nos levantamos día a día con espíritu positivo porque disfrutamos y nos actualizamos en lo que hacemos. Nos apasionamos con nuestra contribución a la agricultura.

**Servicio** El productor es la razón de ser de FORMUNICA y nos relacionamos con él a través del servicio creando una experiencia inolvidable, conquistando una relación real y duradera.



Todo esto se logra identificando de forma clara las expectativas y nos comprometemos en cumplir con rapidez, logrando que nuestro productor y amigo declare: “Me siento satisfecho”.

**Liderazgo:** Desarrollamos un liderazgo visionario y de servicio que permita ganarnos la confianza de nuestros agricultores, conociendo sus necesidades y haciendo propio sus problemas para brindarles las mejores soluciones. Fomentamos entre todos nosotros un liderazgo con productividad y empoderamiento, qué hacen sentir al agricultor que está tratando con la persona correcta.

**Disciplina:** La disciplina es la clave para una ejecución exitosa y consistente. Nos esforzamos por hacer diariamente nuestras tareas con responsabilidad y puntualidad, garantizando eficiencia de recursos y procesos con mejores costos, en beneficio de la empresa y de la agricultura.

**Conocimiento:** Somos profesionales expertos en brindar a nuestros agricultores soluciones óptimas, basados en un proceso de investigación y análisis de sus necesidades. Esto es posible porque buscamos incansablemente adquirir, renovar y compartir el conocimiento; y porque estamos a la vanguardia en el aprovechamiento de los avances tecnológicos en nuestro negocio.

### **3.7 Componentes o áreas de trabajo**

FORMUNICA en el territorio nacional presenta las siguientes áreas de trabajo: áreas de ventas, áreas de servicio técnico especializado, área de investigación y desarrollo, áreas de promoción y áreas financieras.



**Figura 1. Áreas de trabajo de FORMUNICA**

### **3.8 Actividades que realiza FORMUNICA**

Comercialización de insumos y servicios agropecuarios con la más amplia oferta en el mercado. Trabajando para hacer más eficientes los procesos con ética y efectividad con énfasis en la mejora continua. Se quiere la satisfacción de los clientes internos y externos, buscando las mejores soluciones para ellos, optimizando nuestro tiempo de respuesta para lograr la rentabilidad y excelencia de nuestra empresa.

Promovemos al desarrollo continuo de los integrantes de la empresa. Creamos alianzas estratégicas con nuestros proveedores que permiten establecer una relación ganar perdurable.

### **3.9 Principios de FORMUNICA como empresa**

Dentro de los principios como empresa líder a nivel nacional brinda un excelente servicio al cliente, con atención personalizada como una forma de mostrarse ante el comprador que ellos son siempre lo primordial, y nuestra satisfacción es demostrar nuestro compromiso e interés en

sus cosechas brindando los mejores conocimientos técnicos con: Igualdad, Legalidad, Libre ingreso y retiro voluntario, autonomía e independencia organizativa.

### **3.10 Políticas de FORMUNICA**

Formunica dispone con un manual que funciona como guía, ordena el trabajo administrativo y contable de la empresa de manera que se garantice procedimientos entendibles y transparentes para los asociados y usuarios de los servicios de dicha empresa.

En este manual se establecen las políticas, normativas, procedimiento y controles definidos por FORMUNICA; para la prestación de servicios de acuerdo a parámetros regulatorios vigentes en la ley general de empresas privadas. Dicho manual define las siguientes políticas para el mejor funcionamiento de la empresa:

- ❖ **Política de crédito** (Toda persona natural o jurídica tiene derecho a crédito)
- ❖ **Política de género** (No hay discriminación por género)
- ❖ **Política de inversión** (Se incentiva la inversión de las MIPYME)
- ❖ **Política general** (Conjunto de reglamentos, normativas y funciones)
- ❖ **Política específica** (Normativas y reglamentos específicos)
- ❖ **Política de liquidez** (Acceso al crédito)

### **3.11 Aspectos normativos FORMUNICA**

La empresa dispone de un manual de funciones en el cual se orientan las diferentes actividades a desarrollarse en cada uno de los departamentos. Por ejemplo, la gerencia tiene sus propias funciones asignadas e igual los departamentos de contabilidad, asistencia administrativa, asistencia técnica, gerencia de crédito público. Pero también existen otras normas, normas de comportamiento, normativa de crédito, normas de atención al cliente.

