



UNIVERSIDAD ANDRÉS BELLO
FACULTAD DE INGENIERÍA.

PRÁCTICA II

Indra Company
Antonella Valentina Henríquez Figueroa

SANTIAGO	CHILE
Agosto	2025

IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO:

ALUMNO	Antonella Valentina Henriquez Figueroa
RUN	20.552.129-1
TELÉFONO	984443752
EMAIL INSTITUCIONAL	a.henrquezfigueroa@uandresbello.edu

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

EMPRESA	Indra company
SUPERVISOR (A)	Erick Torres Delgado
ACTIVIDAD / CARGO	Jefe de gestión de recursos
EMAIL	eetorresd@minsait.com
FECHA DE ENTREGA	Agosto, 2025



Erick Torres Delgado
OPERACIONES TALENTO CONO SUR

FIRMA SUPERVISOR

TABLA DE CONTENIDOS

RESUMEN EJECUTIVO	4
INTRODUCCIÓN.....	5
OBJETIVOS.....	6
ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO	7
Descripción de la Organización	7
Misión	7
Visión.....	8
Valores	8
Grupo Humano / Equipo de trabajo.....	9
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	10
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	11
BITACORA.....	12
ANÁLISIS DESTINADO A MEJORAR LOS PROCESOS	17
TECNICAS UTILIZADAS	18
RECOMENDACIONES AL JEFE DE CARRERA.....	19
RECOMENDACIONES AL SUPERVISOR / JEFE DIRECTO	20
CONCLUSIONES.....	21
ANEXO: EVIDENCIAS DETALLADAS.....	22
Captura de pantalla – Evidencia 1	22
Explicación Evidencia 1	22
Captura de pantalla – Evidencia 2.....	23
Explicación Evidencia 2.....	23
Captura de pantalla – Evidencia 3.....	24
Explicación Evidencia 3.....	24

RESUMEN EJECUTIVO

Durante mi práctica profesional, la cual estoy realizando en Indra Company, una empresa global de tecnología y consultoría que ofrece soluciones innovadoras en diversas áreas, tales como transporte, defensa, energía, telecomunicaciones, y servicios financieros. En Chile, Indra tiene una presencia consolidada, brindando soporte estratégico y operativo a múltiples industrias, con foco en la transformación digital y la eficiencia organizacional.

Me desempeño en el área de Talento Operaciones, una unidad dentro del departamento de Recursos Humanos encargada de ejecutar y dar soporte a procesos claves relacionados con la gestión del talento. Esta área se ocupa de tareas como el control de asistencia, seguimiento de licencias, ingreso de nuevos colaboradores al sistema, gestión documental y apoyo en procesos administrativos de personal.

En estas primeras tres semanas de práctica, he podido conocer el funcionamiento interno de la empresa, familiarizarme con sus herramientas tecnológicas y contribuir en labores operativas que permiten mantener una gestión eficiente de los recursos humanos. Si bien estoy en una etapa inicial, la experiencia ha sido valiosa para comprender cómo una organización de alcance global estructura sus procesos y pone en práctica estrategias de gestión centradas en las personas.

INTRODUCCIÓN

Mi práctica profesional la estoy realizando en Indra Company, una empresa multinacional del rubro tecnológico y de consultoría, que trabaja en distintas áreas como transporte, energía, telecomunicaciones y servicios financieros. Llevo tres semanas en el área de Talento Operaciones, que forma parte del equipo de Recursos Humanos, y ha sido una experiencia muy positiva desde el comienzo.

El equipo se encarga de distintas gestiones relacionadas con las personas que trabajan en la empresa, como nuevos ingresos, control de asistencia, documentación y otros procesos administrativos. Durante este tiempo he aprendido bastante, sobre todo en el manejo de Excel a un nivel más avanzado, ya que he trabajado con el plan de recursos de la empresa y activos de marketing. También he tenido la responsabilidad de actualizar el informe de Recursos Humanos, incorporando los movimientos de personal como altas, bajas o rotaciones.

Además, estoy tomando un curso de Power BI, para crear dashboard porque uno de los desafíos es poder transformar la información que manejamos en visualizaciones más claras, que permitan interpretar y presentar los datos de mejor manera.

