



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 [15/04/2024] **al** [19/04/2024]

Resumen de Actividades:

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

La gestión eficaz de recursos humanos y la organización adecuada de la documentación son pilares fundamentales en el funcionamiento óptimo de cualquier empresa. Estas actividades, aunque distintas, están interconectadas y desempeñan un papel crucial en el logro de los objetivos organizacionales.

Además, se realizó la verificación diaria de la asistencia del personal es esencial para garantizar la puntualidad y el cumplimiento de las responsabilidades laborales. Este proceso no solo implica registrar la llegada y salida de los empleados, sino también monitorear las horas trabajadas y asegurar una distribución equitativa de la carga laboral. Además, la gestión eficiente del personal también incluye la implementación de medidas disciplinarias cuando sea necesario, lo que puede requerir la elaboración de formatos de amonestación y suspensión. Estos documentos no solo sirven como registros formales de acciones disciplinarias, sino que también establecen pautas claras para el comportamiento y el desempeño en el lugar de trabajo.

Por otro lado, la organización adecuada de la documentación empresarial es fundamental para mantener la coherencia operativa y la eficiencia en el servicio al cliente. La creación de guías de emisión y formatos de



inspección al cliente asegura que los procesos de producción y atención al cliente se lleven a cabo de manera consistente y conforme a los estándares de calidad establecidos. Además, la generación oportuna y precisa de facturas garantiza una gestión financiera adecuada y fortalece las relaciones con los clientes al proporcionar una transacción clara y transparente.

A pesar de la importancia de estas actividades, enfrentan diversos desafíos. La complejidad de la gestión de la asistencia y el comportamiento del personal puede ser un obstáculo, especialmente en entornos laborales dinámicos o con grandes equipos. Además, la organización documental puede resultar desafiante debido a la cantidad y diversidad de documentos generados en el curso de las operaciones comerciales. Sin embargo, estos desafíos pueden superarse mediante la implementación de sistemas eficientes de gestión de recursos humanos y tecnologías de organización documental.

Logros Destacados:

- **[Enumerar los logros más significativos alcanzados durante la semana]**
 - 1. Mejora en la Comunicación Interna:** La implementación de sistemas de gestión de recursos humanos y documentación eficientes ha promovido una comunicación interna más fluida y transparente dentro de la empresa. Esto ha facilitado la colaboración entre los equipos y ha mejorado la coordinación de tareas y proyectos.
 - 2. Reducción de Errores y Pérdida de Documentos:** La organización meticulosa de documentos ha llevado a una reducción significativa en errores y pérdidas de información. Los empleados pueden acceder fácilmente a la documentación relevante cuando la necesitan, lo que ha mejorado la precisión y eficacia en las operaciones diarias.



3. **Cumplimiento Normativo Mejorado:** Mantener una documentación precisa y actualizada ha mejorado el cumplimiento de regulaciones y normativas tanto internas como externas. Esto ha reducido el riesgo de sanciones y ha fortalecido la reputación de la empresa como una entidad comprometida con la legalidad y la transparencia.
4. **Incremento en la Eficiencia Administrativa:** La implementación de procesos más eficientes de gestión de recursos humanos y documentación ha llevado a una mayor eficiencia administrativa en términos de tiempo y recursos. Esto se traduce en costos reducidos y una mejor asignación de recursos hacia actividades más estratégicas y productivas.

