**Informe de práctica empresarial realizado en la empresa XXX**

**Carlos Andrés Castro Contreras, Martha Cecilia Cala García, escriba (Nombre(s) y Apellido(s) del (los) Autores)**

**Informe final de práctica empresarial presentado para optar el título de Profesional en Negocios Internacionales**

**Director**

**Nombre del director**

**Título académico más alto**

**Universidad Santo Tomás, Bucaramanga**

**División de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables**

**Facultad de Negocios Internacionales**

**2023**

Dedicatoria (opcional)

Se puede incluir una dedicatoria como homenaje a una o más personas que influyeron en el éxito del trabajo. El uso del título Dedicatoria es opcional. Si no desea agregarlo, puede suprimir esta sección.

Agradecimientos (opcional)

En esta sección se reconoce la ayuda de personas e instituciones que contribuyeron significativamente al desarrollo del trabajo, apoyo económico, toma de datos, el préstamo de literatura y equipo, la asistencia en la preparación de tablas e ilustraciones, las sugerencias útiles, las ideas que ayudaron a explicar los resultados, y la ayuda con la lectura crítica y corrección del documento. Si no desea agregarlo, puede suprimir esta sección.

**Contenido**

[Introducción 12](#_Toc146291354)

[1. Informe de práctica empresarial realizado en la empresa XXX 13](#_Toc146291355)

[1.1 Contexto de la práctica empresarial 13](#_Toc146291356)

[1.2 Justificación 13](#_Toc146291357)

[1.3 Objetivos 13](#_Toc146291358)

[1.3.1 Objetivo general 14](#_Toc146291359)

[1.3.2 Objetivos específicos 14](#_Toc146291360)

[2. Perfil de la empresa 15](#_Toc146291361)

[2.1 Razón social de la empresa 16](#_Toc146291362)

[2.2 Objeto social de la empresa 17](#_Toc146291363)

[2.3 Dirección, teléfono, correo electrónico y jefe inmediato en la empresa 17](#_Toc146291364)

[2.4 Estructura organizacional 17](#_Toc146291365)

[2.4.1 Misión de la empresa 18](#_Toc146291366)

[2.4.2 Visión de la empresa 18](#_Toc146291367)

[2.4.3 Organigrama de la empresa 18](#_Toc146291368)

[2.5 Aspectos económicos 19](#_Toc146291369)

[2.5.1 Entorno macroeconómico 19](#_Toc146291370)

[2.5.2 Entorno microeconómico 20](#_Toc146291371)

[2.6 Portafolio de productos y/o servicios de la empresa 21](#_Toc146291372)

[2.7 Aspectos del mercado que atiende la empresa 21](#_Toc146291373)

[3. Cargo y funciones desempeñadas 21](#_Toc146291374)

[3.1 Cargo desempeñado 22](#_Toc146291375)

[3.2 Funciones asignadas 22](#_Toc146291376)

[3.3 Procesos, procedimientos y herramientas 23](#_Toc146291377)

[4. Marco conceptual y normativo 24](#_Toc146291378)

[4.1 Marco conceptual 24](#_Toc146291379)

[4.2 Marco normativo 24](#_Toc146291380)

[5. Aportes 24](#_Toc146291381)

[5.1 Propuesta de valor agregado a la empresa 25](#_Toc146291382)

[5.1.1 Identificación de la situación problémica 26](#_Toc146291383)

[5.1.2 Contribución de conocimiento a la empresa 26](#_Toc146291384)

[5.1.3 Impacto desde los resultados y/o logros 26](#_Toc146291385)

[5.2 Aportes de la empresa al proceso formativo 27](#_Toc146291386)

[5.3 Plan de mejora 27](#_Toc146291387)

[6. Conclusiones y recomendaciones 28](#_Toc146291388)

[Referencias 29](#_Toc146291389)

[Apéndices 31](#_Toc146291390)

Lista de tablas

[**Tabla 1.** *Listado de funciones y horas asignadas (si el nombre ocupa más de un renglón, el segundo irá alineado con la margen)* 22](#_Toc138856534)

[**Tabla 2.** *Propuesta de plan de mejora (si el nombre ocupa más de un renglón, el segundo irá alineado con la margen)* 26](#_Toc138856535)

Lista de figuras

[**Figura 1.** *Ejemplo de organigrama (si el nombre ocupa más de un renglón, el segundo irá alineado con la margen)* 18](#_Toc138856536)

[**Figura 2.** *Ejemplo Análisis PEST – APPLE, INC.* 19](#_Toc138856537)

Lista de apéndices (opcional)

[**Apéndice A.** *Nombre del apéndice* 30](#_Toc138856538)

[**Apéndice B.** *Nombre del apéndice* 31](#_Toc138856539)

[**Apéndice C.** *Nombre del apéndice* 32](#_Toc138856540)

Nota: En caso de que los apéndices sean externos, se realiza la lista sin números de página y se ubica una nota explicativa al final que indique este hecho.

