

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA

UNITEC

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

FIRMA LEGAL BUFETE NUÑEZ MURILLO & ASOC.

SUSTENTADO POR:

MÓNICA KRISTEL MENÉNDEZ BROCATO

21211306

PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE

LICENCIATURA EN RELACIONES INTERNACIONALES CON ORIENTACIÓN

EN DIPLOMACIA

SAN PEDRO SULA, CORTÉS

HONDURAS, C.A

DICIEMBRE, 2018

ÍNDICE CONTENIDO

RESÚMEN EJECUTIVO.....	IV
INTRODUCCIÓN	V
1. CAPITULO I.....	1
1.1 OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	1
1.1.1 Objetivo General.....	1
1.1.2 Objetivos Específicos	1
1.2 DATOS GENERALES DE LA EMPRESA.....	3
1.2.2 Características imperativas de la firma.....	4
1.2.3 Misión	4
1.2.4 Visión	4
1.2.5 Valores	4
1.2.6 Organigrama	5
2. CAPITULO II	6
2.1 ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA FIRMA.....	6
2.1.1 Actividad 1: digitalización de información de los clientes en la base de datos	6
2.1.2 Actividad 2: atención al público y recepción de llamadas.....	7
2.1.3 Actividad 3: asignación de casos a los abogados de la firma	8
3 CAPÍTULO III.....	10
3.1 PROPUESTA DE MEJORA PARA LA FIRMA	10
3.1.1 Propuesta 1: implementación de agenda digital.....	10
3.1.1.2 Descripción de la propuesta	11
3.1.1.3 Impacto de la propuesta.....	15
3.1.2 Propuesta 2: Implementación de base de hojas de Excel.....	20
3.1.2.2 Descripción de la propuesta.....	20
3.1.2.3 Impacto de la propuesta.....	21
4. CAPITULO IV.....	23.
4.1 CONCLUSIONES	23
4.2 RECOMENDACIONES	23
5. BIBLIOGRAFIA	25
6. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	26

7. ANEXOS	27
-----------------	----

INDICE FIGURAS

Figura 1. Estructura organizativa de la Firma Legal.....	5
Figura 2. Atención a los clientes del Bufete Legal.....	8
Figura 3. Asignación de Casos Judiciales.....	9
Figura 4. Porcentaje de cumplimiento de reuniones semanales.....	14
Figura 5. Captura de pantalla funcionamiento agenda digital.....	16
Figura 6. Porcentaje de cumplimiento de tareas semanal.....	18

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Agenda actual.....	14
Tabla 2. Ingresos económicos con la implementación de la agenda digital.....	16
Tabla 3. Agenda Semanal Propuesta.....	19
Tabla 4. Efectos de la implementación de la base de Excel.....	21

RESÚMEN EJECUTIVO

Según el Reglamento de Práctica y Titulación Liceo Técnico Profesional de Papudo (Montt, 2017), la práctica profesional es el proceso mediante el cual los alumnos y alumnas egresados de un establecimiento técnico profesional formalizan las habilidades y conocimientos adquiridos durante su formación profesional, entendiendo como un período que posibilita validar, en un contexto laboral, los aprendizajes obtenidos en la etapa formativa. Además, representa la vinculación del establecimiento con el mundo empresarial.”

Al finalizar los estudios académicos en la carrera de Relaciones Internacionales, se tuvo la oportunidad de realizar la práctica profesional en una de las firmas legales más importante y reconocida como es Bufete Núñez Murillo & Asociados, ubicada en el Barrio Guamilito, San Pedro Sula, durante un período de tres meses, dando inicio a este en octubre del 2018 y concluyendo en diciembre del mismo año.

La práctica profesional en la firma legal permitió fortalecer todos aquellos conocimientos en relación a derecho. En la firma se tuvo oportunidad de trabajar en el área de coordinación legal a cargo de los requerimientos de pagos y asignación de casos judiciales a los abogados correspondientes.

El presente informe trata sobre las actividades realizadas, conocimientos adquiridos y una propuesta de mejora realizada con las observaciones obtenidas durante el período de práctica profesional, para la firma legal con el objetivo de mejorar su desempeño.

INTRODUCCIÓN

En el presente documento se tiene como propósito el comunicar a manera de análisis, las experiencias vividas con relación a la ejecución de funciones profesionales, la aplicación de metodologías, diversas técnicas y procedimientos para la resolución de la problemática identificada en la atención y los servicios otorgados como futura Licenciada en Relaciones Internacionales en el contexto de una firma legal.

Considerando que la práctica profesional es un generador de conocimientos y elemento principal de formación del alumnado, donde a través de la misma, la Institución UNITEC es capaz de formar alumnos con capacidad, competencias y pensamientos comprometidos con el conocimiento de la realidad a fin de ser promotores de cambio.

La experiencia enriquece los conocimientos obtenidos a lo largo de la Licenciatura en Relaciones Internacionales, pues permite al alumno relacionarse con el mundo laboral que le aguarda, como una etapa posterior a su vida universitaria.

A través de este documento se es posible evaluar el desempeño del estudiante, así como el otorgar su correcta retroalimentación en relación a los servicios prestados y al trabajo realizado a lo largo del período laboral.

El documento está construido en cuatro partes, el capítulo uno expone los objetivos del documento y los datos generales de la empresa; en el segundo apartado se exponen todas las actividades realizadas que conllevaron a la realización de la propuesta de mejora; seguido de la propuesta de mejora presentada a la empresa que contiene una evaluación de los riesgos y beneficios de la misma y, por último, se concluye todo lo que fue la experiencia y los

principales retos de la misma. También se define un glosario para una mayor comprensión de cualquier lenguaje técnico y por último se presenta la bibliografía y anexos.

1. CAPITULO I

En este apartado se incluyen los objetivos generales y específicos de la práctica profesional, los cuales fueron el propósito a cumplir durante los 3 meses de la duración de la práctica profesional; así como la información general de la empresa.

1.1 OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

1.1.1 Objetivo General

Fortalecer los conocimientos adquiridos durante la carrera de Relaciones Internacionales para ponerlos en práctica durante el transcurso de la experiencia laboral, de esa forma contribuyendo positivamente a la empresa como al propio desarrollo profesional.