## **3.12 Funciones de las áreas de trabajo en FORMUNICA**

### **3.12.1 Gerencia**

Encargado de dirigir y administrar a FORMUNICA, garantiza y vela por la consecución de los objetivos planteados en el plan estratégico Institucional, aprobado por la asamblea general de asociados, la gerencia se lleva cabo por un gerente y una asistente:

Descripción general del cargo, administración general de la empresa o sucursal.

#### **a) Funciones específicas de la gerencia**

- Organizar y dirigir la administración y los servicios de la empresa de acuerdo a las normas dictadas por el concejo de administración.
- Velar porque los libros de contabilidad sean llevados al día y correctamente de lo cual será responsable directo.
- Ejecutar los acuerdos de la asamblea general por intermedio del concejo de administración.
- Cobrar las sumas adeudadas a la empresa y hacer con el visto bueno del gerente, los pagos correspondientes.
- Informar quincenalmente al concejo de administración sobre el estado económico de la empresa o sucursal en la forma establecida.
- Dar cumplimiento y seguimiento a los planes y metas de servicios así como mantenimiento de toda la infraestructura y medios de la empresa o sucursal.

### **3.12.2 Administración y finanzas**

Es el área encargada del manejo contable y administrativo de los recursos financieros y económicos de FORMUNICA con apego a los estatutos y reglamento interno así como a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Está área está compuesta por asistente técnico administrativo.

#### **a) Funciones específicas de la administración y finanzas**

- Registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la empresa

- Elaboración de los estados financieros y sus anexos
- Registros contables del movimiento de los agroquímicos y fertilizantes
- Control contable de los movimientos de los agroquímicos y fertilizantes
- Control de inventarios semanal.
- Administración de la cartera de crédito y cobro
- Garantizar las anotaciones en los libros contables.
- Atender gestiones relacionadas con la administración en ausencia del gerente
- Coordinación y administración de proyectos específicos, cuando así lo establezcan los convenios firmados con los socios.
- Garantizar la liquidación de cuentas por pagar.
- Realización de las cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios.
- Elaboración de contratos
- Administración del personal a su cargo.
- Facilitar las auditorías contables.

### **3.12.3 Área asistencia técnica**

Es el área encargada de facilitar los procesos de capacitación, asistencia técnica hacia los productores. Esta área está compuesta por un técnico especializado en la rama de ingeniería agronómica.

#### **a) Funciones específica de la asistencia técnica**

- Participar en las actividades de capacitación conforme lo programado así como las que la gerencia le asigne.
- Dar asistencia técnica personalizada a los asociados y productores
- Realizar estimaciones de la producción.
- Facilitar las capacitaciones técnicas a los socios.
- Apoyar a los socios en el manejo de controles relacionados con la trazabilidad y certificación de las fincas.

- Levantamiento de muestras en campo para diferentes análisis (foliar, suelos, nematodos.)
- Participar en la preparación de fórmulas para la fertilización del suelo de las plantaciones.
- Elaborar los planes de trabajo mensuales y pasar a la gerencia informes mensuales o cuando le sean requeridos.
- Apoyar la cobranza de los créditos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de entregas de insumos por parte de los socios.
- Garantizar que los fertilizantes e insumos sean utilizados en tiempo y forma, con eficiencia y racionalmente.
- Apoyar la distribución de invitaciones y correspondencia de actividades relacionadas con el funcionamiento empresarial.

#### **3.12.4 Comité de comercialización**

Preparar las ofertas de los servicios y colocación de los productos que en su momento ofrezca la empresa.

Este departamento está compuesto por tres miembros Responsable, gerente, asistente administrativa, asistente de operaciones y venta.

##### **a) Funciones específica del comité de comercialización**

- Preparar y proponer el presupuesto de compras en forma semestral y buscar el mejor mercado para los productos y servicios de la empresa.
- Realizar análisis de inventario de la empresa para que se mantengan las existencias adecuadas de insumos y productos.
- Ejercer control máximo sobre la calidad de los productos a comercializar y servicios a brindar por la empresa.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a la adquisición de insumos para usos comerciales.

- Recepcionar y tener actualizada la información de los asociados sobre los productos, volúmenes de producción, calidades y épocas de cosecha para gestionar el mercado de los productos.
- Tener información actualizada de mercado en cuanto a oferta, demanda, calidades, precios, necesidades y preferencias, a fin de mantener informados a los asociados.
- Mantener informado al consejo de administración sobre el desarrollo de sus actividades.
- Gestionar ante los organismos nacionales e internacionales los recursos para establecer infraestructuras y mejorar los servicios de comercialización. Deberá cumplir fielmente lo establecido en el reglamento de comercialización y deberá llevar un libro de actas donde dejará constancia de su gestión y actividades.