Desafíos Enfrentados:

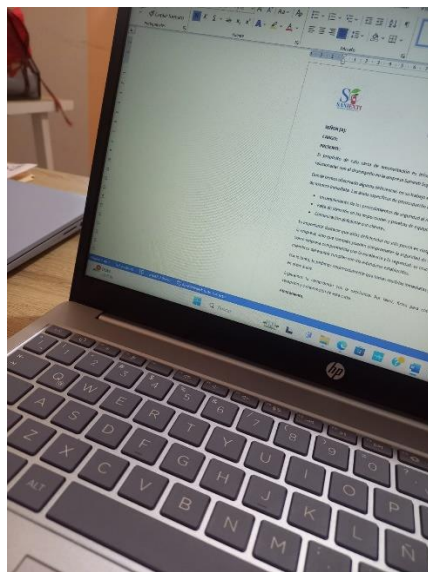
- [Mencionar cualquier dificultad o desafío encontrado y cómo se abordó]
 1. **Gestión del Cambio Organizacional:** Implementar sistemas efectivos puede enfrentar resistencia al cambio por parte del personal, requiriendo una comunicación clara y estrategias para fomentar la adopción.
 2. **Privacidad y Seguridad de Datos:** Mantener la seguridad y privacidad de los datos mientras se accede a ellos eficientemente representa un desafío, especialmente en entornos regulados.
 3. **Adopción de Tecnología:** Integrar nuevas tecnologías puede ser costoso y requerir capacitación adecuada para el personal, superando la curva de aprendizaje y la resistencia al cambio.
 4. **Cumplimiento Normativo:** Cumplir con regulaciones laborales y de protección de datos puede ser complicado,



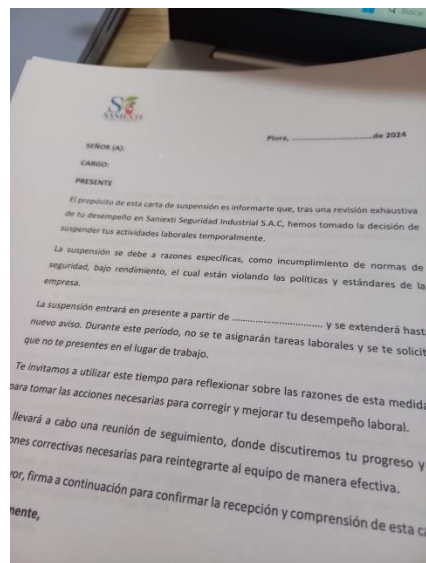
exigiendo una gestión rigurosa para evitar sanciones y asegurar la confianza del cliente.

Imágenes referenciales:

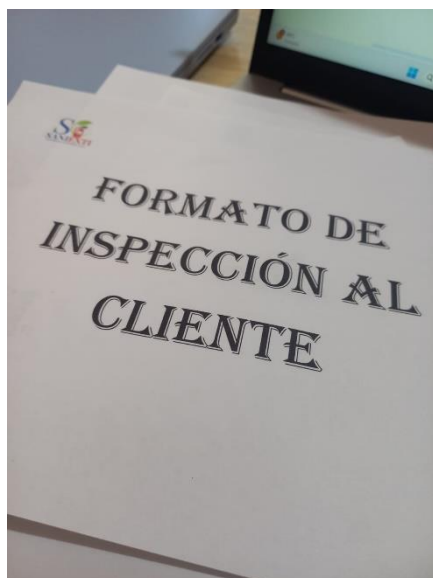
- [Insertar imágenes de referencia realizando actividades de prácticas]



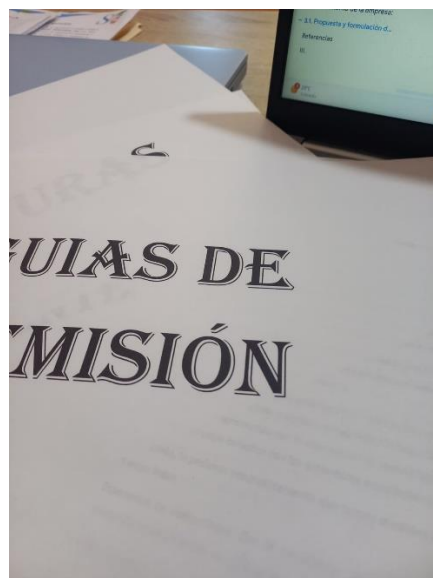
Formato de Amonestación



Formato de Suspensión



Formato de Clientes



Formato de Guías de Emisión