



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA

DOCUMENTOS DE PRÁCTICA
APRESTO ORGANIZACIONAL
PARA ESTUDIANTES
INGENIERÍA COMERCIAL
JORNADA DIURNA





DOCUMENTOS RELEVANTES DE PRÁCTICA APRESTO LABORAL INGENIERÍA COMERCIAL DIURNO

<u>FORMULARIO INSCRIPCIÓN DE PRÁCTICA APRESTO ORGANIZACIONAL PARA ALUMNOS DE INGENIERIA COMERCIAL DIURNO</u>	5
--	---

<u>FORMULARIO DE EVALUACIÓN EMPRESA PRÁCTICA APRESTO ORGANIZACIONAL DE ALUMNOS DE INGENIERIA COMERCIAL DIURNO</u>	8
---	---

INSTRUCCIONES PARA ELABORAR EL INFORME FINAL DE PRÁCTICAS LABORALES PARA ALUMNOS DE INGENIERIA COMERCIAL DIURNO.....	11
--	----

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL INFORME DE PRÁCTICA LABORAL (uso exclusivo Coordinador de Prácticas Laborales).....	15
--	----



DOCUMENTOS PARA REALIZAR UNA PRÁCTICA APRESTO ORGANIZACIONAL

La Práctica APRESTO ORGANIZACIONAL es uno de los requisitos académicos del plan de estudios de la carrera de Ingeniería Comercial de la Universidad de Santiago de Chile (Exento 1687 del 03.04.2024) que deben aprobar todos los estudiantes de la carrera. Esta experiencia laboral debe tener de 180 a 540 horas (de 1 a 3 meses estimativamente).

La Práctica Aprestó Organizacional permite al estudiante comprender la estructura organizacional, a través de un primer acercamiento al mundo empresarial desde la perspectiva de un Ingeniero Comercial, mediante el desarrollo de actividades primarias y de apoyo administrativo en la organización. La práctica tiene entre sus objetivos potenciar y poner en práctica los conocimientos y competencias del plan común de Ingeniería Comercial, entre los cuales destacan:

- a) Vincular al estudiante con el mundo empresarial y el entorno de los negocios; en especial los aspectos de trabajo en equipo, comunicación y apoyo en los procesos administrativos;
- b) Potenciar las capacidades y habilidades del estudiante para participar y apoyar de manera crítica, constructiva y creativa los requerimientos de las organizaciones.
- c) Evaluar el desempeño del estudiante en su rendimiento como practicante, con el fin de revisar las exigencias del plan de estudio.
- d) Vincular a empresas y la carrera de Ingeniería Comercial para generar información de retroalimentación para su mejoramiento en aspectos de docencia, investigación, extensión y vinculación con el medio.

PROCESO ADMINISTRATIVO DE UNA PRÁCTICA

Todos los documentos señalados en el proceso de práctica laboral se encuentran disponibles en este documento.

- 1. Preinscripción de la asignatura:** El alumno en el proceso de postulación de toma de ramos debe preinscribir el ramo Práctica. Con esto el estudiante solo señala que tiene intenciones de realizar la práctica y que se encuentra en proceso de búsqueda para el semestre lectivo.
- 2. Búsqueda de una práctica:** Los alumnos interesados y que cumplan con los requisitos del plan de estudios, tienen dos vías para conseguir su práctica laboral: a) Buscar y gestionar directamente con la empresa donde realizará su práctica o b) Postular a las ofertas de práctica que publica la Unidad de Vinculación con el Medio del Departamento de Administración.
- 3. Proceso de Solicitud, Inscripción y Autorización de Práctica:** El estudiante debe realizar solicitud por intranet, ingresa a UTILIDADES y luego en botonera Solicitud de Práctica completando la información requerida (cada dato que ingresa debe apretar tecla ENTER) finaliza con grabar. Luego, inmediatamente vuelve a ingresar para que pueda adjuntar el documento físico "Formulario de Inscripción de práctica" en botón superior izquierdo "SUBIR ARCHIVO".