### **3.13 Caracterización de FORMUNICA sucursal Masaya**

La sucursal de Masaya fue fundada en el año 2008, ubicada en Masaya, la dirección donde está ubicada es en el km 38.4 carretera Masaya a Granada, contiguo al Hotel Rosalin, esta atiende todos los municipios de Masaya y sus alrededores y como todas las demás sucursales esta se especializa en venta de productos agroquímicos y fertilizantes, comercializa diferentes líneas de repuestos de bombas fumigadoras, y brinda asesoría técnica a productores agropecuarios.

#### **3.13.1 Estructura de la empresa FORMUNICA sucursal Masaya**

***El gerente de FORMUNICA sucursal MASAYA:*** Vela por la dirección en general del negocio, dentro de las más importantes la coordinación y buen uso de recursos del negocio, ejecución de las funciones administrativas y contables, comerciales y asesoramiento técnico de calidad. El gerente de sucursal Masaya se llama Ing. Deglhis Zúñiga Manzanares.

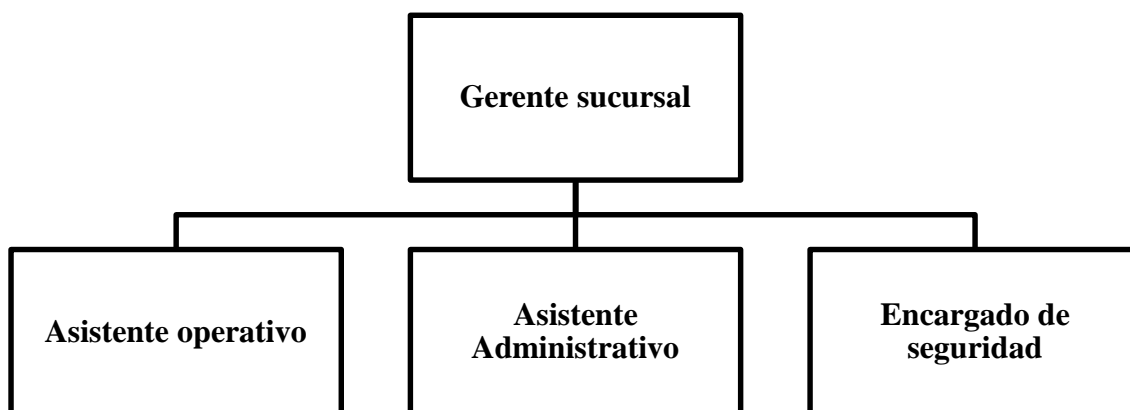
***El asistente operativo:*** Es el encargado de tomar las consultas de los clientes que necesiten asesoramiento o saber de algún producto para sus plantas en casos de plagas o enfermedades, visitas a fincas a domicilio, informar a la administración y comercialización de algún faltante

en el inventario. El asistente técnico e ingeniero agrónomo de sucursal Masaya se llama Ing. Flavio Berrios

**Asistente administrativo:** Es la encargada del contacto directo con los proveedores para la realización de pedidos, pagos de facturas, reclamos y devoluciones, proporcionar un resumen mensual de los ingresos y egresos al gerente para que este tome decisiones pertinentes. La asistente administrativa de sucursal Masaya se llama Lic. Wendy López

En el caso de las compras aprovisionar los productos agroquímicos para el consumidor garantizando que haya suficientes en las estanterías o en los depósitos para mantener a los clientes satisfechos. También debe de evaluar continuamente si se encuentran recibiendo los productos al mejor precio posible para maximizar las ganancias.

**Encargado de seguridad del local:** Es el encargado de velar por la seguridad interna y externa del establecimiento en horario nocturno (6 p.m a 6 a.m.) los siete días de la semana.



**Figura 2. Estructura organizativa de FORMUNICA sucursal Masaya**



## **IV. FUNCIONES DEL PASANTE EN EL ÁREA DE TRABAJO**

Durante los seis meses de pasantía en la empresa FORMUNICA, sucursal Masaya, estuve involucrada como colaboradora del área de administración, supervisada por la asistente administrativa, las actividades diarias fueron:

### **4.1 Atención al cliente**

Esta actividad consistió en dar una muy buena atención al cliente, lo cual es vital para cada empresa. FORMUNICA se caracteriza también por ser y hacer sentir a sus clientes que ellos son más que especiales, nos gusta que ellos indaguen sobre quejas y sugerencias, dudas sobre productos sean aclarados y brindarles una asistencia adecuada.