\* Para actualizar la tabla de contenido, listas de tablas, figuras o apéndices, debe seleccionar la tabla o lista, dar clic derecho y seleccionar actualizar campos, luego todos los campos. Tenga presente que, para actualizar automáticamente, todos los títulos y subtítulos deben estar con ese formato dado por Word. Tenga presente que las tablas y figuras deben ir numeradas consecutivamente. \*

Resumen

Debe reflejar de manera concreta el objetivo y contenido del manuscrito. Según el tipo de estudio que haya realizado, debe incluir aspectos específicos del *problema, objetivo, método, resultados y discusiones* principales que genera el mismo. Inserte estos aspectos como etiqueta en negrita y cursiva, para identificar las secciones de corrido, dentro del mismo párrafo. La extensión máxima recomendada es de 250 palabras. Se escribe en un solo párrafo sin sangría.

*Palabras clave:* de 3 a 5 palabras separadas por coma, sin punto final, que representen el área de trabajo del trabajo de grado y que faciliten la búsqueda con metabuscadores

Abstract

It should specifically reflect the purpose and content of the manuscript. Depending on the type of study you have carried out, it should include specific aspects of the *problem, objective, method, results* and main discussions that it generates. Insert these aspects as a bold and italic label, to identify the sections, in a row, within the same paragraph. The maximum recommended length is 250 words. It is written in a single paragraph without indentation.

*Keywords:* 3 to 5 words separated by commas, without a period, that represent the work area of the degree project and that facilitate the search with metasearch engines

Glosario

Lista alfabética de términos y sus definiciones necesarias para la comprensión del documento.

*Cornisa:*todas las páginas deben llevar cornisa (resumen del título del trabajo), no debe exceder de 50 caracteres contando las letras, la puntuación y los espacios entre las palabras, debe estar alineado a la izquierda y escribirse con mayúscula sostenida en la parte superior de cada hoja desde la primera hasta la última (ver ejemplo en la portada).

*Espaciado:* se utiliza doble (2.0) espacio para todo el texto a excepción de las tablas, figuras y apéndices y todo el texto se debe justificar.

*Fuente:* la fuente utilizada para todo el texto es Times New Román 12.

*Márgenes:* los márgenes son uniformes de 2.54 cm (superior, inferior, derecho e izquierdo).

*Sangría:* dejar sangría de ½ pulgada (1.27cm) en la primera línea de cada párrafo a excepción del primero de una cita textual mayor de 40 palabras (no dejar espacios entre párrafos).

*Paginación:* inserte el número de página en la esquina superior derecha frente a la cornisa.

*Párrafos:*la primera línea del resumen debe quedar al ras (no con sangría). Los demás párrafos deben llevar la sangría correspondiente de ½ pulgada (1.27cm) en la primera línea. La única excepción será el primer párrafo de una cita textual de más de 40 palabras.

# **Introducción**

En este apartado debe explicar el contexto del tema a desarrollar con el informe del trabajo. Para ello, debe constituir al menos dos (2) o tres (3) párrafos donde evidencie la apropiación de los conceptos y teorías desde los cuales pretende desarrollar o desarrolló su propuesta de valor al ejercicio práctico y el impacto esperado (para el caso del protocolo) o generado (para el caso del informe final).

Recuerde mantener una ilación congruente con las ideas que se van a ampliar más adelante en el desarrollo del cuerpo del trabajo. Para finalizar, cierre la introducción indicando la organización del documento, cómo está segmentado y qué información se encontrará en cada apartado constitutivo del índice.

# **Informe de práctica empresarial realizado en la empresa XXX**

## 1.1 **Contexto de la práctica empresarial**

Incluya aquí una breve descripción del contenido que desarrollará en este capítulo implementando una ilación de ideas ordenada, coherente y pertinente, respetando en todo momento la redacción en tercera persona y los estilos de texto dispuestos en la plantilla.

## 1.2 Justificación

En este numeral debe redactar un texto compuesto de entre dos (2) a tres (3) párrafos y entre seis (6) a ocho (8) renglones cada uno, donde evidencie aspectos cómo; la necesidad suscitada por parte de la empresa que conllevó a implementar su vinculación como pasante/practicante en la misma, las causas por las cuales usted elige este ejercicio como opción de grado y la apuesta de valor que permitirá aportar a los procesos de la empresa con la culminación de la práctica[[1]](#footnote-1).