Se destaca, que en la eventualidad que el sistema no acepte el Rut de la empresa y o el rut del supervisor, debe enviar los datos de la empresa o jefe directo (Rut y nombre completo) para que registro curricular FAE vea la factibilidad de ingresar los datos al sistema y así pueda completar la solicitud.

En caso de salir rechazada la solicitud se justifica la decisión, y el estudiante debe abrir la solicitud y realizar las modificaciones respectivas para que vuelva a ser revisada, y avisar por correo de la modificación a juan.tala@usach.cl, patricia.rojas@usach.cl y noemi.cortes@usach.cl o hacer una solicitud nueva de práctica.

Una vez aprobada la solicitud debe volver a ingresar a la solicitud y podrá obtener el "Seguro Escolar" (ingresar en botonera PRESENTACION, que se encuentra al lado de botonera "subir Archivo) y documento opcional solo de respaldo (ingresar en botonera AUTORIZACION) que no es necesario presentar en la empresa ya que la información fue presentada en la solicitud de autorización.

4. Proceso de Seguimiento y monitoreo de la práctica laboral: Los alumnos pueden ser supervisados por un miembro del Departamento de Administración para monitorear a través de los siguientes medios; a) mediante una breve encuesta de correo electrónico, b) a través de una visita al lugar de trabajo o c) mediante una llamada telefónica al jefe directo del estudiante en práctica.

5. Proceso de finalización de Práctica:

Al finalizar el periodo de práctica el estudiante el estudiante tiene que cumplir con 2 procesos:

5.1 Proceso de Evaluación por parte del empleador: Se debe completar el “Formulario de evaluación empresa Práctica” y seguir las indicaciones que el documento señala y

5.2. Proceso de Elaboración y entrega del informe de práctica laboral: Se debe elaborar el informe con el documento de “Pauta para elaborar el informe final de prácticas laborales”, y posteriormente seguir las indicaciones que el documento señala.

Los documentos señalados el estudiante los debe subir al mismo tiempo (informe de práctica y la evaluación de la empresa) **en intranet en botonera “Entrega de Evaluación Empresa e Informe de Práctica”**. (En la actualidad se encuentra en desarrollo informático, por lo cual, en caso de no estar activa debe enviar los documentos al correo del jefe de carrera juan.tala@usach.cl)

El alumno tiene un plazo de 2 meses para entregar su informe, *siempre y cuando, se encuentre en su periodo de matrícula vigente en el semestre que ha inscrito la práctica laboral*. En el caso que el estudiante no entregue el documento en los plazos establecidos será reprobada con nota 1.0.

La nota final del ramo Práctica está compuesta por el promedio entre la evaluación de la empresa y la nota del informe (25% presentación y formalidad y 75% contenido informe). Para poder aprobar el ramo, ambas notas deben ser sobre 4,0. De lo contrario se reprobará con la nota inferior.

6) Situaciones especiales:

Una vez inscrita una empresa para práctica, esta no puede ser modificada a no ser que existan causales importantes, para lo cual el alumno deberá presentar una carta de la empresa indicando que está de acuerdo con este retiro y que no se ven afectados. A su vez, en el caso que exista una irregularidad en cualquier etapa de la práctica, ésta será rechazada y desinscrita del sistema.



**FORMULARIO SOLICITUD - AUTORIZACION DE
PRÁCTICA Apresto Organizacional**

Toda Práctica Laboral para que sea aprobada **DEBE CUMPLIR** con los requisitos académicos y profesionales descritos en el Reglamento de Prácticas Laborales, ya que es necesaria esta experiencia y desarrollo laboral para contribuir y desarrollar las habilidades descritas en el Perfil de Egreso de la Carrera de Ingeniería Comercial (**Exento 1687 del 03.04.2025**). Al final de este documento se adjunta información sobre el procedimiento de presentación y aprobación de este formulario.

