



---

## 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** [24/07/2024] **al** [28/07/2024]

### Resumen de Actividades:

#### [Breve descripción de las actividades realizadas durante la semana]

Durante la semana, se verificaron los participantes para la emisión de certificados, asegurando que todos los inscritos cumplieran con los requisitos necesarios para recibir su acreditación. También se llevaron a cabo la creación y diseño de trípticos informativos, los cuales fueron elaborados con un enfoque en claridad y atractivo visual para comunicar eficazmente información importante. Además, se redactaron los saneamientos necesarios, documentando y corrigiendo cualquier irregularidad o error identificado en los procesos administrativos, con el fin de mantener la precisión y el cumplimiento de las normativas establecidas.

### Logros Destacados:

- [Enumerar los logros más significativos alcanzados durante la semana]
1. **Verificación Completa de Participantes para Certificados:** Se logró verificar con éxito a todos los participantes, garantizando que cumplieran con los requisitos necesarios para la emisión de certificados, lo que permitió un proceso de certificación fluido y sin contratiempos.



2. **Diseño y Distribución de Trípticos Informativos:** Se diseñaron y distribuyeron trípticos informativos de alta calidad, logrando una comunicación efectiva y clara de la información importante a la audiencia objetivo, lo cual fue bien recibido y apreciado.
3. **Redacción Eficiente de Saneamientos:** Se redactaron y corrigieron todas las irregularidades y errores en los procesos administrativos, asegurando que se mantuviera la precisión y el cumplimiento de las normativas, lo que mejoró significativamente la eficiencia y la calidad de los procesos internos.

**Desafíos Enfrentados:**

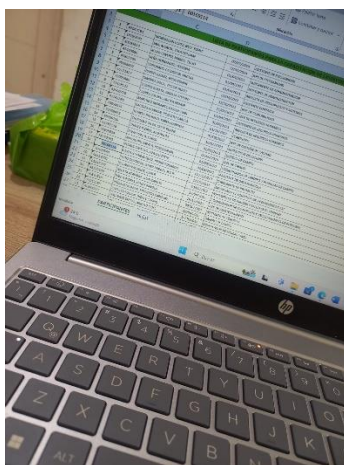
- **[Mencionar cualquier dificultad o desafío encontrado y cómo se abordó**

1. **Verificación de Participantes para Certificados:** Se enfrentó la dificultad de gestionar un alto volumen de inscripciones y verificar la elegibilidad de cada participante dentro de plazos ajustados. Para abordar esto, se estableció un sistema de revisión por etapas, priorizando la validación de inscripciones en función de la fecha de inicio del evento, lo que permitió una gestión más eficiente del tiempo y recursos disponibles.
2. **Diseño de Trípticos Informativos:** Surgió el desafío de conciliar las expectativas estéticas y de contenido de los stakeholders con las limitaciones de tiempo y recursos. Se abordó este desafío mediante una comunicación abierta y continua con el equipo de diseño, enfocándose en las necesidades esenciales y simplificando el proceso de diseño para lograr un resultado satisfactorio dentro de los plazos establecidos.
3. **Redacción de Saneamientos:** Se encontraron discrepancias y errores significativos en la documentación administrativa, lo que dificultó la redacción de los saneamientos de manera precisa y exhaustiva. Para resolver esto, se llevó a cabo una revisión detallada de cada caso, se establecieron protocolos claros para la corrección de errores, y se asignaron recursos adicionales para

agilizar el proceso de corrección y garantizar la calidad de la documentación final.

### Imágenes referenciales:

•[Insertar imágenes de referencia realizando actividades de prácticas]



**Certificados**



**Trípticos**



**Saneamiento**