## 1.3 **Objetivos**

Debe escribirse el objetivo general y los objetivos específicos de la práctica. Los objetivos se deben redactar en infinitivo. Deben ser congruentes con la justificación de esta entrega y evitar contradicciones. Otro aspecto importante al momento de plantear los objetivos es utilizar verbos que puedan lograrse o alcanzarse durante el desarrollo de la práctica. Estos pueden ser: determinar, identificar, evaluar, describir, formular, verificar, diseñar, elaborar, proponer, analizar, definir, conocer, estudiar, plantear y corroborar. Los verbos capacitar, cambiar, motivar, enseñar, mejorar y otros que implican acciones finales deben ser usados prudentemente dado que implican un amplio margen de tiempo y recursos para su consecución (Bernal, 2000, pp.93-94).

### **1.3.1 Objetivo general**

El objetivo general debe reflejar la esencia del ejercicio práctico y la idea expresada como apuesta de valor que expuso en la justificación del presente. Se debe definir en términos globales ya que se encuentra relacionado con el área temática o área de estudio, redactando sin entrar en detalles de lo que se desea indagar o analizar. Debe ser medible, explícito y claro, sin ambigüedades y fácilmente verificable (Bernal, 2000, p.95).

### **1.3.2 Objetivos específicos**

Los objetivos específicos representan las pequeñas metas que deben ser alcanzadas para lograr el objetivo general, deben relacionar productos específicos de la propuesta de valor, considerando recursos y tiempo horizonte. Al igual que el objetivo general, cada objetivo debe ser alcanzable y medible, y su redacción debe comenzar usando solo un verbo en infinitivo, relacionando solo una acción (Bernal, 2000, p.95).

Si desea utilizar listas numeradas o con viñetas para el desarrollo de este numeral, tenga en cuenta la formalidad inherente a la seriación:

Cuando utiliza conclusiones desglosadas o los pasos de un procedimiento, enumere con números a parte del párrafo, de esta manera:

1. Cada número es arábigo y posteriormente lleva un punto.
2. La idea es enumerar pero que no sea una solo una palabra, sino que incluya la explicación o que sea al menos una oración.

Pero si la enumeración es aparte del párrafo y no implica un orden específico entonces:

* No va con números arábigos sino con viñetas
* Puede emplearlas para enumerar tres o más elementos relativos a una oración.
* Si emplea un estilo de viñeta, debe ser el mismo en todo su texto.
* Utilice un solo estilo de viñeta en todo el documento, y la alineación
* Para ambos tipos de seriación será de 1,27 cm para el bloque textual, como se ejemplifica en los listados anteriores a este párrafo.

# 2. Perfil de la empresa

Incluya aquí una breve descripción del contenido que desarrollará en este capítulo implementando una ilación de ideas ordenada, coherente y pertinente, respetando en todo momento la redacción en tercera persona y los estilos de texto dispuestos en la plantilla.

Tenga en cuenta, además, que todas las fuentes de consulta se deben citar y a su vez referenciar, no se deben anexar al trabajo fuentes bibliográficas que no se hayan utilizado. Para este apartado tenga en cuenta los siguientes aspectos:

* Utilice cursivas cuando necesite y sea indispensable enfatizar algún aspecto de su texto en otro idioma.
* Cite las fuentes de referencias de aquellos autores cuyas ideas, teorías o investigación han influido de alguna manera en su trabajo. Por ello debe dar crédito, ya sea porque parafraseó o utilizó de manera textual la fuente consultada.
* Si la cita es directa [textual], y comprende menos de 40 palabras, manténgala incorporada en el texto entre comillas. Ya sea que aparezca la citación, al inicio, en medio de o al finalizar la oración debe citar de manera inmediata la fuente entre paréntesis. Ejemplo:

Es importante destacar que “Las instituciones son las reglas del juego en una sociedad o las limitaciones ideadas por el hombre que dan forma a la interacción humana” (North, 1993, p.13).

Si la cita directa comprende 40 o más palabras, debe escribirla en un bloque independiente de lo que viene redactando, omitir las comillas e iniciarlo como un nuevo renglón y aplicar sangría de 0.5 cm sostenida en toda la cita. Pero si la cita comprende más de un párrafo, a partir del segundo debe aplicar adicional a la sangría sostenida, otra de 0.5 en el primer renglón de cada párrafo subsiguiente. Ejemplo:

Por consiguiente, la Nueva Economía Institucional parte su análisis de la siguiente premisa:

Las instituciones son las reglas del juego en una sociedad o, más formalmente son las limitaciones ideadas por el hombre que dan forma a la interacción humana. Por consiguiente, estructuran incentivos en el intercambio humano, sea político, social o económico. El cambio institucional conforma el modo en que las sociedades evolucionan a lo largo del tiempo, por lo cual es la clave para entender el cambio histórico (North, 1993, pp.13-14).