Nombre Estudiante: _____ Rut: _____

INSTRUCTIVO PARA EL ESTUDIANTE Y LA EMPRESA

1. **VIGENCIA:** La práctica se debe realizar durante el periodo de matrícula del estudiante, ya que es el medio para optar al Seguro Escolar ante accidentes. Es importante que el alumno verifique los plazos de cada semestre, ya que es de su responsabilidad consultar la fecha de término de cada semestre y cumplir con los plazos establecidos.
2. **SEGURO ESCOLAR:** Todo estudiante con matrícula vigente posee un seguro escolar ante accidentes (**Ley 16.744 de 1973**). Este seguro al momento de ser aprobada la solicitud de realización de práctica esta podrá ser descargado por el estudiante en la respuesta de la solicitud en botonera "PRESENTACION".

En caso que el estudiante durante su práctica tenga un accidente laboral, debe presentarse en cualquier asistencia pública y presentar el documento para activar el seguro escolar.

3. **REQUISITOS ACADÉMICOS:** Cumplir con los requisitos académicos del plan de estudios (**Exento 1687 del 03.04.2024**), haber aprobado la totalidad de ramos hasta el octavo semestre inclusives y realizada la práctica de Apresto Organizacional y no exceder la carga máxima semestral permitida de créditos SCT. Como también cumplir con el Reglamento de Prácticas Laborales, en aspectos de duración, tipo de empresa y cumplimiento con el procedimiento de inscripción, supervisión y evaluación.
4. **DURACIÓN:** a) La práctica de **Apresto Organizacional** debe tener una duración de 180 a 540 horas, correspondiente de 1 a 3 meses, en horario de jornada completa o parcial.
5. **TIPO DE EMPRESA:** a) Organización pública, privada o mixta. b) Empresa con una antigüedad mínima de 5 años y que este establecida legalmente. c) Una empresa pequeña (6 a 50 trabajadores), mediana (51 a 399 trabajadores) o grande (más de 400 trabajadores) según el número de trabajadores categorizados por CORFO. En el caso de microempresas (1 a 5 trabajadores) esta debe tener como mínimo un organigrama, áreas divisionales, misión y visión.
6. **NO SE CONSIDERARAN EMPRESAS ADECUADAS:** a) Aquellas en donde se deban realizar labores de manera online o a distancia. b) Realizar labores en Centro de Estudiantes. c) Participación en trabajos sociales, misiones o voluntariados. d) Ser ayudantes de investigación. e) Labores en empresas en las que el alumno ha participado en su creación. f) Trabajo en el cual la Jefatura/Supervisor sea algún familiar directo, en donde exista conflicto de interés. g) Promotores, recepcionista o vendedores de local. h) Empresas de tú núcleo familiar i) Trabajos no relacionadas con las áreas propias de Ingeniería Comercial en aspectos de Marketing, Finanzas, Recursos Humanos, Administración y Logística. Cualquier otra elección de empresa o institución debe ser debidamente fundamentada por el alumno ante el coordinador de prácticas, recordando que el propósito de las prácticas laborales es aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos durante sus estudios de Ingeniería Comercial.



USO EXCLUSIVO EMPRESA

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre empresa: _____ RUT: _____

Dirección: _____ Comuna: _____

Teléfono: _____ Industria y/o Rubro: _____ Trabajadores aprox.: _____

DATOS DE RECURSOS HUMANOS (Encargado de selección y/o reclutamiento)

Nombre de contacto: _____ Teléfono: _____

Cargo: _____ Correo electrónico: _____

ACTIVIDADES DEL ALUMNO A REALIZAR

Fecha Inicio: __/__/__ Fecha Término: __/__/__ Duración en horas: 180 __ 360 __ 540 __ otra: __ Jornada

Laboral: Días: _____ a _____ Horario Trabajo: _____ a _____

Si es Jornada Parcial, indicar días y horas: _____

Cargo a desempeñar: _____

Área o departamento: _____

Describe labores y/o actividades a realizar por el alumno

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Beneficios y/o remuneración: _____

DATOS DEL JEFE DIRECTO

Nombre: _____ Rut: _____

Teléfono contacto: _____ Cargo: _____

Correo electrónico: _____

CONFLICTO DE INTERES: Confirmando que la empresa en donde se realizará la práctica laboral cumple con los requisitos del presente Instructivo de la página 1. A su vez, declaro que no existe conflicto de interés con el estudiante por parte del empleador ni el jefe directo.