1.1.2 Objetivos Específicos

1. Fomentar las capacidades profesionales durante la práctica profesional, desarrollando habilidades administrativas, de recepción a los clientes y de monitoreo, como además aplicar los conocimientos teóricos de derecho adquiridos durante la carrera universitaria y de esta manera enriquecer los conocimientos en el área laboral.
2. Analizar el trabajo realizado en cada una de las áreas de la firma legal de esta forma comprender como está organizada y estructurada la firma, para así poder contribuir positivamente al buen desempeño de las mismas.

3. Identificar una de las áreas dentro la firma legal y recomendar propuestas de mejora a futuro, a fin de proponer una solución viable y satisfactoria, que beneficie su imagen para así aumentar el reconocimiento de sus funciones.

1.2 DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

1.2.1 Reseña histórica de la Firma

El Bufete Núñez Murillo & Asoc, nace con un marcado carácter de profesionalismo, al igual que con la visión de tener una sólida presencia en el campo comercial, corporativo, bancario y financiero a nivel nacional e internacional, pero siempre sin olvidar su práctica civil.

Los objetivos fundamentales que sustentan a este despacho, se concentran en:

- Los servicios notariales,
- Recuperaciones Judiciales y extrajudiciales,
- La asesoría jurídica en las áreas: civil, mercantil, bancario, financiero, Penal y laboral, según las necesidades del cliente;
- El trato directo y personalizado con el cliente y su caso;
- La maximización de todos los instrumentos jurídicos a nivel nacional como internacional, de tal forma que puedan servir a los intereses del cliente.

En pocas palabras, la razón de existir del Bufete Núñez Murillo & Asoc es la convicción de su fundador, el Abogado y Notario Geovany Roosevelt Núñez Murillo: “el profesionalismo, honradez, responsabilidad, seriedad, diligencia y resultados al cliente es lo que diferencia a un despacho de abogados de otro”.

1.2.2 Características imperativas de la firma

1.2.3 Misión

Brindar servicios legales de alta calidad y competitivos en todos los campos del derecho, logrando la satisfacción total del cliente mientras hacemos todo lo posible por mantener la reputación de nuestra firma.

Prestar servicios profesionales en las diferentes ramas del derecho, de manera responsable, honesta, eficiente, y con un alto grado de prestigio, equidad y justicia, generando soluciones y alternativas confiables para nuestros clientes.

1.2.4 Visión

“Que nuestra firma se posicione como la firma legal líder en Honduras y Centro América para brindar servicios completos en las diferentes ramas del derecho, brindando a nuestros clientes, asociados y corresponsales asesoría y soluciones legales innovadoras, imaginativas, prontas y rentables”.

Ser una firma líder con prestigio nacional e internacional innovadora, confiable y transparente, comprometida a facilitar y mejorar la calidad de vida nuestros clientes, ofreciendo oportunidades de desarrollo profesional y personal a nuestros integrantes.

1.2.5 Valores

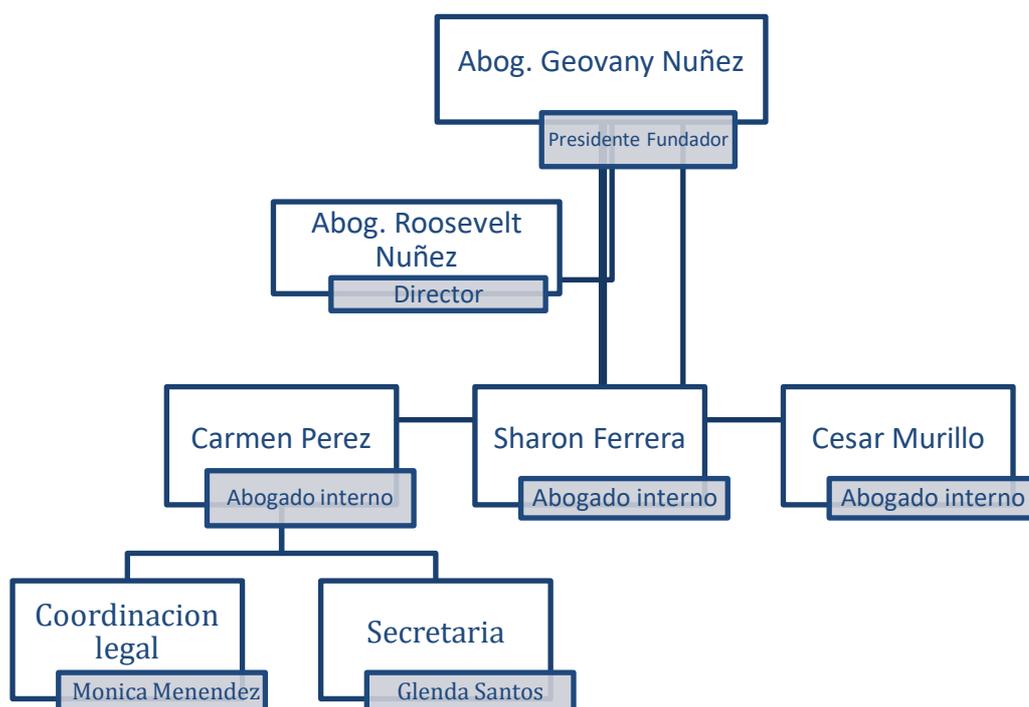
Los valores principales del Bufete Legal son:

- El cliente es número uno.
- El cliente es la razón de nuestra existencia.
- El cliente es la persona más importante en nuestra organización.
- El cliente debe ser tratado con respeto y cortesía.
- El cliente debe ser tratado honesta y éticamente.

1.2.6 Organigrama

En la Figura 1 se muestra la estructura de la firma, los miembros que rigen cada puesto y adyacentes.

Figura 1. Estructura organizativa de la Firma Legal



Fuente: elaboración propia.

2. CAPITULO II

En esta sección se describen las actividades realizadas durante el desarrollo de la práctica profesional, cuyo objetivo es proporcionar apoyo a la firma legal Bufete Núñez Murillo & Asoc, en temas inherentes a derecho como ser requerimientos extrajudiciales y judiciales, asignación de casos a los abogados y además atención a los clientes, recepción de llamadas, monitorio de los clientes requeridos y otras actividades afines, al mismo tiempo que se desarrollan características profesionales que impulsan a incursionar en el ámbito legal.