## 2.1 Razón social de la empresa

Desarrolle un texto donde describa la razón social de la empresa, recuerde que este aspecto puede aparecer enunciado en los documentos fundacionales, o incluso en cualquiera de los documentos formales o legales de que disponga la empresa. No olvide citar y referenciar debidamente.

## 2.2 Objeto social de la empresa

El objeto social de la empresa corresponde al conjunto de operaciones y actividades, mediante las cuales la sociedad (o del socio, si se expresa en forma unilateral) desarrolla a tenor de sus capacidades los fines u objetivos, permitiéndole celebrar cualquier negocio jurídico encaminado a lograr el funcionamiento de la empresa, industria o actividad que se pretende explotar, así, y por este medio ejercer sus derechos y sus obligaciones (Feged Rivera, N., 2007).

En ese orden, sume en este numeral la descripción del objeto social de la empresa. No olvide citar y referenciar debidamente.

## 2.3 **Dirección, teléfono, correo electrónico y jefe inmediato en la empresa**

Dado que corresponde a la suma de varios componentes, debe seguirse una especificidad formal con respecto a la seriación (listados), para ello, toda vez utilice ideas desglosadas, debe pormenorizar cada uno de estos componentes con números o viñetas aparte del párrafo.

Para ello, puede permitirse construir las listas teniendo el orden lógico de la enunciación de las ideas, y atendiendo las formalidades de estilo descritas en el numeral 1.2.2 del presente.

## 2.4 Estructura organizacional

Realice una descripción de los contenidos que va a ampliar en los siguientes numerales. Se recomienda no dejar títulos sin descripción, pues la idea es que se permita dar a conocer al lector un contexto de las temáticas que se pretenden desarrollar citando y referenciando debidamente.

### 2.4.1 Misión de la empresa

Enuncie la misión de la empresa. Recuerde que de no hallarse constituida, descrita o publicada en ningún medio de los cuales disponga la entidad (Carteles informativos, Página Web, etc.), debe proponer una, teniendo en cuenta los diferentes aspectos que conlleva la formulación de este componente de la Cultura Organizacional. No olvide citar y referenciar debidamente.

### 2.4.2 Visión de la empresa

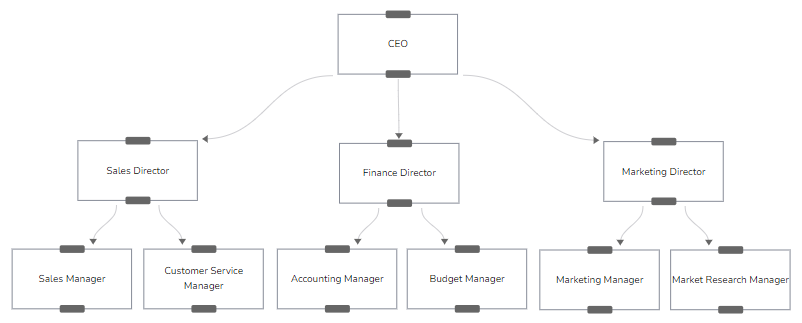
Transcriba la Visión de la empresa. Si no existe, proponga una teniendo en cuenta los diferentes aspectos que conlleva la formulación de este componente de la Cultura Organizacional. No olvide citar y referenciar debidamente.

### 2.4.3 Organigrama de la empresa

Plasme en este numeral el organigrama aprobado por la empresa. Recuerde que de no hallarse constituido, descrito o publicado en ningún medio oficial de la entidad, debe diseñarlo teniendo en cuenta los diferentes niveles jerárquicos, cargos y distribución de responsabilidades, así como los requerimientos formales que conlleva este componente organizacional.

Ejemplo de figura (tener en cuenta los parámetros de las Normas APA 7ª. Edición).

**Figura 1.** *Ejemplo de organigrama (si el nombre ocupa más de un renglón, el segundo irá alineado con la margen)*



*Nota:* se elaborado a partir de organigrama de una empresa comercial internacional. Tomado y/o Adaptado de (López, 2020, p. 15).