Fecha: Santiago, ____ de ____ del 20 ____

**Firma y timbre
Jefe directo**

USO EXCLUSIVO DEL ESTUDIANTE

Para oficializar la inscripción de la práctica laboral, el estudiante debe preinscribir la asignatura de Práctica durante el proceso de toma de ramos cuando corresponda por malla curricular. Con este procedimiento el estudiante se compromete a realizar su práctica laboral durante el periodo vigente de matrícula del semestre correspondiente. Es obligación del estudiante cumplir con los requisitos académicos y a su vez los requisitos mínimos de la empresa señalados por el Formulario de Inscripción.

Procedimiento:

1. Este documento debe ser completado tanto por el estudiante como la empresa. A su vez debe ser adjuntado en formato PDF en la solicitud de inscripción de práctica en intranet con a lo menos una semana antes del inicio del periodo de práctica laboral.
2. Se responderá si la práctica se aprueba o rechaza, ingresando el estudiante a la solicitud realizada para ver la respuesta.
- 3.

Nombre Completo: _____ RUT: _____

Teléfono contacto: _____ Correo electrónico: _____

¿Cómo encontró su práctica profesional? Contacto directo: _____ Vinculación con el Medio FAE _____

Página Web de la Empresa _____ Otro (Señalar): _____

CONFLICTO DE INTERES: Confirmando que mi Práctica Laboral cumple con los requisitos del reglamento e instructivo de prácticas laborales. A su vez declaro que no existe conflicto de interés con el empleador ni jefe directo por parte de mi persona.

Fecha: Santiago, ____ de ____ del 20 ____

Firma estudiante



FORMULARIO E INFORME DE EVALUACIÓN EMPRESA
PRÁCTICA APRESTO ORGANIZACIONAL

El siguiente documento es **válido** para los alumnos de la Carrera de Ingeniería Comercial en Mención de Administración (**Exento 1687 del 03.04.2024**), que realicen su Práctica Apresto Organizacional.

Nombre Estudiante: _____ Rut: _____

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA EMPRESA

Toda Práctica Laboral al momento de finalizar, debe ser evaluada por el jefe o supervisor directo. Este documento tiene como objetivo conocer la percepción del empleador sobre el estudiante en aspectos profesionales y personales, los cuales están relacionados al proceso de cumplimiento y desempeño realizado en el periodo de práctica laboral. Posterior a la evaluación, el jefe directo debe hacer una breve reunión con el estudiante y realizar un **proceso de retroalimentación de la práctica laboral**, mediante el análisis y explicación de la evaluación realizada. Se sugiere que en este proceso, el jefe realice críticas constructivas para el aprendizaje y desarrollo profesional del estudiante.

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA

El estudiante debe subir al mismo tiempo el informe de práctica y la evaluación de la empresa **en intranet en botonera "Entrega de Evaluación Empresa e Informe de Práctica"**. (En la actualidad se encuentra en desarrollo informático, por lo cual, en caso de no estar activa debe enviar los documentos al correo del jefe de carrera juan.tala@usach.cl)

Al momento de finalizar la Práctica Laboral, el alumno tiene un plazo de 2 meses para entregar su informe de práctica y Formulario de Evaluación Empresa, **siempre y cuando se encuentre en su periodo de matrícula vigente en el semestre que ha inscrito la práctica laboral** (periodo señalado en el formulario de Inscripción). Es importante que el alumno verifique los plazos de cada semestre, ya que es de su responsabilidad consultar la fecha de término de cada semestre y cumplir con los plazos establecidos.

USO EXCLUSIVO DE EMPRESA – JEFE DIRECTO Y/O SUPERVISOR

Nombre Evaluador: _____ Rut: _____

Empresa: _____ Correo electrónico: _____

Cargo: _____ Teléfono contacto: _____

Fecha: Santiago, ____ de ____ del 20____

**Firma del evaluador y timbre de la
empresa**



USO EXCLUSIVO DE LA EMPRESA – JEFE DIRECTO Y/O SUPERVISOR

La evaluación del estudiante mide dos secciones, la primera relacionada a aspectos técnicos y profesionales y una segunda sección relacionada a aspectos personales. Es importante señalar que cada ítem a evaluar presenta una **métrica sugerida de evaluación**, (escala de 1,0 a 7,0) ya que su interpretación en cada ítem puede considerar otros factores con diferente exigencia.