### **4.2 Asistencia técnica especializada**

La asistencia técnica empleada consistió en dar a conocer al cliente o consumidores acerca de los insumos (fertilizantes, fungicidas, insecticidas, herbicidas) que distribuye FORMUNICA, esta actividad me llevó a aprender las técnicas de como poder brindar una mejor atención al cliente, porque el cliente busca lo mejor, busca seguridad para sus plantaciones, pude aprender técnicamente que era lo que más se vendía dependiendo de la temporada de cosecha y que se le podía recomendar al cliente para mejorar las cosechas, esta área le pertenece al ingeniero agrónomo pero yo tuve que aprender de todo un poco en la empresa.

### **4.3 Facturación y caja**

Esta actividad es esencial y primordial en la empresa, ayudé a facturar en caja. Esta actividad consistió en registrar datos cada vez que un cliente llegaba a realizar una compra, ya sea de crédito o contado, en el sistema de la empresa, el cual tiene códigos para cada cliente, aquí se guarda cada actividad de compra que cada cliente realiza, también hice un inventario para que todo estuviera bien detallado y guardado y exista un respaldo de compra-venta tanto para la empresa como para el cliente.

#### **4.4 Pagos en flujo efectivo y (o) a través de POS**

Como empresa formal, los pagos de cuenta o pagos de productos de los clientes, pueden ser realizados con tarjetas de débito o crédito, por esta razón aprendí a usar las maquinas POS para cobrar dichos pagos, FORMUNICA cuenta con cuentas bancarias en las que cada día se realizaban los depósitos de todas las ventas. Esta es una experiencia nueva que también es parte fundamental de mi aprendizaje como pasante.

#### **4.5 Inventario de entrada y salida de productos**

Durante los seis meses de pasantía, hice el inventario de las ventas de cada semana para constatar si todo estaba en orden, luego cada mes se realizaba un inventario fiscal, el cual estaba a cargo del gerente de sucursal para saber si todos los productos estaban ordenados. Cada semana, el inventario duraba de 3 a 5 horas ya que todo tenía que estar detallado y sistematizado.

#### **4.6 Limpieza diaria del establecimiento**

La limpieza del establecimiento la realizaba tanto en la mañana al llegar a trabajar, como en la tarde antes de cerrar el establecimiento, esta actividad aunque pareciera insignificante, era muy importante ya que me ayudaba a empezar con buena energía el día, esta es una actividad que se realizaba entre todos los colaboradores de la sucursal, para tener siempre un ambiente agradable y limpio tanto para los trabajadores de la sucursal como para los clientes. Esta actividad le da siempre una buena presentación a la sucursal.

#### **4.7 Depósitos al banco indicado**

Como personal ubicada en el área de administración de la sucursal, todos los días tenía la función de realizar depósitos al banco de las ventas diarias; como pasante en la empresa tuve la oportunidad, y me dieron la confianza de ir diario una hora antes de cerrar el establecimiento, a depositar dinero de la venta del día al banco LAFISE, con el fin de ser registrada la venta del día a la cuenta de la empresa central ubicada en Managua.

## **V. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO**

### **5.1 Elaboración del pedido a proveedores y pago de facturas**

Consistió en que una vez se realizaba la previsión de ventas, se elaboraba el pedido a proveedores, manejándose de la siguiente manera: Realización mensual de pedidos de todos los productos que se componen el inventario de la bodega; o realizar pedidos en cualquier momento cuando los productos de determinado proveedor alcanzaron un punto aquel donde a la fecha eran insuficientes para satisfacer la demanda. Al igual que el pago de facturas.

### **5.2 Revisión e ingreso de las mercancías a la bodega**

Consistió en reflejar la entrada y salida de los productos, papel vital para funcionamiento dentro del proceso permitiendo la compra y venta, para así afrontar la demanda, simultáneamente al ingreso del producto a la bodega se dio entrada documental al producto, lo cual es recibido, posteriormente sumado a las existencias ya registradas en el inventario manual elaborado. Simultáneo a la facturación se actualizaba el inventario, entradas y salidas de productos.

### **5.3 Asignación de precios a los productos**

Esto consistió en determinar mediante cálculos de porcentaje de utilidad el precio a los productos, ya que existen tanto el precio de compra del producto como el precio de venta, ambos pueden variar. Los precios de compra varían por alza de los precios de los proveedores o por negociaciones que se realicen, mensualmente se realizaba para soportar incrementos en los precios de compra; para aumentar el margen de utilidad de un producto; o para disminuir el precio, ya sea porque el precio es alto o se desea aumentar el desplazamiento vía disminución del precio.