Estas primeras semanas han sido muy valiosas para entender cómo se trabaja en una empresa grande, conocer nuevos sistemas y herramientas, y aplicar lo aprendido en la carrera en un entorno real

OBJETIVOS

El principal objetivo del área de Talento Operaciones en Indra Company es asegurar una gestión eficiente, ordenada y actualizada de los procesos administrativos relacionados con las personas que trabajan en la empresa. Esto incluye tareas como el control de asistencia, licencias, contratos, altas, bajas y rotaciones de personal. El área cumple un rol clave en el soporte al ciclo de vida laboral de los colaboradores, permitiendo que los distintos equipos cuenten con la información necesaria para tomar decisiones y mantener el funcionamiento interno de la organización.

Una parte fundamental del trabajo que realiza Talento Operaciones es mantener la base de datos de recursos humanos actualizada, a través de informes que reflejan en tiempo real los movimientos de personal. Para ello, se utilizan herramientas como Excel y próximamente Power BI, lo que permite no solo gestionar datos, sino también analizarlos y presentarlos de forma clara mediante dashboards. Esto facilita la visualización de tendencias, mejora la toma de decisiones y optimiza la comunicación interna.

Además, el área trabaja de forma colaborativa con otras unidades, lo que requiere organización, comunicación constante y adaptación a herramientas digitales que permiten mantener todo en orden. La eficiencia y la precisión en este tipo de tareas impactan directamente en el clima laboral, la productividad y la experiencia de las personas dentro de la empresa.

ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO

Descripción de la Organización:

Indra Company es una filial de Indra, una empresa global de consultoría y tecnología con presencia en más de 40 países. En Chile, Indra tiene un rol destacado en sectores clave como transporte, energía, telecomunicaciones, servicios financieros y defensa, brindando soluciones innovadoras que buscan optimizar procesos y apoyar la transformación digital de las organizaciones. La compañía trabaja en proyectos estratégicos que abarcan desde la implementación de tecnologías avanzadas hasta la integración de sistemas que permiten mejorar la eficiencia de las operaciones.

Dentro de Indra, el área de Talento Operaciones juega un papel esencial en la gestión de recursos humanos. Este equipo se encarga de los procesos administrativos que permiten mantener un flujo constante y eficiente de información sobre los colaboradores. Su trabajo es fundamental para asegurar que la organización cuente con datos actualizados y procesados correctamente, lo que facilita la toma de decisiones y contribuye al buen funcionamiento de los equipos de trabajo.

Misión:

La misión de Indra es acompañar a sus clientes en sus procesos de transformación digital, desarrollando soluciones tecnológicas que generen un impacto real en la eficiencia, sostenibilidad y competitividad de sus negocios. A través de la innovación, el compromiso y el trabajo en equipo, busca entregar servicios de calidad en diversas industrias, siempre con una mirada centrada en las personas y en la mejora continua.

Visión:

La visión de Indra es ser un referente en soluciones tecnológicas y de consultoría, liderando la transformación digital en el país y en la región. Busca construir un futuro más eficiente, sostenible e innovador, trabajando junto a sus clientes y equipos con una mirada estratégica, ética y centrada en las personas.

Valores:

En Indra Company, el trabajo se guía por valores como el compromiso, la innovación y el trabajo en equipo. Se valora la responsabilidad en cada proceso, así como la adaptabilidad para enfrentar nuevos desafíos. Estos principios están presentes en la cultura de la empresa y en la forma en que se relacionan con clientes, colaboradores y el entorno.

Grupo Humano / Equipo de trabajo:

Erick Torres

Gabriela Guedez

Judith Espósito

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Durante estas primeras semanas de práctica en el área de Talento Operaciones de Indra Company, he tenido la oportunidad de involucrarme en diversas tareas relacionadas con la gestión administrativa de personas. Una de las principales actividades ha sido la actualización del informe de Recursos Humanos, donde se registran y monitorean las altas, bajas y rotaciones del personal mensualmente. Este documento es clave para mantener la información del equipo al día y facilitar la toma de decisiones internas.