SECCIÓN I - ASPECTOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES	
<p>1. CALIDAD DEL TRABAJO:</p> <p>6,6 a 7,0: Excepcional acuciosidad en el desarrollo de las tareas encomendadas 6,0 a 6,5: Cumple con las tareas que le encomiendan 5,0 a 5,9: Presentan los trabajos conforme a las indicaciones dadas Menor a 4,9: Se observa descuido en la elaboración de los trabajos</p>	<p>Evaluación: _____</p>
<p>2. CONOCIMIENTOS PROFESIONALES Y TEORICOS:</p> <p>6,6 a 7,0: Demuestra poseer conocimientos excepcionales para desarrollar sus labores. 6,0 a 6,5: Posee conocimientos adecuados, pero falta aplicarlos y comprender los procesos. 5,0 a 5,9: Insuficientes conocimientos teóricos para la aplicación de herramientas en sus labores. Menor a 4,9: El alumno no posee los conocimientos mínimos para realizar las labores señaladas.</p>	<p>Evaluación: _____</p>
<p>3. INICIATIVA Y COOPERACION :</p> <p>6,6 a 7,0: Busca e investiga mejores soluciones para realizar un trabajo óptimo con sus colegas. 6,0 a 6,5: Hace sus trabajos correctamente y coopera con los demás. 5,0 a 5,9: Cumple con las tareas, pero con las indicaciones y sugerencias de terceros. Menor a 4,9: Rehúye a sus responsabilidades y tampoco pide cooperación</p>	<p>Evaluación: _____</p>
<p>Comentarios y/o observaciones favorables del desarrollo del estudiante</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>Sugerencias y desafíos a mejorar para el desarrollo del estudiante</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	



SECCIÓN II - ASPECTOS PERSONALES	
<p>4. INTERES Y DISPOSICIÓN POR EL TRABAJO:</p> <p>6,6 a 7,0: Se interesa por todas las tareas encomendadas, más allá de lo esperado. 6,0 a 6,5: Demuestra interés y disposición por el trabajo encomendado. 5,0 a 5,9: Cumple con las tareas que se le asignan aunque su disposición no es la más adecuada. Menor a 4,9: Espera que le asignen trabajos y elude la realización de sus labores.</p>	<p>Evaluación: _____</p>
<p>5. RESPONSABILIDADES:</p> <p>6,6 a 7,0: Desarrolla las tareas encomendadas de manera exitosa, con eficacia y eficiencia. 6,0 a 6,5: Desarrolla los trabajos en buena forma para cumplir con lo solicitado. 5,0 a 5,9: Cumple con dificultad los trabajos que se le asignan. Menor a 4,9: No cumple con las áreas asignadas.</p>	<p>Evaluación: _____</p>
<p>6. CAPACIDAD PARA INTEGRARSE AL GRUPO DE TRABAJO:</p> <p>6,6 a 7,0: Tiene capacidad para participar e integrarse al grupo exitosamente en breve tiempo. 6,0 a 6,5: Se adapta con facilidad a los grupos pero necesita ayuda en la integración. 5,0 a 5,9: Muy reservado, poco comunicativo. Menor a 4,9: Conflictivo con sus relaciones laborales y no posee la habilidad para estar en grupo.</p>	<p>Evaluación: _____</p>
<p>7. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA:</p> <p>6,6 a 7,0: Cumple satisfactoriamente con la puntualidad y asistencia 6,0 a 6,5: Cumple con la asistencia pero no siempre con puntualidad de sus labores. 5,0 a 5,9: Tiene problemas a cumplir con horarios y se ausenta del trabajo Menor a 4,9: Se observa ausencias y atrasos reiterados</p>	<p>Evaluación: _____</p>
<p>Comentarios y/o observaciones favorables del desarrollo del estudiante</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>Sugerencias y desafíos a mejorar para el desarrollo del estudiante</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

*La evaluación final es el promedio simple entre los 7 ítems evaluados entre la sección I y II.