### **5.5 Llevar el control de ventas de diario**

Se hizo con el objetivo de hacer un consolidado por mes que facilite al gerente general realizar la parte contable del negocio.

### **5.6 Solventar pagos de costos fijos**

Consistió en realizar pagos de impuestos (Alcaldía, Renta), publicidad, renta del local, servicios básicos (agua, luz).

### **5.7 Actividades extra plan**

Consistió en la realización de actividades fuera del área de trabajo asignada, como parte de apoyo al asistente operativo en visitas a fincas, a domicilio, venta de productos veterinarios, elaboración de presupuesto para establecimiento de un pequeño ensayo de una manzana del cultivo de maracuyá, aprovechando mis conocimientos agronómicos adquiridos en algunas asignaturas y poniéndolos en práctica, también logré aprender técnicas nuevas en cuanto al establecimiento de ensayos con los asesores de campo.

Asistencia a capacitaciones:

1. Uso y manejo de agroinsumos. (1 día)
2. Presentación de nuevos productos y sus funciones (1 día)
3. Asesoramiento de aplicación de foliar Alga 600 (2 días)

## **VI. RESULTADOS OBTENIDOS**

De acuerdo a la experiencia obtenida se puede mencionar que FORMUNICA se caracteriza por su amplio campo profesional donde sus colaboradores tienen una alta experiencia en la comercialización de insumos agrícolas, asistencia técnica especializada, brinda excelente información a todos sus clientes, caracterizándose siempre por su eficiencia, seguridad y la confianza que les brinda cuando buscan una respuesta a sus necesidades en el sector agrícola.

### **Los resultados obtenidos de la pasantía fueron:**

- Se realizaron 48 registros físicos y digitales del inventario de productos que se comercializan en la sucursal, el cual está siendo actualizado cada día, esto permite constatar la existencia de todas las entradas y salidas de la venta.
- En seis meses realicé ventas por cuenta propia mayor de C \$30 000 córdobas, registrando cada venta en el sistema de facturación correspondiente.
- Para la gestión de los cobros se realizaron pagos a través de POS (Point of Sale) o TPV (Terminal punto de venta) este es un dispositivo que estas empresas usan para gestionar cobros por tarjetas de crédito y débito y crear tickets o bauchers de venta.
- Participación activa en seis capacitaciones de asistencias técnicas brindadas por el responsable del área en el uso de foliares Alga 600, y aplicación de fertilizantes edáficos y otros productos ofrecidos por la empresa.
- Apoyo en la actualización de cuentas por cobrar de cinco meses de antigüedad.

## VII. CONCLUSIONES

Como estudiante egresada de la carrera de Licenciatura en Agronegocios las pasantías en el ámbito general son la combinación perfecta para una mejor formación sólida del nuevo profesional, ya que hoy en día nos enfrentamos a empresas y organizaciones en constante cambio. El mercado laboral se ha vuelto cada vez más exigente por lo que es necesario que los estudiantes al graduarse cuenten con las herramientas necesarias para afrontarlo y puedan desarrollarse de forma ética y profesional y que mejor forma que la promoción de dichas prácticas profesionales.

El involucramiento del gerente en la realización de las pasantías fue de gran importancia ya que implicó un seguimiento personal en cuanto a tareas asignadas, la retroalimentación al final de la actividad permitiendo de esta forma identificar las cualidades y habilidades personales, así mismo en el excelente ambiente laboral se me dio la libertad de poder expresar bien mis ideas, conceptos y que pudiera poner en prácticas mis conocimientos ante situaciones que se presentasen.

El llevar un control contable permite conocer su realidad económica y financiera, permitiendo tomar mejores decisiones y así poder anticiparse a situaciones difíciles o bien aprovechar oportunidades. Por lo tanto resultó primordial revisar los estados financieros llevados por la asistente administrativa cada mes cotejando los informes mensuales de las ventas con el fin de ser capaz de hacer algunos ajustes cruciales para la empresa con respecto a sus beneficios y gastos.

