

Actividades a realizar durante las prácticas pre profesionales.

1. Redacción de documentos.
2. Manejo de documentación y archivo.
3. Ingreso de demandas.
4. Redacción de correos electrónicos.
5. Notaría de documentos.
6. Ingreso de documentos en la SuperCias.
7. Ingreso de documentos en el MIESS.
8. Apoyo en la cooperación internacional.
9. Planificación estratégica.