Evaluación Final:	
--------------------------	--



PAUTA PARA ELABORAR EL INFORME FINAL DE PRÁCTICAS LABORALES

Toda Práctica Laboral al momento de finalizar, debe realizar un Informe de práctica el cual **DEBE CUMPLIR** con los requerimientos y procedimientos descritos en este documento para finalizar esta experiencia y desarrollo laboral. Todo informe se deberá ajustar a la siguiente estructura y cumplir con todos los puntos señalados, de lo contrario no podrá ser aceptado.

El siguiente documento es **válido** para los alumnos de la Carrera de Ingeniería Comercial en Mención de Administración (**Exento 1687 del 03.04.2024**), que realicen su Informe de Práctica laboral, tanto de carácter de “Apresto Organizacional” y “Profesional”.

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA

Al momento de finalizar la Práctica Laboral, el alumno tiene un plazo de 2 meses para entregar su informe, **siempre y cuando se encuentre en su periodo de matrícula vigente en el semestre que ha inscrito la práctica laboral** (periodo señalado en el formulario de Inscripción). Es importante que el alumno verifique los plazos de cada semestre, ya que es de su responsabilidad consultar la fecha de término de cada semestre y cumplir con los plazos establecidos.

El estudiante los debe subir al mismo tiempo (informe de práctica y la evaluación de la empresa) en intranet en botonera “Entrega de Evaluación Empresa e Informe de Práctica”.(En la actualidad se encuentra en desarrollo informático, por lo cual, en caso de no estar activa debe enviar los documentos al correo del jefe de carrera juan.tala@usach.cl).

La nota final del informe puede tardar hasta 1 mes desde su entrega para ser revisado por el Coordinador de Prácticas Laborales, no se consideran festivos o días en que la universidad este cerrada por receso y/o movilizaciones.

ESTRUCTURA Y REQUISITOS FORMALES DEL INFORME

A. Formato del documento

Tamaño carta, papel blanco (sin fondos de agua). Interlineado 1.5. Letra Arial, tamaño 12. Márgenes del documento: Lado superior e izquierdo 3 cm y lado inferior y derecho de 2,5 cm. La distribución de la escritura debe considerar un espacio entre el punto aparte e inicio del párrafo correspondiente. Agregar medio espacio para armonía de la distribución. El número de páginas depende de la complejidad de la práctica laboral, ya que esta condiciona la explicación de la experiencia profesional.

B. Presentación.


1. Rigurosidad en la aplicación de las reglas de ortografía y puntuación.
2. Correcta utilización del material bibliográfico y otra documentación o información empleada. (Es necesario que el alumno demuestre dominio de las técnicas de citas y notas bibliográficas en los casos que sea pertinente como el uso de la **norma internacional APA**).
3. En el caso que el alumno desee incluir en anexos y antecedentes de la labor realizada, estos deben ser autorizados por la empresa con tal de evitar el uso de información privilegiada o confidencial de la empresa.



C. Estructura del Informe

Presentación e Introducción

Portada: La presentación de la portada debe cumplir con la formalidad, como es el caso de membrete de la Universidad, logo, titulo, descripción del documento, nombre y fecha entre otros. Se puede utilizar el siguiente diseño a modo de referencia.

<p>UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</p>	
<p>PRACTICA AVANZADA EN (NOMBRE DE LA COMPAÑÍA)</p> <p>ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS</p> <p>(logo opcional de la empresa)</p>	
<p>NOMBRE DEL ALUMNO</p> <p>Práctica Profesional para optar al Título de Ingeniero Comercial en Administración de Empresas</p>	
<p>Santiago, Chile 2016</p>	

Índice. Se deben indicar los títulos del informe de práctica para la búsqueda y orden de contenidos en el informe. (Índice automático, no realizar de manera manual)

Introducción. Debe señalar el objetivo de la práctica profesional, señalando si es de “Apresto Organizacional” o “Profesional”. A su vez explicar brevemente la empresa con las funciones a realizar, con la finalidad de contextualizar las actividades realizar y comprender el trabajo realizado durante el periodo de trabajo. (Sugerencia al menos 1 plana)

Capítulo I- Empresa

Es importante señalar que el alumno debe ser capaz de realizar un resumen ejecutivo de la información disponible y no copiar textual la información disponible en la página web o memoria de la empresa. Se sugiere el uso de imágenes o esquemas para explicar la empresa.