2.1 ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA FIRMA

Las actividades dentro de la práctica profesional cuentan con un enfoque interno en el cargo de coordinación legal, siendo sus principales contactos los abogados internos de la firma, como un enfoque externo que se orienta en obtener información relativa de cada abogado externo y clientes relacionados.

2.1.1 Actividad 1: digitalización de información de los clientes en la base de datos

La actividad 1 se enfocó en la digitalización y recopilación diaria de información relacionada a los clientes, se actualizó diariamente la base de datos interna de la firma donde se establece la dirección laboral y dirección de domicilio de los clientes para poderles requerir de manera extrajudicial. Posteriormente, se actualizó con la gestión de investigación, es decir si se logró encontrar o no la persona en las direcciones identificadas, en el supuesto de no encontrarse en las direcciones se hizo un estudio socioeconómico de cada cliente que incluye los bienes que posee, para saber si cuenta con la facilidad económica para efectuar la mora pendiente, además donde labora

actualmente, esto se hace en las diferentes instituciones públicas, para mayor efectividad de localización.

La importancia de mantener una base de datos actualizada, genera mayor rapidez y eficacia a la hora de buscar información.

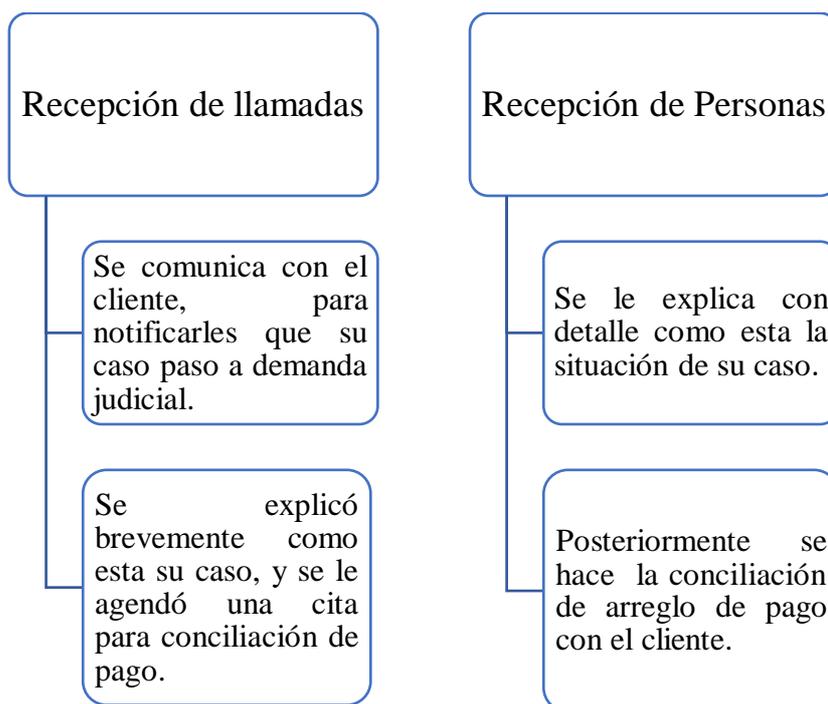
2.1.2 Actividad 2: atención al público y recepción de llamadas

Una de las actividades asignadas en la firma legal consistió en la atención de personas a las cuales se les citó previamente vía requerimiento extrajudicial.

La atención al público se dividió en dos partes: llamadas y visitas directas. Ambas están enfocadas a apoyar con información rápida y correcta respecto a los casos de cada cliente.

La recepción de llamadas consistió en contactar a la persona con problemas de morosidad y explicarles que su caso paso a demanda judicial para que se abocarse al bufete lo más pronto posible con previa cita, para poderle explicar con mayor claridad su caso; la atención de personas vía requerimiento judicial se basó en explicarles que su caso ya está para demanda judicial, por lo que se hace una conciliación de pago del total de la deuda moratoria, estableciendo cuotas mensuales la cual debe cumplir a cabalidad, caso contrario se procede a embargar los bienes inmuebles y muebles que posea la persona a favor de la representada, el cual la firma es la apoderada legal.

Figure 2. Tipos de atención brindada a los clientes del Bufete Legal

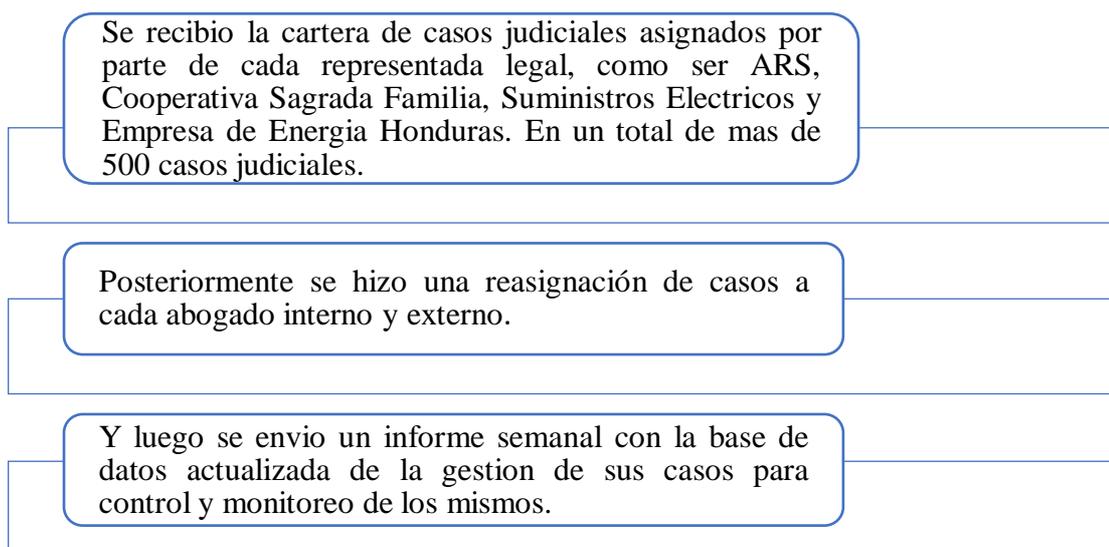


Fuente: elaboración propia.