## VIII. LECCIONES APRENDIDAS

1. Mejoré a través de la práctica en lo que respecta a mis conocimientos adquiridos, tanto como administración, contabilidad como también en atención a los clientes y ventas varias.
2. Logré adquirir experiencia laboral y profesional así como trabajar en equipo
3. La práctica me permitió fortalecer los conocimientos teóricos.
4. Aprendí que el uso y manejo de POS es una herramienta que facilita el pago de los clientes y por tanto facilita las ventas de la empresa.
5. Aprendí que la planificación de trabajo es importante pero también es necesario tomar en cuenta las actividades extra planes.
6. La participación en la aplicación de foliares en plantaciones de plátanos con el producto Alga 600, me deja la lección del manejo de cuanto es la dosis a aplicar, forma de aplicación y los momentos en cuales debe ser empleado este producto.
7. Apropiación en el uso y manejo del sistema de facturación y registro utilizado en FORMUNICA.
8. Organización de las cuentas por pagar de facturas en un orden cronológico (cuentas por cobrar y de pagos en efectivo).
9. El registro inadecuado de los documentos provoca retraso al cliente en la entrega de su producto, por lo que se debe de tener cuidado y dominio de la papelería que se usa en la empresa o sucursal.
10. Aprendí a tomar con más responsabilidad mis labores y comprender que la puntualidad, responsabilidad y otros valores son importantes para obtener un buen producto, y facilitar la comunicación entre jefe y colaborador.
11. Comprendí que el sentido de puntualidad, el compromiso para trabajar en equipo, el sigilo y la prudencia, son herramientas invaluable adquiridas durante esta pasantía.

## **IX. RECOMENDACIONES**

### **A la empresa**

1. Ofrecer a más estudiantes de la UNA la oportunidad de realizar la pasantía en la empresa, para que estos también tengan la oportunidad de interactuar con un gran grupo de profesionales.
2. Realizar limpieza tanto interna y externa a las máquinas y herramientas regularmente, de acuerdo a la programación, es muy recomendable para evitar excesiva corrosión y acumulación de polvo.
3. Corregir la falta de iluminación en el área de caja, ya que al hacer arqueos de dinero se necesita una mejor visibilidad

### **A los futuros pasantes**

1. Tomar la pasantía como una gran oportunidad, mostrar profesionalismo o interés por aprender.
2. Realizar las actividades de forma eficiente con puntualidad y calidad.
3. Brindar apoyo en otras áreas si estos lo necesitan.



## **X. LITERATURA CITADA**

- Aguirre, Y. C. (2015). Transferencia de tecnología “Protección y Pre secado de frijol con cubierta plástica” en Departamentos de Nueva Guinea, Matagalpa y Nueva Segovia con Proyecto Red de Innovación Agrícola del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, Informe de pasantía, UNA, 54 pp.
- Arróliga, A, L, H., (2015). Unión de Cooperativas Agropecuarias de El Sauce, UCASA R.L., Informe de pasantía, UNA, 33 pp.
- Reyes G. H. A. (2017). Informe de pasantía realizada en la Cooperativa de Servicios Agropecuarios de Exportación de Café R.L., UNA, 63 pp.
- Universidad Nacional Agraria, (2008). Guías y normas metodológica de las formas de culminación de estudios, Managua, Nicaragua diciembre, 2008, 56 pp.
- Universidad Nacional Agraria, (2015). Reglamento del régimen académico estudiantil, Managua 10 de noviembre 2015, 52 pp.
- Universidad Nacional Agraria, (2019a). Guías y normas metodológica de las formas de culminación de estudios, Managua, Nicaragua julio, 2019, 88 pp.
- Universidad Nacional Agraria, (2019b). Reglamento del régimen académico estudiantil, Managua abril 2019, 44 pp.
- Sánchez V. M, M., (2016). Clínica y Veterinaria “CASTELLÓN”, Informe de pasantía, UNA, 48 PP.

## XI. ANEXOS



**Anexo 1: Vista de la caja general de la empresa FORMUNICA, sucursal Masaya**



**Anexo 2. Vista del Mostrador de venta vista desde la entrada**



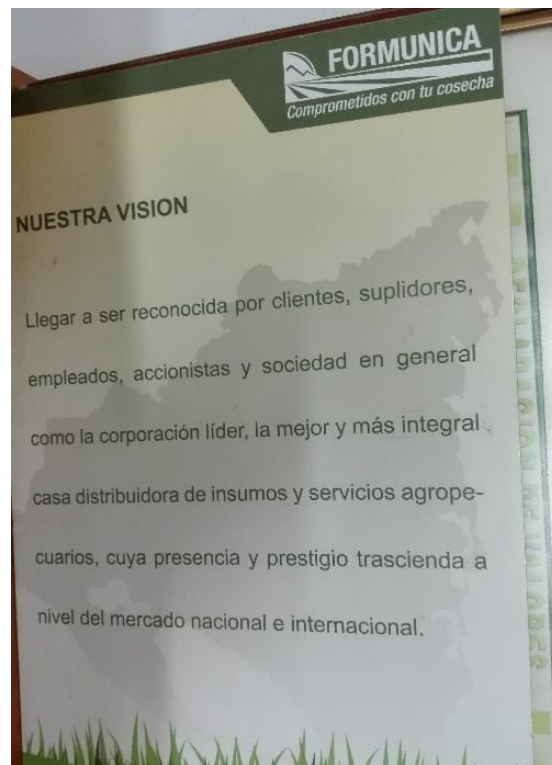
**Anexo 3. Caja y mostrador de adentro hacia afuera de la sucursal**