1.1 Descripción de la empresa

En este capítulo se deberá señalar una información esquemática de la historia y características de la empresa, describiendo sus principales productos o servicios. Se sugiere a su vez incluir la misión y visión de la empresa como sus objetivos en el caso que estén declarados. A su vez se debe indicar su estructura jurídica, objetivos, normas legales que le son aplicables o instituciones que supervisan su funcionamiento, cuando así proceda. **No debe ser información textual** de la página web o memorias de la empresa, se evalúa la capacidad de redacción síntesis.

1.2 Estructura Administrativa

Se deberá describir claramente la estructura administrativa de la empresa, analizar la carta de organización, establecer los niveles de autoridad y de responsabilidad que se observaron.

1.3 Industria, Competidores y Participación de Mercado

Se debe analizar brevemente la industria de la empresa, señalando sus principales competidores y si es posible su participación de mercado, señalando número de ventas reales o estimadas. **Para alumnos con práctica Profesional** se debe realizar un análisis de las 5 fuerzas de Porter para explicar el aspecto competitivo de la Industria trabajada.

Capítulo II – Actividades desarrolladas por el alumno

2.1 Área y estructura que se desempeñó

El alumno debe indicar el departamento, área o sección en que se desempeñó. Señalando la estructura jerárquica de dicha área de trabajo, señalando jefaturas como compañeros de trabajo. Es importante destacar el número de trabajadores, como también la relación entre los miembros del área de trabajo, señalando la cadena de mando del área de trabajo.

2.2 Descripción de la labor realizada

Se debe realizar una descripción detallada de las labores realizadas durante el periodo de práctica, se sugiere comenzar con las actividades cotidianas hacia las específicas para el logro de los objetivos planteados en la práctica profesional

2.3 Procedimientos y Técnicas aplicadas

El alumno debe especificar los procedimientos y técnicas aplicadas, incluyendo en el anexo los cuestionarios, flujogramas, hojas de trabajo u otros que respalden lo indicado en el punto 2, **solo cuando estos sean necesarios y autorizados por la empresa**. Las técnicas y procedimientos deben ser relacionadas con el plan de estudio de la carrera de Ingeniería Comercial. Por ejemplo que asignaturas

2.4 Nuevo conocimiento adquirido

El alumno debe indicar cuales son los conocimientos generales aplicados y señalar que asignaturas del plan de estudio pueden ser agregadas o complementadas para mejorar el proceso de aprendizaje.



Capítulo III – Conclusiones, Críticas y sugerencias

Se caracteriza esta parte, porque el alumno deberá demostrar su madurez profesional mediante las críticas y sugerencias que a su juicio le corresponde a la empresa en general y al Departamento, Área o Sección en que se desempeñó, en particular.

3.1 Críticas a la organización y/o departamento

Del conjunto de actividades que el alumno realizó para el logro de su objetivo, se desprenden una serie de observaciones en relación a los procedimientos, normas y métodos que la empresa aplica y que a juicio, son contrarias a la práctica o son susceptibles de modificar.

3.2 Sugerencias a la organización y/o departamento

Deberán ser concretas y estar relacionadas con el objetivo que se propuso al iniciar el proceso de práctica. Algunas de estas sugerencias pueden surgir por las críticas realizadas anteriormente.

3.3 Conclusión de la práctica profesional

Se debe realizar una conclusión final del trabajo realizado, señalando los aprendizajes y técnicas aprendidas, como también la incluir los acontecimientos más relevantes de la experiencia laboral.

Capítulo 4 – Referencias

Anexos, Bibliografía e Indicar las personas - funcionarios que proporcionaron información en el desarrollo del trabajo, como a su vez las fuentes bibliográficas consultadas.