2.1.3 Actividad 3: asignación de casos a los abogados de la firma

La actividad 3 se enfocó en recibir la cartera de casos de recuperación de mora asignados a la firma, de parte de cada cliente, y se asignaron los casos respectivamente a cada abogado interno y externo. Posteriormente, se envió un informe semanal con la base de datos actualizada del estado de los casos asignados que incluye, a) cuantas personas se logró requerir, b) a cuantas personas se le hizo arreglo de pago, y c) posteriormente se hizo un informe general de los casos asignados a la firma, donde se presentó al Director Legal y luego vía correo electrónico se informó a cada parte representada como manera de monitoreo semanal.

Figura 3. Esquema de la asignación de casos judiciales.



Fuente: elaboración propia

2.1.4 Actividad 4: elaboración de requerimientos para pagos judiciales y extrajudiciales

Entiéndase como requerimiento de pago, a una carta dirigida al deudor moroso, por la firma legal, esta debe de hacerse de forma fehaciente, para exigir el pago de la cantidad que se adeuda.

La actividad 4 se realizó diariamente donde se hace entrega de un sobre que contiene el requerimiento extrajudicial (Ver Anexo 1) con una citación judicial para dos días posteriores a la fecha de entrega, el cual se hace envío en el domicilio o en el trabajo del cliente.

En el requerimiento se incluye:

- El nombre de la persona
- La dirección de su domicilio y dirección laboral
- El monto que acredita la deuda pendiente
- La fecha de citación judicial

3 CAPÍTULO III

En este capítulo se desarrolla con más detalle el desarrollo de las propuestas de mejora de implementación de agenda digital y la implementación de base de Excel.

3.1 PROPUESTA DE MEJORA PARA LA FIRMA

La siguiente sección tiene como objetivo realizar una serie de propuestas de mejoras de impacto positivo y longevo para la firma. La existencia de las propuestas no supone que existan deficiencias dentro de la firma, sino más bien tiene el objetivo de reforzar y aprovechar de la forma más efectiva algunos aspectos dentro de la firma.

La perspectiva cibernética es aplicable no sólo al análisis del funcionamiento de máquinas sino también al estudio del comportamiento de las organizaciones sociales como una estructura compleja con capacidad teleológica, de comunicación, auto organización y autocontrol. De acuerdo con Wiener (1948), el sistema social es una organización como la del individuo, unida por un sistema de comunicación e imbuida de una dinámica en la que los procesos circulares de naturaleza retro alimentadora tienen un papel principal (Wiener, 1948).

3.1.1 Propuesta 1: implementación de agenda digital

3.1.1.1 Antecedentes

La propuesta que se presenta a continuación se basó en la teoría de la eficiencia que se remonta hasta los años cincuenta cuando Tjalling Koopmans y Gerard Debreu en 1951 realizan investigaciones en relación al uso de los recursos empresariales y análisis de producción. En 1957 Michael J. Farrell, basado en los trabajos de Koopmans y Debreu, estudió la forma de medir la eficiencia, dividiéndola en eficiencia técnica y asignativa.

La teoría habla sobre lo importante que es explotar correctamente los recursos; que en este caso se hace referencia a la implementación de agenda digital, la cual no se ha sabido explotar correctamente (Gutierrez, 2010)

3.1.1.2 Descripción de la propuesta

La siguiente propuesta expone un tema importante hoy en día, ¡la administración del tiempo! Tema que ha surgido como una de estas prácticas que los directores, gerentes, ejecutivos y profesionales en las organizaciones deben saber manejar y esto no les resulta fácil ya que tienen incorporadas pautas de conducta “anteriores” que no siempre privilegiaron a la variable “tiempo”. (Butterfield, 2006)

El emperador Tito se preguntaba todas las noches si es que “Había utilizado bien su tiempo”. Y su importancia y valor ha estado presente hasta en las primeras civilizaciones como en el caso de Plutarco al manifestar: “Tener tiempo es la posesión del bien máspreciado por quien aspira a grandes cosas”. (Butterfield, 2006)

El impacto del tiempo es devastador y alcance todos los ámbitos teniendo una vigencia total dentro de los ámbitos organizacionales y empresariales ya que estos están forzados a introducir cambio, y además no existe una sola especie que no sea influida por él, como lo menciona Charles Maurice en el libro “El tiempo tiene unos secretos para modificarlo todo que ni el genio mismo desvela”. (Butterfield, 2006).

De manera que se propone mejorar la administración del tiempo a través del aprovechamiento de la tecnología, específicamente los beneficios de las agendas digitales.

Las agendas digitales son cosas importantes hoy en día, sirven para calendarizar eventos y reuniones, así como gestionarlos y darles seguimiento con el equipo de trabajo, en cualquier momento desde cualquier dispositivo. Empresas en Honduras como Gildan, Cargil, Fruit of the Loom e incluso grandes empresas alrededor del mundo ya las utilizan ya que ayuda a organizar las agendas complicadas.

En una entrevista que se le hizo por parte de una revista reconocida al Ing. Gustavo Guerrero, Gerente de Compras de Fruit of the Loom, quien comentó que para organizarse en la empresa, tomando en cuenta todas las tareas que requiere el departamento (llamadas por hacer, recordatorios de transacciones bancarias, visita a proveedores entre otros), utilizan la agenda digital *Evernote*, la cual comparte todo el equipo e incluso esta filtrada por cada miembro para evitar la repetición de actividades y organizarse mejor, haciendo uso eficiente del tiempo. (Guerrero, 2017)

Este es un ejemplo de la utilidad de las agendas digitales, haciendo más eficientes los equipos de trabajo.

El bufete tiene problemas de organización en relación a la asignación de trabajo, tomando en cuenta la cantidad de trabajo que poseen, debido a la importancia de la misma, es necesario la organización para poder llevar a cabo las faenas del día. Al entrevistar al abogado él comentaba lo difícil que es para el equipo organizarse y recordar y dividir las tareas debido a que la mayor parte del tiempo se acumulan y

como la agenda física no se revisa siempre o no se le da un seguimiento apropiado, en ocasiones completar algunas transacciones se demora más de lo adecuado y adicionalmente olvidan reuniones o gestiones que se tuvieron que llevar a cabo antes.