**Anexo 4: Bodega de productos, ubicado parte de atrás de la sucursal**



**Anexo 5. Pasillo hacia la caja general o hacia oficina central.**

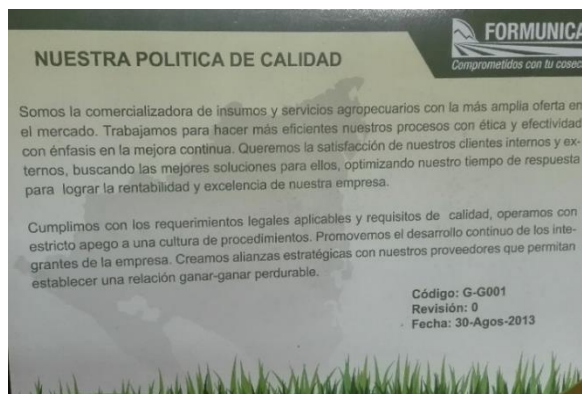


**Anexo 6: Visión de FORMUNICA**

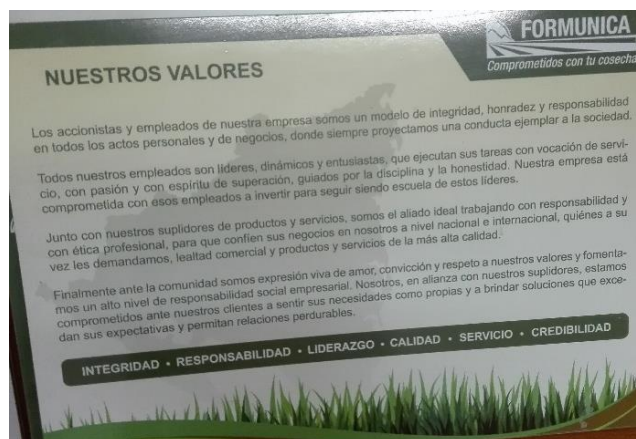




**Anexo 7: Misión de FORMUNICA**



**Anexo 8: Políticas de calidad de FORMUNICA**



**Anexo 9: Valores de la empresa FORMUNICA**

**Anexo 10. Plan de trabajo de los seis meses de pasantía en FORMUNICA junio a noviembre 2019**

MES JUNIO

Semana	Objetivo	Actividad	Resultado
03 al 07 de junio 2019	Adaptación externa e internamente al mundo laboral, permitiéndome llenarme de buenas experiencias.	Atención al cliente y auxiliar en caja contable	Lograr adaptarme al equipo de trabajo del cual seré parte por 6 meses calendarios
10 al 14 de junio 2019	Adaptación externa e internamente al mundo laboral, permitiéndome llenarme de buenas experiencias.	Atención al cliente y facturación de productos.	Lograr poder manejar el sistema de facturación, y poder revisar el sistema contable de cada cliente.
17 al 21 de junio 2019	Adaptación externa e internamente al mundo laboral, permitiéndome llenarme de buenas experiencias.	Registrar inventarios de productos entrada – salida.	Control de inventario y tener contacto visual con la bodega gral y productos entrantes y salientes.
24 al 28 de junio 2019	Adaptación externa e internamente al mundo laboral, permitiéndome llenarme de buenas experiencias.	Auxiliar en caja contable y depósitos al banco de ventas de semana concluida.	Realizar cierre de caja con el monto de registro de sistema y realizar depósitos al banco a cuenta corriente.

MES JULIO

Semana	Objetivo	Actividad	Resultado
01 al 05 de julio 2019	Adquirir conocimiento laboral, y ejercer relaciones con superiores y alcanzar metas de trabajo.	Apoyo en registro contable y atención al cliente en ventas.	Conocer nuevos y más clientes que son fuerza motriz de dicha empresa.
08 al 12 de julio 2019	Adquirir conocimiento laboral, y ejercer relaciones con superiores y alcanzar metas de trabajo.	Facturación de productos.	Lograr poder manejar y manipular correctamente sistema de facturación.
15 al 19 de julio 2019	Adquirir conocimiento laboral, y ejercer relaciones con superiores y alcanzar metas de trabajo.	Registro de producto al sistema contable	Tuve más conocimiento en el control de inventario.
22 al 26 de julio 2019	Adquirir conocimiento laboral, y ejercer relaciones con superiores y alcanzar metas de trabajo.	Auxiliar en caja contable y depósitos al banco de ventas de semana concluida.	Realizar cierre de caja con el monto de registro de sistema y realizar depósitos al banco a cuenta corriente.