También he trabajado con Excel a un nivel más avanzado, principalmente para revisar y organizar el informe de plan de recursos de la empresa y los activos de marketing. Esto me ha permitido desarrollar habilidades más técnicas y entender mejor cómo se gestiona la información dentro de una empresa grande.

Además, estoy en proceso de formación en Power BI, con el objetivo de poder transformar los datos del área en dashboards dinámicos y visuales que permitan interpretar la información de manera más clara y eficiente. Esto no solo facilita el análisis, sino que también mejora la forma en que se presenta la información a otras áreas o líderes dentro de la organización.

Estas actividades me han permitido poner en práctica lo aprendido en la carrera, desarrollar nuevas habilidades y conocer cómo se organizan y gestionan los procesos en una empresa con presencia internacional.

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA ANALIZADO Y RESUELTO

Durante mi práctica en el área de Talento Operaciones, uno de los principales desafíos ha sido manejar de manera clara y ordenada la información contenida en distintos archivos relacionados con la gestión de personas. En particular, trabajé con documentos clave como el informe de Recursos Humanos (PPT mensual), el archivo de planificación de recursos de mi equipo, la disponibilidad de colaboradores y los registros de tasa de ausentismo.

Al reunir estos datos en distintos formatos y fuentes, se hacía evidente la necesidad de una herramienta que permitiera ordenar y visualizar todo de forma más clara y dinámica, para facilitar tanto el seguimiento como la presentación de esta información ante jefaturas o equipos internos.

En este contexto, comencé la elaboración de un dashboard en Power BI, como parte de una mejora práctica que contribuyera a optimizar el acceso a estos datos. Para ello, utilicé los registros ya existentes en Excel, estructuré las tablas según los indicadores necesarios y comencé a crear visualizaciones básicas para mostrar variables como la disponibilidad mensual, el porcentaje de ausentismo, y los movimientos del personal (altas, bajas, rotaciones).

Esta herramienta no reemplaza los informes formales, pero sí permite tener una vista más clara y resumida de la información más relevante, apoyando la toma de decisiones y el análisis dentro del equipo. El dashboard aún está en proceso de mejora y validación, pero ya ha sido útil como una forma de explorar otras maneras de trabajar los datos del área con herramientas más visuales y dinámicas.

BITACORA

SEMANA	DÍAS	ACTIVIDADES	MODALIDAD
1	21- 26 de abril	Inducción a la empresa. Presentación del equipo de Talento Operaciones. Inicio del trabajo en la maqueta del dashboard en Power BI.	Híbrida.
2	29 de Abr- 3 de may	Apoyo en la actualización del PPT mensual de Recursos Humanos. Revisión de planillas de ingresos y salidas de colaboradores.	Híbrida.
3	6 – 10 de mayo	Continuación del diseño del dashboard. Participación en reuniones de seguimiento. Apoyo en la organización de archivos del área. Apoyo Actualización ppt RRHH.	Híbrida.
4	13 – 17 de mayo	Validación de datos de personal. Revisión del archivo de planificación de recursos y activos de marketing.	Híbrida.
5	20 – 24 de mayo	Inicio formal del curso de Power BI. Apoyo en control de asistencia y registros de licencias.	Híbrida.
6	27 – 31 de mayo	Consolidación de información para informes. Actualización de base de datos. Revisión de visualizaciones en Power BI.	Híbrida.

SEMANA	DÍAS	ACTIVIDADES	MODALIDAD
7	3 – 7 junio	Avance en el desarrollo del dashboard. Reuniones de coordinación y trabajo en la campaña de actualización de CV del personal. Actualización ppt RRHH.	Híbrida.
8	10 – 14 de junio	Apoyo en gestión documental. Carga de datos históricos al dashboard. Seguimiento del ausentismo mensual. Continuación de tareas asociadas a la campaña de CV.	Híbrida.
9	17 – 21 de junio	Ajustes a la estructura de Power BI. Generación de visualizaciones dinámicas. Revisión cruzada de indicadores. Apoyo la campaña de CV.	Híbrida.
10	24 – 28 de junio	Finalización del dashboard. Retroalimentación con el equipo. Apoyo en el cierre mensual de RRHH. Participación en seguimiento de avance de CVs actualizados.	Híbrida.
11	1 – 5 de julio	Elaboración del manual de uso del dashboard para futuras actualizaciones. Actualización ppt RRHH. Apoyo en control de cumplimiento de CVs.	Híbrida.
12	8 – 12 de julio	Revisión y validación del manual. Organización de carpetas compartidas. Apoyo final en la campaña de CV.	Híbrida.