Por ejemplo, en ocasiones olvidan darle seguimiento a las transacciones de las personas por descuido debido a la acumulación de trabajo y el mal manejo de la agenda que se podría evitar con una agenda digital. En ocasiones las personas deben de llamar de regreso para que se les dé seguimiento cuando en realidad la firma legal debería darles seguimiento.

De manera que para aprovechar la implementación de nuevas tecnologías y tomando en cuenta el desorden y la desorganización que maneja actualmente la firma, se sugiere que, con el fin de mejorar la administración del tiempo, distribución del trabajo y la comunicación, se implemente una agenda electrónica ya que, así como la tan prestigiosa empresa Fruit of the Loom, se lograría mejorar la gestión y seguimiento de las transacciones diarias a tiempo.

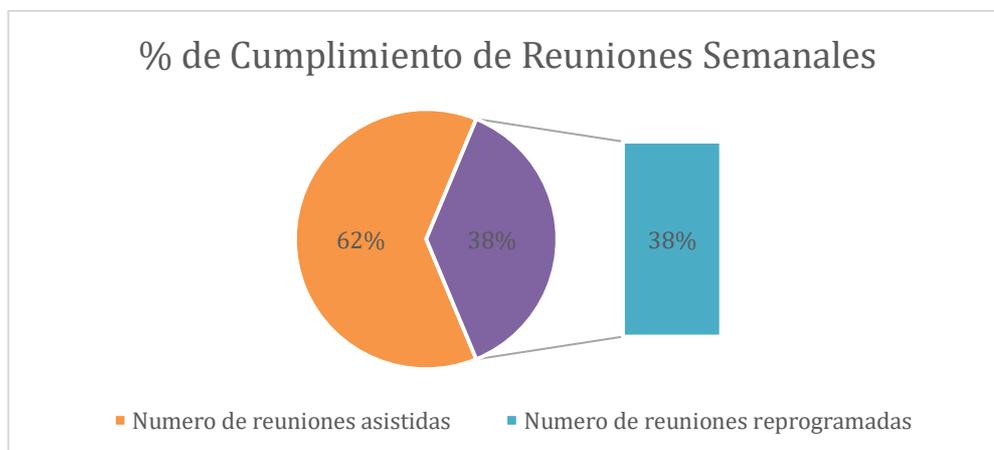
Actualmente como se puede apreciar en la Tabla 1, debido a que solo se maneja una agenda física la cual el director no logra revisar diariamente debido a la carga de trabajo, de sus 8 eventos o reuniones semanales, realmente solo logra llegar a tiempo a 5, pero hay 3 que incluso reprograma debido a que olvida el evento y programa otro a la misma hora, o incluso que se acuerda pocas horas antes cuando ya ha planificado otra agenda en el mismo día.

Tabla 1. Actividades principales de la agenda actual del Bufete Legal.

Agenda Semanal Actual		
Numero de reuniones o eventos	Numero de reuniones asistidas	Numero de reuniones reprogramadas
8	5	3

Fuente: Elaboración propia

En la Figura 4 se ilustra el porcentaje de cumplimiento actual de las reuniones semanales y como se puede ver existe un 38% de un 100% de las reuniones que requieren atención y seguimiento que en este momento no se le está brindando. Es necesario que se les preste atención y se reduzca ese 38% a 0 ya que al ser una de las firmas legales más importantes de San Pedro Sula se debe cuidar más la imagen corporativa de la misma; por lo que es vital organizar la agenda pronto.

Figura 4: Porcentaje de cumplimiento de reuniones semanales.

Fuente: Elaboración propia

3.1.1.3 Impacto de la propuesta

Al implementar la propuesta se facilitará la carga de trabajo en varias áreas ya que existe un atraso que equivale a 7 días laborales, por mala organización laboral y se haría inclusive más fácil para todos gestionarla ya que lo podrían hacer desde cualquier dispositivo.

La aplicación es gratuita de manera que no tendrá ningún costo implementarla, solamente se tendrán que agendar los eventos y darle seguimiento a los mismos de manera digital. La aplicación se conecta con el correo electrónico de manera que facilita la gestión de citas, una vez que se recibe una invitación por correo le genera la opción de agendarla. Adicionalmente, la aplicación permite el hecho de enviar invitaciones de calendarización a otros usuarios, así como la conexión del calendario de equipos, para facilitar la comunicación de cambios u otros.

A través de la buena utilización de la agenda digital, la firma podría organizar mejor sus eventos (evitando que coincidan con otras tareas importantes), reuniones, tareas, papeleos e inclusive sus horarios personales de comidas u otro de manera de que el equipo se vuelva más eficiente.

Al implementarse la Agenda Digital, se podría obtener una mejor utilización del tiempo, ahorrando un aproximado de 7 días laborales en la asignación de trabajo, con ello, se aprovecharía la mayor atención a clientes y con ello un mejor ingreso económico a la firma.

Tabla 2: Ingresos económicos con la implementación de la agenda digital

Ingresos económicos a la firma con la implementación de la agenda digital			
Ítem	Cantidad	Total	Observaciones
Salario Promedio de los 5 abogados internos	5	L 32,000.00	Costo Único
Valor diario de cada abogado	30	L 1,066.00	Costo diario
Valor semanal	7	L 7,462.00	Costo semanal
Costo total		L 37,310.00	

Fuente: elaboración propia.

Al distribuir mejor las gestiones, se les podría dar un seguimiento, ofreciendo un mejor servicio a los clientes y generando una mejor imagen del bufete.

En la Figura 5, se ilustra una captura de pantalla de la aplicación funcionando; cómo se puede ver las tareas se presentan por día, hora, frecuencia y prioridad; permitiendo agendar desde las cosas más sencillas como hacer ejercicio, recoger algo u otro. Si la aplicara todo el equipo, cada uno de los miembros podría agendar cada una de sus tareas y reuniones e inclusive la frecuencia con que se repiten a la semana para evitar olvidarlas y dejarlas para después.

