



Informe Semanal de Prácticas Preprofesionales

Nombre del Estudiante: Zapata Ordinola Marita del Rosario

Carrera Universitaria: Ingeniera Empresarial

Período de Prácticas: 2024-I

Fecha de Inicio: 01/03/2024

Fecha de Fin: 20/07/2024

Semana del [08/04/2024] **al** [12/04/2024]

Resumen de Actividades:

- **[Breve descripción de las actividades realizadas durante la semana]**

En el día a día de la empresa, se llevan a cabo diversas actividades fundamentales para garantizar la eficiencia operativa y la organización adecuada. Dos de estas actividades primordiales son la verificación de la asistencia de los empleados y la gestión de documentos clave.

Como principal actividad es que cada jornada laboral comienza con la tarea importante de registrar la asistencia de todos los empleados. Este proceso implica verificar quiénes están presentes y quiénes están ausentes, así como mantener un registro preciso de las horas trabajadas por cada individuo. La gestión de la asistencia no se limita a un simple registro de entradas y salidas, sino que también implica asegurarse de que todos los empleados cumplan con sus horarios establecidos y sus responsabilidades laborales. Este seguimiento diario permite identificar tendencias, detectar posibles problemas de puntualidad o ausentismo, y tomar medidas correctivas según sea necesario.

Por otro lado, otra tarea esencial es la organización de documentos cruciales para el funcionamiento del negocio. Esto incluye documentos como guías de procedimientos, facturas de clientes y registros de clientes. La correcta clasificación y ordenación de estos documentos son



fundamentales para garantizar su accesibilidad y utilidad. Se establece un sistema de archivo eficiente que permite la rápida localización de cualquier documento cuando sea necesario. Mantener estos registros actualizados y bien organizados es esencial para agilizar las operaciones diarias y facilitar la toma de decisiones informadas.

OJETIVO:

El objetivo principal de estas actividades es garantizar un funcionamiento fluido y eficiente de la empresa. Al mantener un control preciso de la asistencia del personal y organizar meticulosamente los documentos clave, se promueve la eficiencia operativa, se minimizan los errores y se facilita el acceso a la información necesaria para tomar decisiones estratégicas. En última instancia, estas prácticas contribuyen al éxito general del negocio al optimizar los recursos disponibles y mejorar la productividad del equipo.

Logros Destacados:

- **[Enumerar los logros más significativos alcanzados durante la semana]**
- 1. **Eficiencia Operativa Mejorada:** Implementación de sistemas efectivos para la verificación de asistencia y organización de documentos, lo que ha optimizado los procesos internos y reducido los tiempos muertos.
- 2. **Reducción del Ausentismo:** Seguimiento diligente de la asistencia del personal ha llevado a una disminución significativa en el ausentismo, promoviendo una cultura de puntualidad y responsabilidad.
- 3. **Mayor Organización y Accesibilidad:** La implementación de un sistema de archivo eficiente ha mejorado la organización y accesibilidad de documentos clave, facilitando su búsqueda y recuperación.
- 4. **Mejora en la Toma de Decisiones:** Disponibilidad rápida y confiable de información relevante que ha mejorado la capacidad de la empresa para tomar decisiones informadas y estratégicas.



- 5. Incremento en la Satisfacción del Cliente:** La organización eficiente de documentos ha contribuido a una mejor atención al cliente, permitiendo respuestas más ágiles a sus necesidades y una experiencia general más satisfactoria.

Desafíos Enfrentados:

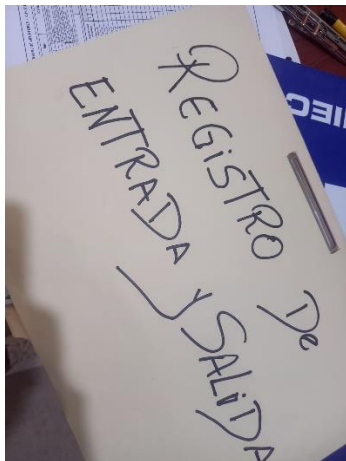
- **[Mencionar cualquier dificultad o desafío encontrado y cómo se abordó]**
 - 1. Complejidad de la Gestión de Asistencia:** Manejar la asistencia de todos los empleados puede ser complejo, especialmente en empresas con grandes equipos o con horarios variables. Mantener registros precisos y garantizar el cumplimiento de horarios puede ser un desafío.
 - 2. Organización Documental:** La gestión de documentos importantes como guías, facturas y registros de clientes puede resultar desafiante debido a la cantidad y diversidad de documentos. Mantenerlos organizados y accesibles para todos los miembros del equipo requiere un sistema eficiente de archivo y clasificación.
 - 3. Tecnología y Automatización:** La adopción de tecnologías de gestión de asistencia y documentos puede enfrentar obstáculos, como la curva de aprendizaje para los empleados o la inversión inicial en software y hardware adecuados. La integración de sistemas también puede ser un desafío.
 - 4. Cumplimiento Normativo:** Cumplir con regulaciones laborales y normativas de protección de datos puede ser un desafío adicional. Garantizar que los procesos de gestión de asistencia y documentación cumplan con las leyes y regulaciones aplicables puede requerir una supervisión y actualización constantes.



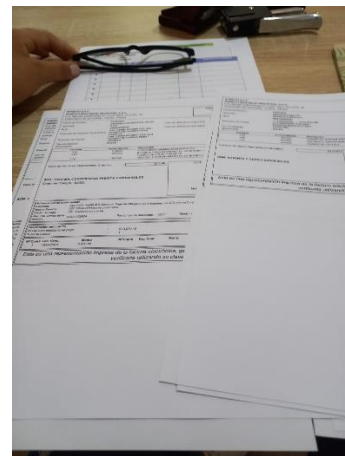
5. Cambio Cultural: Promover una cultura de puntualidad, responsabilidad y cuidado de la documentación puede requerir un cambio cultural dentro de la empresa. Esto puede implicar educar y motivar a los empleados para que adopten nuevas prácticas y hábitos de trabajo.

Imágenes referenciales:

- [Insertar imágenes de referencia realizando actividades de prácticas]



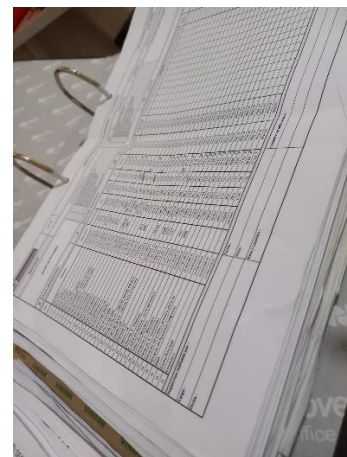
Registro de asistencia



Facturas



Registro de Clientes



Ordenamiento de documentación