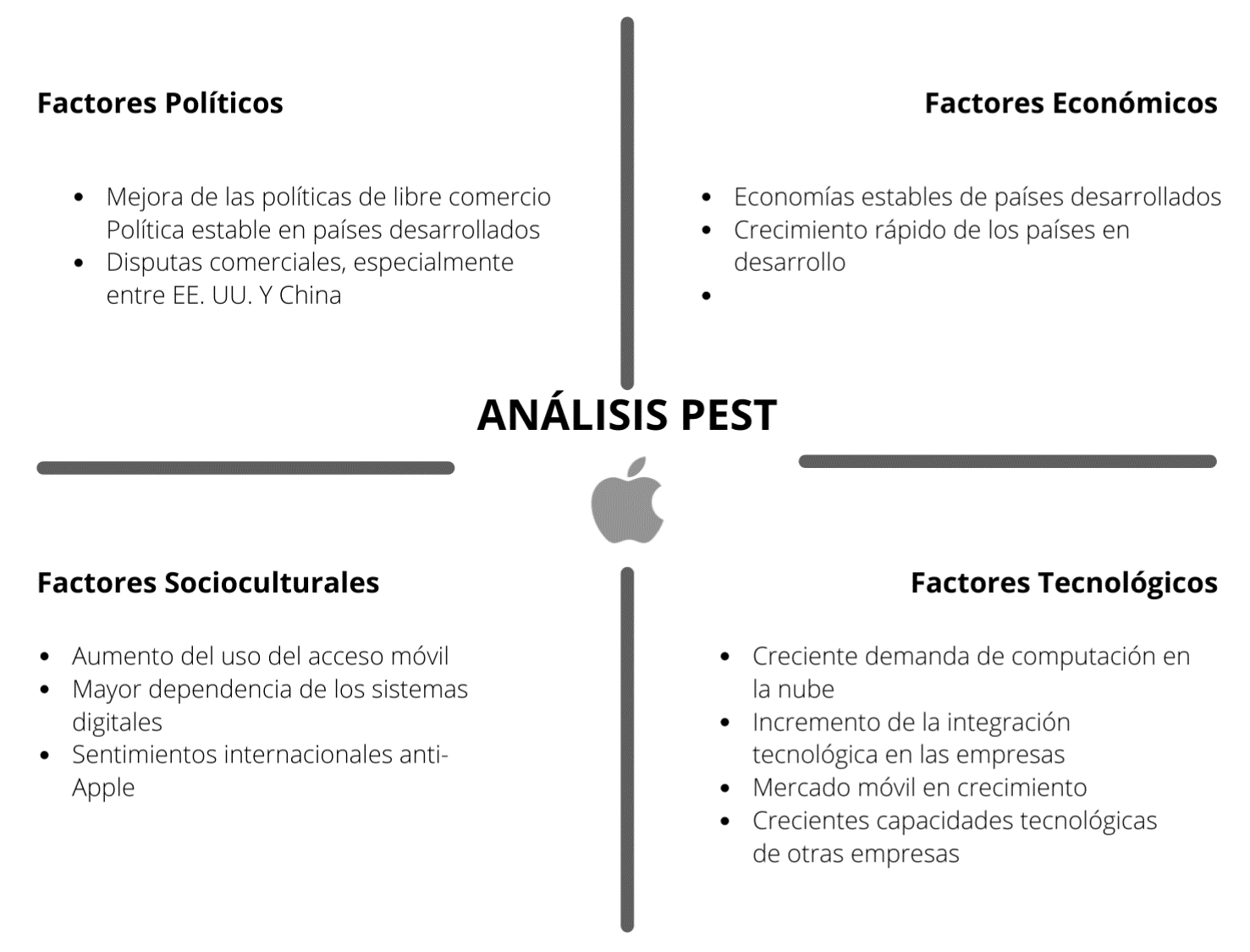
## **2.5 Aspectos económicos**

Realice un análisis detallado del entorno macro y microeconómico, considerando “la totalidad de factores o circunstancias naturales, infraestructurales, socioculturales, económicas, políticas y tecnológicas que, en tanto rodean, condicionan el comportamiento y la situación de los sujetos que están siendo objetos de referencia” (Ramos, et ál., 2004, p. 19).

### 2.5.1 Entorno macroeconómico

Elabore un análisis pormenorizado de las variables de la realidad económica que condicionalmente afectan el desarrollo de las actividades de la organización. Se recomienda implementar matrices, tablas y/o gráficos que permitan evidenciar dicha realidad desde las disyuntivas Políticas, Económicas, Sociales y Tecnológicas.

**Figura 2.** *Ejemplo Análisis PEST – Apple, Inc.*



Tomado de Londoño (2021).

### 2.5.2 Entorno Microeconómico

Esboce un análisis donde aúne los factores de afectación directa a la organización y que sea posible evidenciar de acuerdo a su realidad más cercana. En este orden, puede realizar una categorización donde considere la identificación de los siguientes aspectos: proveedores, quienes llevan a cabo la labor de entrega a la propia empresa; intermediarios, que ayudan a promover y a distribuir los productos al consumidor o cliente final; los clientes, personas o grupos que acaban comprando los bienes o servicios producidos; y competidores, organizaciones quienes buscan igualmente beneficios de dicha realidad (IOE Business School, 2019). Utilice matrices, tablas y/o gráficos que considere necesarios para cumplimentar este requerimiento.