Se sugiere adquirir la aplicación *Toodledo*, una agenda digital completa, gratuita y que se encuentra entre las 5 mejores aplicaciones para agenda digital en el mundo.

Figure 5 Captura de pantalla agenda digital

Task	Folder	Start Date	Due Date / Time	Repeat
Overdue				
<input type="checkbox"/> Go to each college site and sign up for on campus visit	College Search	no date	Mar 01 at 4:30 pm	None
<input type="checkbox"/> Schedule college visits	College Search	no date	Mar 01 at 7:00 pm	None
<input type="checkbox"/> Compare my mentoring checklist to D.N.'s - anything I a...	Project - Mentoring ...	no date	Mar 03	None
<input type="checkbox"/> Z to pull together info to send to golf coaches	College Search	no date	Mar 04	None
<input type="checkbox"/> Consider adding a section on my ideal client	Project - New Website	no date	Mar 07	None
<input type="checkbox"/> Add photos of my ideal client and or cluttered spaces to...	Project - New Website	no date	Mar 07	None
<input type="checkbox"/> Email G.Z. if don't hear from him on Friday	SOS	no date	Mar 09	Every 1 week
<input type="checkbox"/> Create weekly menu	Household	no date	Yesterday	Every 1 week
<input type="checkbox"/> update Angie's List listing	SOS	no date	Yesterday	None
Due Today				
<input type="checkbox"/> Exercise	Walk Marathon	no date	?Today at 6:30 am	Every 1 day
<input type="checkbox"/> Laundry	Household	no date	?Today at 7:00 am	Every 1 day
<input type="checkbox"/> read through agenda for CS1 & listen to recording	Coach Approach	no date	Today at 9:00 am	Every 1 week
<input type="checkbox"/> attend SBG on Sunday night!!!	No Folder	no date	Today at 7:00 pm	None
<input type="checkbox"/> Take Calcium and Vitamin D at dinner	No Folder	no date	?Today at 7:00 pm	Daily
<input type="checkbox"/> Spend 15 minutes on ICF coaching application	SOS Coaching	no date	?Today at 8:00 pm	Every 3 days
<input type="checkbox"/> Spend 15 minutes on ADHD mind map	SOS	no date	?Today at 8:30 pm	Every 1 day
<input type="checkbox"/> Spend 15 minutes on new website	SOS	no date	?Today at 9:00 pm	Every 1 day
<input type="checkbox"/> Daily brain training	2012 Curric. - Year o...	no date	?Today at 9:30 pm	Every 2 days
<input type="checkbox"/> Daily gratitude journal entry	Andrea	no date	Today at 10:30 pm	Every 1 day
<input type="checkbox"/> Present & Pleasant	Andrea	no date	?Today	Every 1 day
<input type="checkbox"/> Daily Sitting Practice or meditation	2012 Curric. - Year o...	no date	?Today	Every 1 day
<input type="checkbox"/> Drink green tea	No Folder	no date	?Today	Daily
Due Tomorrow				
<input type="checkbox"/> Take fish oil & multi vitamin with breakfast	Andrea	no date	?Tomorrow at 6:45 am	Every 1 day

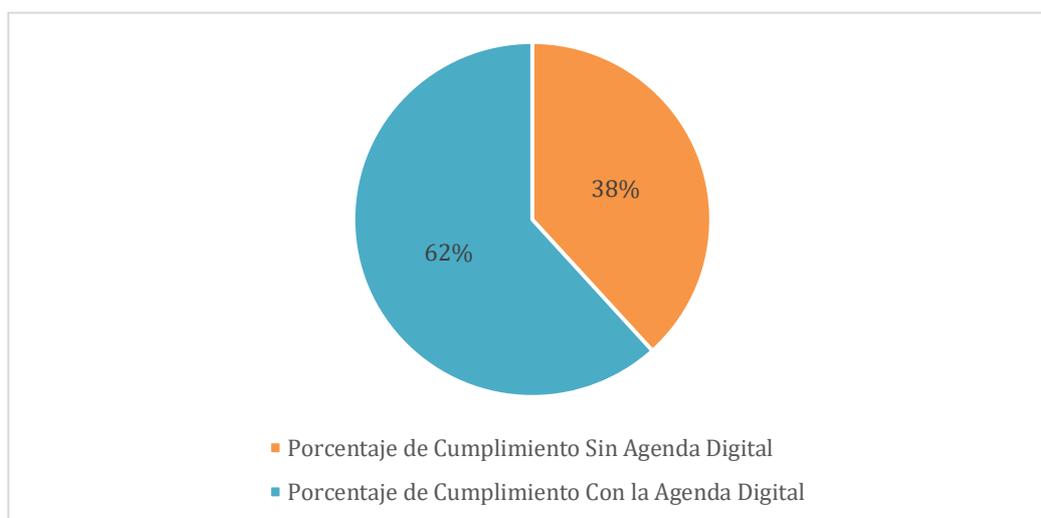
Fuente: (Sharb, 2012)

Toodledo además de ser una aplicación gratuita, es una aplicación que no requiere de mucho espacio en los dispositivos, que se puede usar en todos los sistemas Android e IOS, que envía recordatorios basados en la ubicación (recordándoles a las personas que ya alcanzaron su destino en relación a la reunión que iban a asistir u otro), también envía notificaciones independientemente la aplicación este abierta o cerrada, se sincroniza con los calendarios existentes (como el de google que es uno de los más comunes), estas calendarizaciones se envían al correo en caso de requerir una copia y se pueden gestionar en distintos idiomas, adicionalmente dispone de un estado de tarea completada, pospuesta u otro que ayuda a gestionar mejor los eventos y a completar las tareas, que en caso que no se completen se pueden repetir; dichas tareas se pueden clasificar como “casa”, “trabajo” u otra categoría para recordar en relación a que son; además de lo mencionado también dispone de seguimiento de tiempo que rastrea el tiempo empleado en una tarea, generando reportes y notificaciones en relación al tiempo que tomo. (Hernandez, 2014) .