SEMANA	DÍAS	ACTIVIDADES	MODALIDAD
13	15 – 18 de julio	Entrega final del manual del dashboard. Evaluación con el supervisor. Entrega de reportes y cierre de actividades.	Híbrida.

SEMANA	DÍAS	ACTIVIDADES	MODALIDAD

SEMANA	DÍAS	ACTIVIDADES	MODALIDAD

ANÁLISIS DESTINADO A MEJORAR LOS PROCESOS

Uno de los principales aportes durante mi práctica fue la creación de un dashboard en Power BI para facilitar el análisis y visualización de la información del área de Recursos Humanos. Desde el inicio, se identificó que parte importante del trabajo diario dependía de la revisión de distintos archivos, como el informe mensual en PowerPoint, el archivo de planificación del equipo y otros registros de disponibilidad y ausentismo. Esta dispersión dificultaba una lectura rápida y un análisis comparativo más ágil.

A partir de esta necesidad, comencé a trabajar en una maqueta de dashboard que reuniera los principales indicadores que manejamos regularmente, de forma más visual y dinámica. Durante las semanas fui avanzando en la limpieza y estructuración de los datos en Excel, y posteriormente en su integración a Power BI.

A medida que el dashboard fue tomando forma, se incorporaron elementos como: tasa de ausentismo mensual, número de ingresos y salidas, distribución por área o responsable, entre otros. Esto permitió tener una vista más clara y ordenada, que no reemplaza los informes oficiales, pero que sirve como apoyo para visualizar rápidamente lo que ocurre en el área.

Además, hacia el final de la práctica elaboré un manual de uso del dashboard, pensado para que cualquier integrante del equipo pueda actualizarlo mensualmente sin complicaciones. Este documento incluye instrucciones paso a paso y capturas de pantalla para facilitar su comprensión.

El desarrollo de esta herramienta, junto con su documentación, busca aportar a una mejora continua en la gestión de la información interna, optimizando el tiempo destinado a la elaboración de reportes y promoviendo una cultura más orientada al análisis de datos.

TECNICAS UTILIZADAS.

Durante la práctica profesional apliqué y reforcé diversas técnicas relacionadas con la gestión de datos, el trabajo administrativo y la visualización de información. Entre las principales, destacan:

- Manejo de Excel avanzado: trabajé con fórmulas, filtros, validaciones y estructuras de bases de datos para organizar y consolidar información del equipo. Estas habilidades fueron fundamentales tanto para los informes mensuales como para alimentar el dashboard.

- Uso de Power BI: a lo largo de la práctica, fui desarrollando conocimientos en esta herramienta de visualización de datos. Aprendí a estructurar tablas, crear relaciones, aplicar medidas, y generar visualizaciones interactivas (gráficos, tarjetas y segmentadores). También utilicé funciones básicas en DAX para mejorar la interpretación de los indicadores.

- Elaboración de documentación técnica: elaboré un manual práctico para el uso y actualización del dashboard, aplicando un lenguaje claro y explicativo. Esto implicó estructurar contenidos paso a paso, utilizar capturas de pantalla, y anticipar posibles dudas del usuario.

- Comunicación y trabajo colaborativo: participé en reuniones internas del área y colaboré en la campaña de actualización de CV del personal, donde se trabajó en equipo para hacer seguimiento, organizar información y mantener comunicación constante con los colaboradores.

Estas técnicas no solo me ayudaron a desarrollar tareas concretas, sino también a mejorar mi capacidad de análisis, organización y comunicación en un entorno profesional real.

RECOMENDACIONES AL JEFE DE CARRERA

A partir de mi experiencia en esta práctica, considero que sería valioso seguir reforzando en la carrera el uso aplicado de herramientas como Excel avanzado y Power BI, ya que son altamente demandadas en contextos laborales reales. El dominio de estas herramientas permite no solo ejecutar tareas operativas, sino también aportar con soluciones concretas a la gestión de datos en las organizaciones.