## **2.6 Portafolio de productos y/o servicios de la empresa**

Enuncie los productos y/o servicios que conforman el portafolio comercial de la empresa. También puede incluir la pormenorización de las actividades económicas reconocidas por la Clasificación Internacional Industrial Uniforme (CIIU, o ISIC-SIC para el caso internacional) desde su correspondiente nomenclatura. Si desea utilizar listados para desarrollar este numeral, tenga en cuenta la formalidad expuesta en el numeral 1.2.2 del presente.

## **2.7 Aspectos del mercado que atiende la empresa**

Una vez entendido que toda actividad económica se encuentra no solo inmersa en una realidad particular, sino además condicionada por las variables del entorno, conformando así “un conjunto de fuerzas directas e indirectas y controlables e incontrolables que ejercen influencia, desde un ámbito microeconómico y macroeconómico, en todas las acciones, decisiones y resultados de la empresa” (Belén, et ál., s.f., p. 3). Es necesario realizar un análisis que aúne los factores mercadológicos necesarios para conocer si la empresa puede hacer frente a los actuales y futuros cambios, y desde allí valorar el impacto de estos en el desarrollo de su objeto social (s.f., p. 4). Se recomienda, por tanto, implementar matrices, tablas y/o gráficos que considere necesarios para cumplimentar este requerimiento.

# 3. Cargo y funciones desempeñadas

Realice una descripción de los contenidos que va a ampliar en los siguientes numerales. Se sugiere no dejar títulos sin descripción, pues la idea es que se permita dar a conocer al lector un contexto de las temáticas que se pretenden desarrollar citando y referenciando debidamente.

## **3.1 Cargo desempeñado**

Escriba en este espacio la designación/nombre del cargo el cual fue llamado a desempeñar. Generalmente, puede encontrar esta información en el Convenio específico suscrito con la Universidad, o en caso tal, en los correspondientes documentos como Actas de entrega del cargo, Manuales de funciones, Actas de Posesión o Formatos del Sistema de Gestión de Calidad inherentes al área de Talento Humano, si los hubiere.

## **3.2 Funciones asignadas**

Enumere las funciones derivadas de la designación descrita en el numeral inmediatamente anterior. Si desea utilizar listados para desarrollar este numeral, tenga en cuenta la formalidad expuesta en el numeral 1.2.2 del presente documento. También puede utilizar Tablas añadiendo alguna descripción específica, sobremanera si su permanencia en la empresa se justifica mediante cumplimiento de turnos, asignaciones/tareas, jornadas intensivas, etc., para ello, deberá guiarse por el siguiente ejemplo.

Ejemplo de Tabla (tener en cuenta los parámetros de las Normas APA 7ª. Edición).

**Tabla 1.** *Listado de funciones y horas asignadas (si el nombre ocupa más de un renglón, el segundo irá alineado con la margen)*

| Nombre de la Función | Horas por semana |
| --- | --- |
| Nombre Función 01 | 2 |
| Nombre Función 02 | 12 |
| Nombre Función 03 | 8 |
| Nombre Función 04 | 8 |
| Nombre Función 05 | 6 |
| Nombre Función 06 | 1 |
| Nombre Función 07 | 1 |
| Nombre Función 08 | 2 |
| Nombre Función 09 | 1 |
| Nombre Función 10 | 1 |
| Total | **48** |

*Nota:* esta tabla demuestra la estructura y presentación de una tabla. Las notas generales contienen información clave sobre el contenido general de la tabla, incluye aclaraciones sobre definiciones o abreviaturas, así como sobre derechos de autor tales como fuente o adaptado de. **Si es autoría propia** no se colocar autor, se asume que es autoría propia.

a Las notas específica puede agregarse debajo de una general.

b Pueden agregarse varias notas específicas en caso de ser necesario.

\* Las notas estadísticas se añaden al final, pueden agregarse varias subsecuentes en caso de ser necesario.

Adaptado y/o Tomado de autor (año).

## **3.3 Procesos, procedimientos y herramientas**

Para la deducción de este numeral tenga en cuenta la diferenciación de cada uno de los términos o instancias solicitadas en el mismo:

* La definición de proceso corresponde a “cualquier actividad, o conjunto de actividades, que utiliza recursos para transformar elementos de entrada en resultados” (Robledo, 2017, párr.2). Pueden por tanto ser actividades conexas o relacionadas entre sí, de cuya interacción se deriva el cumplimiento de unos fines.
* Los procedimientos por su parte son la forma específica cómo debe ejecutarse un proceso (2017, párr.4). Pese a que no necesariamente todo proceso conlleva un procedimiento, sí son acciones de estricto cumplimiento. Un mismo proceso también puede tener asociado no solo uno, sino varios procedimientos de acuerdo con su nivel de complejidad.
* Con respecto a las herramientas se refiere a “todo tipo de bienes indispensables para que el trabajador pueda prestar el servicio pactado” (VLex, 2016, párr.7). Por lo que el otorgamiento de estas son pertinencia directa del empleador.