La aplicación es realmente brillante y cuenta con los ya mencionados beneficios y adicionalmente genera indicadores con los que el equipo puede medir la eficiencia del uso de su tiempo en la semana, el porcentaje de tareas completadas, así como las que se les debe dar seguimiento; permitiendo así, que los abogados del bufete puedan conocer su desempeño personal y como equipo y el nivel de eficiencia y uso del tiempo de manera diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual.

Luego de enlistar y analizar los beneficios de la propuesta se podría decir que, a través de la implementación de la propuesta, el equipo de la firma, no solamente los abogados, podrían trabajar de forma más organizada y disfrutar de los múltiples beneficios de la aplicación, así como también mejorar los canales de comunicación a través de *Toodledo*.

En la Figura 6 se ilustra el porcentaje de cumplimiento de tareas semanales donde se puede ver que actualmente está en un 62% lo cual es realmente bajo. Considerando los beneficios de la agenda digital y la facilidad de uso de la misma, el porcentaje podría ascender a un 100% ya que la agenda seleccionada posee el sistema que recuerda las tareas hasta que las mismas son completadas en un 100%

Figura 6: Porcentaje de Cumplimiento Tareas Semanal

Fuente: elaboración propia

Además de mejorar la comunicación y organizar los eventos o reuniones, como se puede apreciar en la Tabla 2, la agenda permitirá eliminar la idea de reprogramar las reuniones en un 100%, esto en caso de que se reprogramaran por cuestiones en relación a la desorganización de la agenda. Al lograr asistir a todas las reuniones y eventos programados, la firma podrá recuperar su imagen y mejorarla.

Tabla 3: Agenda Semanal Propuesta

Agenda Semanal Propuesta		
Numero de reuniones o eventos	Numero de reuniones asistidas	Numero de reuniones reprogramadas
8	8	0

Fuente: Elaboración propia

De manera que como se puede apreciar en la tabla 3, una agenda digital mejorará la organización de la firma legal, le permitirá al director asistir a las reuniones programadas y a organizar mejor su tiempo. A poder mejorar la comunicación entre los equipos de trabajo y a distribuir mejor las tareas haciendo que con un horario organizado él logre

mejorar la calidad de trabajo de su equipo y la de él y así mejorar la imagen de la firma legal.

3.1.2 Propuesta 2: implementación de una base de Excel

3.1.2.1 Antecedentes

En la propuesta que se presenta a continuación se tomó como base la teoría sobre la eficiencia desde la perspectiva de la empresa vista como un sistema complejo y abierto en interacción con el entorno dinámico e imprevisible.

Más allá del análisis de eficiencia interna y de la estructura formal interna de la empresa el concepto de cibernética, permite profundizar en el análisis del comportamiento complejo de la misma en interacción con su entorno dinámico, variable e incierto. Es una teoría de los sistemas de control basada en la comunicación (transferencia de Información en la base de datos de Excel) entre sistema y medio circundante, y dentro del sistema, y en el control (retroalimentación) del funcionamiento del sistema en consideración al medio

3.1.2.2 Descripción de la propuesta

En la presente práctica profesional, el practicante implementó el uso de sistema de hojas de Excel para la actualización y seguimiento de los distintos casos asignados. Con las respectivas hojas se le informaba periódicamente al socio del bufete que había asignado el caso, sobre el estatus del caso o casos. Se incluye el número de expediente, el nombre de demandante/recurrente, demandado/recurrido, tipo de demanda, las observaciones o actualizaciones del caso.

Este sistema de actualizaciones velaba por el correcto manejo de casos y hacía que el socio interesado tomara las decisiones pertinentes.

Sin error a equivocación, la implementación permanente de las referidas hojas Excel para actualización de casos ayudaría al bufete Nuñez Murillo & Asociados a llevar un control más estricto y cercano de los casos confiados por los clientes.

3.1.2.3 Impacto de la propuesta

A continuación, se presenta un análisis de la implementación de esta propuesta:

Tiempo: Este factor es el que aparenta ser más escaso en el trabajo de un bufete legal. Si bien es cierto que elaborar las hojas implica mucho tiempo, no es menos innegable el hecho que, una vez elaboradas, las hojas ayudan al abogado a tener una idea de cómo va avanzando un caso y qué es lo que falta por hacer para dinamizar el trámite del caso.

Al implementar esta propuesta la firma tendría un ahorro de tiempo aproximado de 3 días laborales, con ello, se aprovecharía una mayor y rapidez atención a los clientes.

Si un cliente desea saber cómo va su caso, el encargado del mismo solamente debe abrir el archivo que contiene la información requerida y leer la columna pertinente para informar al cliente sobre lo que le interesa. De esta manera, el bufete se ahorra tiempo en consultar entre miembros para saber qué es lo que se ha hecho en el avance de un caso determinado.

Dinero: Para una firma legal del tamaño del bufete Nuñez Murillo & Asoc, adquirir software especializado para seguimiento de casos involucraría una inversión de dinero muy elevada e innecesaria. El uso de hojas Excel basta para llevar un orden lógico y

eficiente del trabajo ejecutado en el bufete. El programa Microsoft Office Excel ya está instalado en todas las computadoras del bufete Nuñez Murillo & Asoc, por lo que no se requeriría invertir en software nuevo. En caso de querer adquirir una licencia para computadoras nuevas, el bufete Nuñez Murillo & Asoc deberá invertir un estimado de US\$279.99 para obtener licencia de uso de Office Home and Business 2010 (Microsoft).

Tabla 4: Efectos de la implementación de base de Excel

Efectos deseados	Efectos no deseados
a) Organización de trabajo	a) Inversión en capacitar personal en el uso profesional de Excel
b) Transparencia en el avance de casos	b) Gastos para adquirir licencia de uso de programa Excel
c) Mejor servicio a los clientes	c) Posible distribución de información confidencial sobre clientes, si no se maneja el software adecuadamente.
d) Privacidad en el manejo de información sobre clientes	

Fuente: Elaboración propia

4. CAPITULO IV

En el presente capítulo se detallarán los aspectos finales del informe de la práctica profesional, incluye las conclusiones obtenida en base a los objetivos, como además de recomendaciones a futuro hacia la universidad, cuerpo estudiantil y empresa.