También sería beneficioso integrar con mayor énfasis la elaboración de manuales o guías prácticas, ya que en muchas empresas es necesario dejar documentados los procesos para que otras personas puedan dar continuidad a los trabajos.

Finalmente, considero importante seguir fomentando las habilidades blandas, como la comunicación clara, el trabajo en equipo y la adaptabilidad, ya que estas son clave para desenvolverse bien en un entorno organizacional dinámico, como lo viví en Indra.

RECOMENDACIONES AL SUPERVISOR / JEFE DIRECTO

Agradezco sinceramente la disposición del equipo de Talento Operaciones y, especialmente, de mi supervisor Erick Torres, por la confianza y el apoyo brindado durante mi práctica.

Como recomendación, y con el mayor respeto, creo que sería positivo seguir impulsando el uso de herramientas como Power BI para complementar los reportes actuales del área, ya que facilitan el análisis visual y pueden ahorrar tiempo en la revisión de información. También sugiero considerar la incorporación gradual de dashboards en otras tareas administrativas que maneja el equipo.

Además, recomendaría seguir fortaleciendo la documentación interna de los procesos, ya que eso facilita la continuidad del trabajo, especialmente cuando hay nuevos integrantes o rotaciones de personal.

Valoro mucho el ambiente de trabajo y la oportunidad de haber participado activamente en distintas tareas del equipo, lo cual fue fundamental para mi aprendizaje profesional.

CONCLUSIONES

Realizar mi práctica profesional en Indra Company ha sido una experiencia muy enriquecedora, tanto a nivel técnico como personal. Desde el primer día fui parte del equipo de Talento Operaciones, donde pude participar activamente en tareas clave relacionadas con la gestión de personas, como la actualización mensual del informe de Recursos Humanos, el seguimiento de datos del personal, y el apoyo en procesos administrativos.

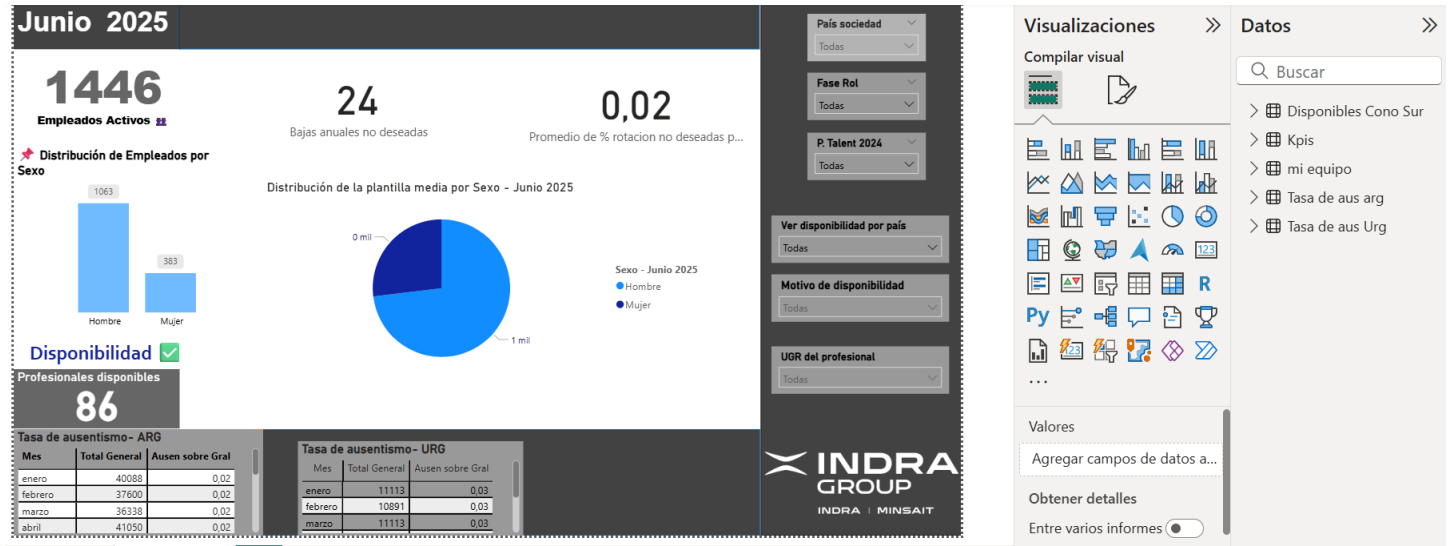
Uno de los logros más significativos fue haber trabajado desde el inicio en el diseño de un dashboard en Power BI, que al finalizar mi práctica quedó disponible para uso interno del área, junto con un manual que permite actualizarlo de forma autónoma. Esta herramienta busca contribuir a una gestión más visual, ordenada y eficiente de la información.