Por lo anterior, se sugiere implementar matrices, tablas y/o gráficos que considere necesarios para detallar cada uno de estos aspectos y su correspondiente interrelación.

# 4. Marco conceptual y normativo

Realice una descripción de los contenidos que va a ampliar en los siguientes numerales. Se recomienda no dejar títulos sin descripción, pues la idea es que se permita dar a conocer al lector un contexto de las temáticas que se pretenden desarrollar citando y referenciando debidamente.

## 4.1 Marco conceptual

El marco conceptual representa un conjunto de ideas argumentadas que aunadas con la información previa y la propia experiencia del ejercicio práctico, ofrece una idea más clara del objeto de estudio o situación problémica, a solventar en el tiempo asignado para la opción de grado (Ortiz García, J. M., 2006).

Es factible afirmar, por tanto, que este numeral constituye un entramado o red "donde las ideas, los conceptos y ciertos argumentos se presentan de manera lógica. Su utilidad radica en el hecho de que ofrece una forma sencilla de visualizar un fenómeno de la realidad" (2006, pg. 211).

## 4.2 Marco normativo

Hace referencia a toda la normativa institucional, nacional e inclusive internacional que se considera tuvo en cuenta tanto para el desarrollo de las funciones desempeñadas como para la elaboración del presente documento.

# 5. Aportes

Realice una descripción de los contenidos que va a ampliar en los siguientes numerales. Se recomienda no dejar títulos sin descripción, pues la idea es que se permita dar a conocer al lector un contexto de las temáticas que se pretenden desarrollar citando y referenciando debidamente.

## 5.1 Propuesta de valor agregado a la empresa

Este apartado debe integrarse con la deducción de pasos, procedimientos, métodos y técnicas empleados tanto para la identificación y abordaje de la situación problémica, como para la medición del impacto esperado o generado (este último, solo si se permitió la implementación al interior de la empresa). Los enunciados dispuestos a continuación son a modo meramente ejemplificativo, dado que puede usted hacer uso de alguna otra metodología, que considere acorde con los pasos que conllevaron a la materialización de su propuesta de valor agregado, o algún otro modelo, inclusive, que la empresa tenga dispuesto para la implementación de planes de mejora.

### 5.1.1 Identificación de la situación problémica

Caracterice, contextualice y/o explique los pormenores de la situación que requirió de su aporte y que contribuyó a la generación de valor agregado para el desarrollo del objeto social de la empresa donde llevó a cabo la práctica.

### 5.1.2 Contribución de conocimiento a la empresa

Desarrolle un escrito que sumando figuras y/o tablas, le permita evidenciar la forma como abordó la situación problémica identificada. Explique el paso a paso de la materialización de su aporte e implemente los derroteros teóricos que considere necesarios, haciendo uso en todo momento de los formalismos de citación y referenciación de la Norma APA.

5.1.2.1 Ejemplo de título de cuarto nivel (si el título ocupa más de un renglón, el segundo irá alineado con la margen). Utilice este numeral si desea ampliar los aspectos inherentes a la contribución de conocimiento a la empresa de forma más detallada.

5.1.2.1.1 Ejemplo de título de quinto nivel (si el título ocupa más de un renglón, el segundo irá alineado con la margen). De considerar pertinente, puede usar este tipo de numerales para ahondar un poco más en su explicitación.

### 5.1.3 Impacto desde los resultados y/o logros

Constituya un mecanismo de evaluación donde se permita evidenciar o bien, los resultados esperados con la implementación de su propuesta, o los logros obtenidos tras la incorporación de la misma en los procesos regulares de la organización.

## 5.2 Aportes de la empresa al proceso formativo

Finalmente, en la deducción de este numeral pormenorice los aportes que le fueron transmitidos en el desarrollo de la opción de grado. Para ello, realice una recopilación minuciosa de conocimientos, habilidades y destrezas que haya apropiado, y que considere sean competencias que contribuirán a su futura integración en el mercado laboral.

## 5.3 Plan de mejora

Para efectos de materializar los alcances allegados del ejercicio práctico realizado en la organización que le acogió en calidad de practicante, desarrolle los apartados solicitados en la siguiente tabla, de manera tal que se permita, del mismo modo, evidenciar el cumplimiento de los objetivos planteados en el Numeral 1.2, del presente informe.