MES AGOSTO

Semana	Objetivo	Actividad	Resultado
05 al 09 de agosto 2019	Poner en práctica mis conocimientos administrativos adquiridos en UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA.	Apoyo en registro contable y atención al cliente en ventas.	Conocer nuevos y más clientes que son fuerza motriz de dicha empresa.
12 al 16 de agosto 2019	Poner en práctica mis conocimientos administrativos adquiridos en UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA	Facturación de productos y atención al cliente.	Lograr poder manejar y manipular correctamente sistema de facturación.
19 al 23 de agosto 2019	Poner en práctica mis conocimientos administrativos adquiridos en UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA	Preparación de informes de ingresos y egresos.	Tuve más conocimiento en el control de inventario.
26 al 30 de agosto 2019	Poner en práctica mis conocimientos administrativos adquiridos en UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA	Atencional cliente, y depósitos al banco de ventas de semana concluida.	Realizar cierre de caja con el monto de registro de sistema y realizar depósitos al banco a cuenta corriente.



MES SEPTIEMBRE

Semana	Objetivo	Actividad	Resultado
02 al 06 de sept 2019	Adquirir más y mejores conocimientos técnico, administrativo y laboral en dicha empresa y de mi equipo de trabajo	Apoyo en el área de facturación y registro de productos	Conocer nuevos y más clientes que son fuerza motriz de dicha empresa.
09 al 13 de sept 2019	Adquirir más y mejores conocimientos técnico, administrativo y laboral en dicha empresa y de mi equipo de trabajo	Realizar informes y registros en el libro diario mayor.	Lograr poder manejar y manipular correctamente sistema de facturación.
16 al 20 de sept 2019	Adquirir más y mejores conocimientos técnico, administrativo y laboral en dicha empresa y de mi equipo de trabajo	Sistematización de productos	Adquirir mejor conocimiento del sistema de facturación de esta empresa que es exclusivo.
23 al 27 de sept 2019	Adquirir más y mejores conocimientos técnico, administrativo y laboral en dicha empresa y de mi equipo de trabajo	Atencional cliente, y depósitos al banco de ventas de semana concluida.	Realizar cierre de caja con el monto de registro de sistema y realizar depósitos al banco a cuenta corriente.

MES OCTUBRE

Semana	Objetivo	Actividad	Resultado
01 al 05 de Oct 2019	Demostrar a mi jefe inmediato y coordinadora de aérea agilidad en conocimientos adquiridos en alma mater.	Apoyo en el área de facturación y registro de productos	Conocer nuevos y más clientes que son fuerza motriz de dicha empresa.
07 al 11 de Oct 2019	Demostrar a mi jefe inmediato y coordinadora de aérea agilidad en conocimientos adquiridos en alma mater.	Realizar informes y registros en el libro diario mayor.	Lograr poder manejar y manipular correctamente sistema de facturación.
14 al 18 de Oct 2019	Demostrar a mi jefe inmediato y coordinadora de aérea agilidad en conocimientos adquiridos en alma mater.	Sistematización de productos	Adquirir mejor conocimiento del sistema de facturación de esta empresa que es exclusivo.
21 al 25 de Oct 2019	Demostrar a mi jefe inmediato y coordinadora de aérea agilidad en conocimientos adquiridos en alma mater.	Atencional cliente, y depósitos al banco de ventas de semana concluida.	Realizar cierre de caja con el monto de registro de sistema y realizar depósitos al banco a cuenta corriente.

MES  
NOVIEMBRE

Semana	Objetivo	Actividad	Resultado
04 al 08 de Nov 2019	Poner en práctica los conocimientos, y ejercer habilidades adquiridas en módulos de informáticas.	Atención al cliente	Conocer nuevos y más clientes que son fuerza motriz de dicha empresa.
11 al 15 de Nov 2019	Poner en práctica los conocimientos, y ejercer habilidades adquiridas en módulos de informáticas.	Facturación de productos y registro de libro mayor	Lograr poder manejar y manipular correctamente sistema de facturación.