También participé en la campaña de actualización de CV, lo cual me permitió desarrollar habilidades comunicativas, de seguimiento y trabajo en equipo. A lo largo de estos meses, aprendí no solo a aplicar conocimientos técnicos, sino también a adaptarme a los ritmos y dinámicas de una empresa global.

Esta práctica me permitió reafirmar el valor de los datos en la toma de decisiones y entender cómo, desde un rol administrativo, se puede aportar a la eficiencia organizacional. Sin duda, esta experiencia será una base importante para mi desarrollo profesional futuro.

ANEXO: EVIDENCIAS DETALLADAS

Captura de pantalla – Evidencia 1

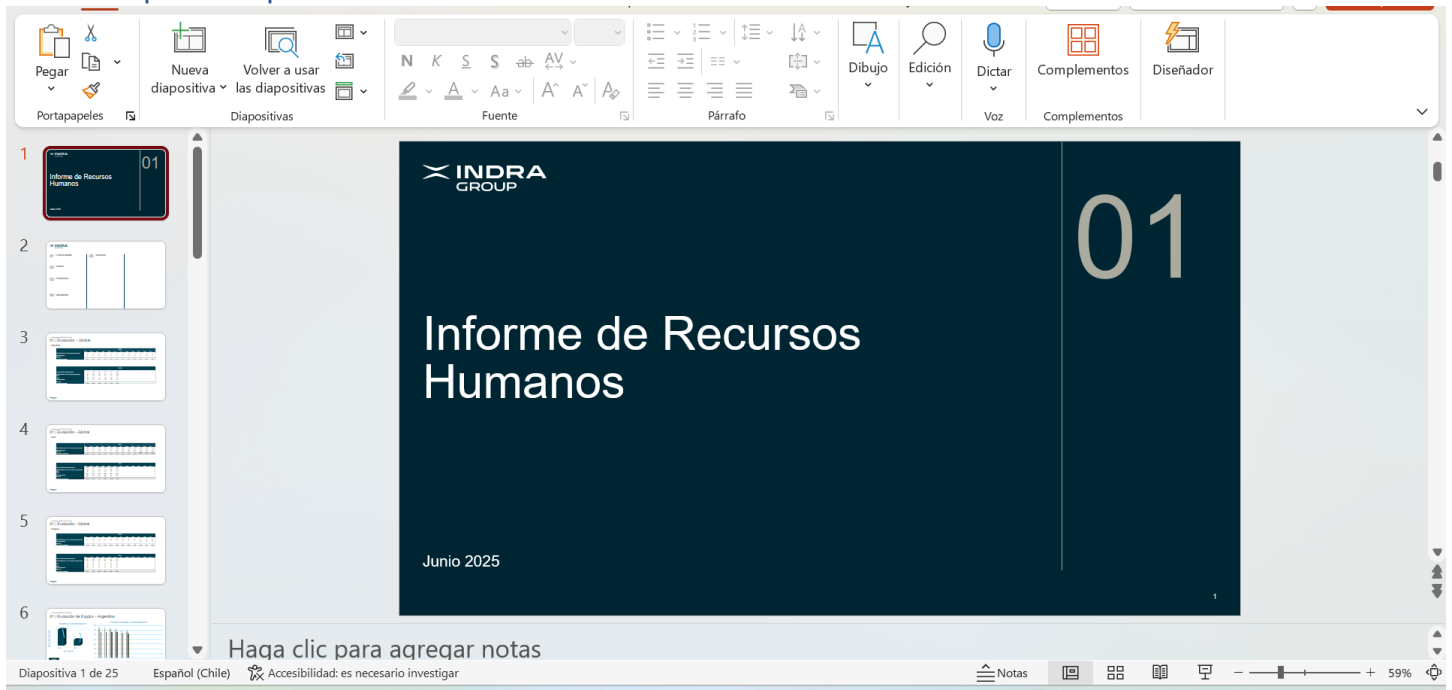


Explicación Evidencia 1

Esta evidencia muestra una vista general del dashboard que desarrollé durante mi práctica. En él se visualizan indicadores clave como tasa de ausentismo, movimientos de personal y disponibilidad mensual.