4.1 CONCLUSIONES

1. El periodo de práctica profesional logro fomentar y desarrollar tanto nuevas como existentes habilidades profesionales, como además lograr lazos cercanos con diferentes personas que servirán como ejemplo y motivación para el futuro.
2. Se analizó el trabajo en cada una de las áreas de la firma y se comprendió la forma de trabajo de ellas e incluso se participó en distintas actividades que contribuyeron al entendimiento y al buen desempeño de las mismas.
3. Se identificó una de las áreas de mejora de la empresa en relación al orden y organización, y se propuso la implementación de una agenda digital que ayudara a solventar el problema de manera rápida.

4.2 RECOMENDACIONES

4.2.1 Recomendaciones para el Bufete

- Se recomienda al **Bufete Núñez Murillo & Asoc** que se implementen las propuestas de mejora con el objetivo de mejorar su gestión y alcanzar sus metas; adicionalmente es vital el seguimiento de las implementaciones para poder medir los resultados de las mismas.

4.2.2 Recomendaciones para la universidad

Se recomienda apoyar de manera más atentas a los grupos y asociaciones estudiantiles, reduzcan los obstáculos para la realización de actividades y brinden colaboración en promocionarlos al resto del cuerpo estudiantil.

Recordando que sus estudiantes son su atributo más importante, consideren la individualidad que existe en ellos, ayúdenlos expandir sus artes y talentos.

4.2.3 Recomendaciones para los estudiantes

- Se recomienda a los **alumnos** que sean constantes, perseverantes en sus metas, busquen siempre la excelencia en todas sus acciones.

Convertir el aprender en un hábito, observar el entorno para reconocer cualquier oportunidad que se presente.

Entender que el fracaso no es lo peor que puede pasar, sino más bien una oportunidad para seguir intentando.

Persigan sus metas, pero sean humildes y realistas, no desestimen o subestimes sus capacidades, todos ocupamos el apoyo de terceros, aprendamos a estar dispuestos a tomarlo.

5. BIBLIOGRAFIA

Butterfield, E. G. (Enero de 2006). *Gestiopolis*. Retrieved Enero de 2018 from Desarrollo Organizacional y Administracion del tiempo: <https://www.gestiopolis.com/desarrollo-organizacional-y-administracion-del-tiempo/>

Gutierrez, A. (Julio de 2010). *Universidad Michoacana de San Nicolas De Hidalgo* . Retrieved Enero de 2018 from Teoria de la Eficiencia: <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010f/878/TEORIA%20DE%20LA%20EFICIENCIA%20PUERTO%20DE%20LAZARO%20CARDENAS.htm>

Guerrero, G. (Diciembre de 2017). Evernote Managment. (C. Cardenas, Interviewer) San Pedro Sula, Honduras.

Hernandez, L. (2014). *Blog interdominios*. Retrieved Diciembre de 2017 from 5 mejores aplicaciones para gestionar agenda digital: <https://blog.interdominios.com/las-5-mejores-aplicaciones-para-gestionar-tu-agenda-de-trabajo/>

Montt, P. (2017). Reglamento de Practica y Titulacion Colegio Salesiano Padre José Fernández Pérez. Obtenido de <http://www.salesianospuertomontt.cl/Reglamentos2018/Reglamento%20de%20Titulacion%20TP%202018.pdf>

Sharb, A. (Marzo de 2012). *Favorite iPad Productivity Apps – Part II: Toodledo*. Retrieved Diciembre de 2017 from <https://sossharborganizingsolutionsllc.com/favorite-ipad-productivity-apps-part-ii/>

Wiener, N. (1948). *Teoría sobre el control y la comunicación en máquinas y animales* . From <http://www.santiagokoval.com/2017/01/09/la-cibernetica-de-norbert-wiener/>

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Las definiciones del presente Glosario fueron obtenidas del Diccionario de la Lengua Española con actualización del año 2017.

1. **Requerimiento:** Acto judicial por el que se intima que se haga o se deje de ejecutar algo.
2. **Digitalización:** La acción de convertir una magnitud física, un texto o una señal analógica en una representación digital.
3. **Monitoreo:** Controlar el desarrollo de una acción o un suceso a través de uno o varios monitores.
4. **Calendarización:** La acción de fijar y planificar anticipadamente las fechas de ciertas actividades a lo largo de un período.
5. **Extrajudicial:** Que se hace o se trata fuera de la vía judicial.

7. ANEXOS

Anexo 1. Ejemplo de requerimiento extrajudicial

BUFETE NUÑEZ MURILLO & ASOC.

REQUERIMIENTO EXTRAJUDICIAL

San Pedro Sula, Cortés
29 de noviembre, 2018

❖ ASESORIAS

SR. XXXXXX
Domicilio:XXXXX.
Trabajo: XXXXXXX

❖ NOTARIA

Actuando en mi condición de Apoderado Legal de la Sociedad **ARS HONDURAS S.A., mediante tercerización, de forma autorizada, los servicios de cobro de tarjetas de credito**, por este medio me permito informarle que mi representada ha enviado a este Despacho Legal, la documentación que acredita la deuda pendiente, por el valor de **DOSCIENTOS SEIS MIL DOSCIENTOS OCHO LEMPIRAS CON VEINTINUEVE CENTAVOS (L. 206,208.29)** más el **20%** en concepto de gastos y honorarios profesionales, saldo actualmente de plazo vencido y de exigencia a su cancelación, para su respectiva recuperación ya sea por la vía judicial o extrajudicial, por el incumplimiento.

❖ RECUPERACIONES

Ante tal situación que nuestro cliente nos ha planteado y congruentes con nuestra conducta de no proceder judicialmente en su contra, no sin antes agotar la instancia de arreglo entre las partes, me permito citarlo a este Despacho, en la dirección abajo indicada, dentro de las próximas **48 horas** a partir de la notificación de este requerimiento.

❖ BIENES RAICES

Caso contrario tomaremos dicho silencio como una autorización expresa de su parte para entablar las acciones legales correspondientes en su contra.

Atentamente,

Abg. ROOSEVELT GEOVANY NUÑEZ BODDEN

6 calle, 4-5 Ave, N.O #48
Barrió Guamilito, San Pedro Sula, Honduras
Tels: (504) 557-6960 Fax: (504) 557-7422
Cel. 3178-2227

Fuente: Elaboración Propia

