



---

## 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** [13/05/2024] **al** [17/05/2024]

### Resumen de Actividades:

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

En el ámbito empresarial, se llevan a cabo una serie de actividades fundamentales para garantizar el correcto funcionamiento y la satisfacción del cliente. Entre estas actividades se encuentran la emisión de certificados de operatividad, que aseguran el cumplimiento de estándares de seguridad y funcionamiento en equipos industriales; las pruebas hidrostáticas, que verifican la resistencia y estanqueidad de contenedores bajo condiciones de presión; la elaboración de guías de remisión, documentos esenciales para el seguimiento y control de la mercancía durante su transporte; y la atención al cliente, una interacción directa y constante con los clientes para satisfacer sus necesidades, resolver problemas y brindar un servicio de calidad que promueva una experiencia positiva y la fidelización a la marca. Estas actividades son pilares en la gestión empresarial, asegurando tanto la calidad de los productos y servicios ofrecidos como la satisfacción del cliente en cada etapa del proceso.



---

### Logros Destacados:

- **[Enumerar los logros más significativos alcanzados durante la semana]**
  1. Obtención del certificado de operatividad para la nueva maquinaria, asegurando su cumplimiento con los estándares de seguridad y funcionamiento.
  2. Realización exitosa de pruebas hidrostáticas en los tanques de almacenamiento, garantizando su resistencia y estanqueidad bajo condiciones de presión.
  3. Elaboración y envío puntual de todas las guías de remisión requeridas, facilitando un seguimiento preciso de la mercancía durante su transporte.
  4. Recepción de elogios por parte de varios clientes satisfechos durante la atención al cliente, demostrando un servicio de alta calidad y generando una experiencia positiva para ellos.

### Desafíos Enfrentados:

- **[Mencionar cualquier dificultad o desafío encontrado y cómo se abordó]**
  1. Retrasos en la obtención del certificado de operatividad debido a un problema técnico con la maquinaria. Se abordó asignando recursos adicionales para solucionar rápidamente el problema y coordinando estrechamente con los inspectores para agilizar el proceso de certificación.
  2. Dificultades técnicas durante las pruebas hidrostáticas debido a una fuga en uno de los tanques. Se abordó deteniendo temporalmente las pruebas, realizando las reparaciones necesarias y reanudando las pruebas una vez que se aseguró la integridad del tanque.
  3. Sobrecarga de trabajo en el departamento de logística, lo que dificultó la elaboración oportuna de todas las guías de remisión.

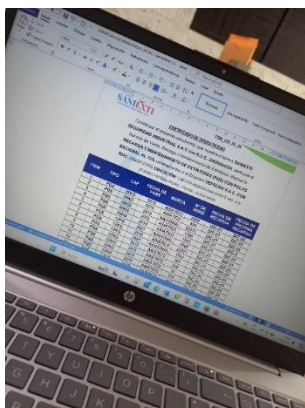


Se abordó reorganizando las tareas y asignando recursos adicionales para cumplir con los plazos de entrega establecidos.

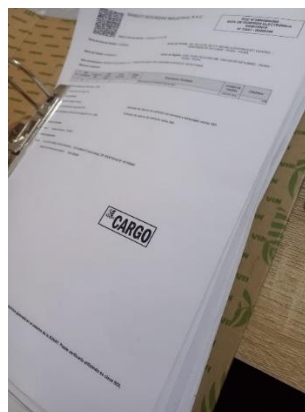
4. Aumento en el volumen de consultas de clientes durante la atención al cliente, lo que generó tiempos de espera prolongados. Se abordó implementando un sistema de gestión de consultas más eficiente y capacitando al personal para manejar de manera efectiva un mayor flujo de clientes.

#### Imágenes referenciales:

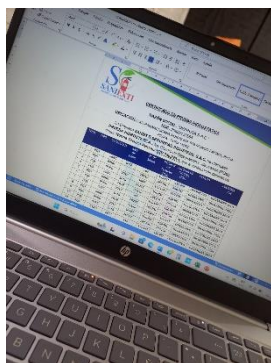
- [Insertar imágenes de referencia realizando actividades de prácticas]



**CERTIFICADOS**



**GUIAS**



**CERTIFICADOS**