Esta herramienta fue creada a partir de archivos existentes del área y permite interpretar la información de forma más clara y dinámica.

Captura de pantalla – Evidencia 2

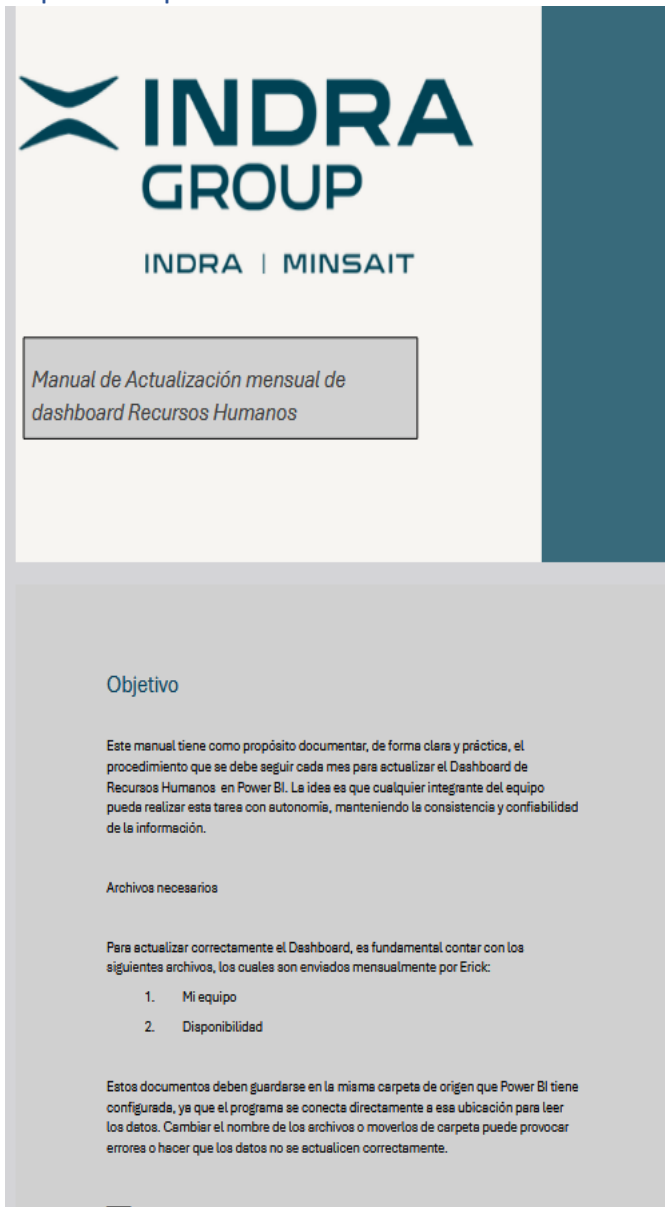


Explicación Evidencia 2

Aquí se presenta una parte del informe mensual de Recursos Humanos, en el que participé mensualmente actualizando los movimientos del personal.

Este documento es clave para el seguimiento interno y la toma de decisiones del equipo

Captura de pantalla – Evidencia 3



Explicación Evidencia 3

Esta evidencia corresponde a una parte del manual que redacté para facilitar la actualización mensual del dashboard. Contiene instrucciones paso a paso, capturas de pantalla y recomendaciones para asegurar el uso correcto de la herramienta por parte de futuros usuarios del área.