**Tabla 2.** *Propuesta de plan de mejora (si el nombre ocupa más de un renglón, el segundo irá alineado con la margen)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aspecto a mejorar | Metas | Acciones | Indicador | Hacer/  Verificar | Responsable | Recursos | Cronograma |
| Establezca el o los Aspecto (s) a mejorar con base en el diagnóstico o trabajo realizado. | Defina las metas, objetivos y estrategias, independientes en cada proceso a mejorar. | Planteamiento de las acciones a realizar para lograr cumplir las metas propuestas. Adicionalmente, establezca las variables a medir. | Diseño del sistema de indicadores a medir y los resultados esperados. | Aplicación de las Estrategias definidas. Seguimiento a las acciones realizadas. | Establezca las metas a alcanzar y con base en éstas presente los resultados. | Herramientas de trabajo utilizadas por la empresa. | Establecer los periodos de inicio y las fechas de inicio. |

Nota: se elabora a partir de Reglamento de opciones de grado | Facultad de Negocios internacionales. Adaptado de Universidad Santo Tomás (2021).

# 6. Conclusiones y recomendaciones

Presente el aporte del desarrollo del trabajo en concordancia a la justificación redactada. Describa en forma lógica, los resultados del trabajo, dando respuesta a los objetivos o propósitos planteados, basado en los datos recolectados, incluido el tratamiento estadístico o cualitativo (si lo hubiere implementado). En lo posible, relacione tablas y figuras. Recuerde que ésta última hace referencia a las gráficas, fotografías o dibujos que emplee. De igual manera, se muestra en forma concisa los productos y/o resultados y se resaltan las contribuciones del trabajo al contexto local, regional, nacional e internacional, cuando aplique.

# Referencias

Belén, A., Navarro, Q., Análisis, D., y Mercado. (s.f.). Dirección de Marketing. http://accioneduca.org/admin/archivos/clases/material/analisis-de-mercado\_1563825598.pdf

Bernal, C. A. (2006). *Metodología de la Investigación para administración, economía, humanidades y ciencias sociales.* (2ª ed.). Pearson.

Feged Rivera, N. (2007). Pertinencia de la adopción del objeto social indeterminado en el régimen societario colombiano.

IOE Business School (2019). Grupo IOE. Entorno Económico de una Empresa, ¿Cómo se Compone? | <https://www.grupoioe.es/entorno-economico-de-una-empresa/>

Londoño, P. (2022, noviembre 2). Cómo hacer un análisis PEST sobre tu empresa (con ejemplos). Hubspot.es. https://blog.hubspot.es/marketing/analisis-pest

López, J. (2020). Organigrama de una empresa de comercialización internacional [Diagrama]. En J. López, Introducción al comercio internacional (p. 15). Editorial ABC.

North, D. C., y Bárcena, A. (1993). Instituciones, cambio institucional y desempeño económico. Fondo de Cultura Económica.

Ortiz García, J. M. (2006). Una propuesta metodológica para la construcción de los marcos conceptual y teórico de una investigación. Ciencia Administrativa, (1), 206-219.

Ramos, A. L. Z. (2004). entorno economico: elementos teoricos y metodologicos para el analisis (Vol. 5). UNAB.

Robledo, P. (2017). Diferencias entre Procesos, Procedimientos e Instrucciones de Trabajo. Medium; Medium. https://medium.com/@pedrorobledobpm/diferencias-entre-procesos-procedimientos-e-instrucciones-de-trabajo-cf51d4520f9c

Universidad Santo Tomás. (2021). Reglamento de opciones de grado | Facultad de Negocios Internacionales [PDF]. https://facultadnegociosinternacionales.ustabuca.edu.co/images/Documentos\_Negocios\_Internacionales/2023/REGLAMENTO-OPCIONES-DE-GRADO-PLAN-2018-2-AprobConsejo-Academico-Particular-15-Octubre-2021.pdf

VLex. (2016). Herramientas o instrumentos de trabajo, ¿se consideran un derecho o una prestación para los trabajadores? | VLex. https://vlex.com.mx/vid/herramientas-instrumentos-trabajo-consideran-649829645

# Apéndices

**Apéndice A.** *Nombre del apéndice*

Apéndice como tal o nota de véase archivo en fuente externa

**Apéndice B.** *Nombre del apéndice*

Apéndice como tal o nota de véase archivo en fuente externa

**Apéndice C.** *Nombre del apéndice*

Apéndice como tal o nota de véase archivo en fuente externa

1. Las notas de pie de página deben estar en interlineado sencillo en Times New Roman 10. [↑](#footnote-ref-1)