

**FACULTADES DE QUETZALTENANGO UNIVERSIDAD RAFAEL LANDIVAR.
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES.
ADMINISTRACION DE EMPRESAS. DECIMO CICLO.
PRACTICA SUPERVISADA.**



**MANUAL DE ELABORACIÓN DE INFORME
DE PRACTICA SUPERVISADA.**

MEIPS

**Lic. Marco Antonio Aguilar Martínez.
Administrador de Empresas
Colegiado 8845**

Quetzaltenango, Guatemala. Agosto de 2004.

INTRODUCCION.

El informe de Practica Supervisada, es un documento que se compone de las evaluaciones y trabajo realizados por el estudiante en la empresa; donde el estudiante aplica sus conocimientos teóricos a la practica a fin de poder colaborar en el desarrollo de la empresa que le a abierto las puertas para su practica profesional.

El informe se debe elaborar por partes o informes de área a lo largo de la práctica supervisada, partes que al finalizar la practica se conformarán en un Informe Final, el que se entregará a los Propietarios o Administradores de la empresa, y a las autoridades de la Universidad.

El Informe de Practica supervisada se compone de 5 partes principales que son:

Introducción.
Diagnostico General.
Diagnósticos Específicos.
Propuesta de Solución.
Implantación de Soluciones.
Conclusiones.
Recomendaciones.
Referencia Bibliográfica.
Anexo.

*"La mejor forma de ayudar al necesitado es estudiar, para poder aportar más a la sociedad. Hay que buscar el **MAGIS** no conformarse con la mediocridad".*

SAN IGNACIO DE LOYOLA.

<http://www.geocities.com/wmagis/>

A continuación se describirá como elaborar cada una de las partes o áreas de la Practica Supervisada.

INTRODUCCIÓN.

Debe incluir el nombre de la empresa que a prestado su colaboración, y describir el proceso que se siguió para el diagnostico, y si se hubiese detectado algún problema los medios sugeridos para su corrección. Así mismo en la introducción se debe destacar los puntos principales de la Practica Supervisada.

La introducción se debe hacer por ultimo a fin de contar con todos los datos necesarios.

DIAGNOSTICO GENERAL.

Este es como un primer vistazo a la empresa y se conforma de las siguientes partes o áreas:

Antecedentes de La Empresa: Debe incluir la historia de la empresa, su año de fundación, el nombre de sus fundadores, la actividad a la que se dedica y la ubicación de la empresa. También debe incluir la situación actual de la empresa.

Naturaleza: A que actividad se dedica la empresa, que comercializa, que produce, que servicios brinda.

Ubicación: Dirección exacta o domicilio de la empresa.

Tamaño: Clasificación en cuanto al número de trabajadores o, capital que maneja.

Organización de Personal: Como es su estructura organizacional jerárquica, (de tipo vertical, horizontal.) Organigrama.

Entorno Macroeconómico: Como se relaciona la empresa actualmente con su entorno: Globalización, Tratado de Libre Comercio, Nuevas Competencias.

Situación Actual: Que hace la empresa en la actualidad, como se prepara para el presente y futuro.

DIAGNOSTICOS ESPECIFICOS.

En este se describe detalladamente las áreas funcionales de la empresa:

1. RECURSOS HUMANOS. Describir el departamento de recursos humanos si lo hubiera, de lo contrario describir quien se encarga del recurso humano. Así mismo se debe describir por separado:

- Proceso de rotación de Personal.
- Reclutamiento.
- Selección.
- Inducción.
- Evaluación de Desempeño.
- Capacitación y Desarrollo.
- Retiros o despidos.
- Control de Nóminas y Planillas.
- Sistema de Incentivos.
- Diseños de Puesto.

- Manuales Organizacionales.
- Organigrama.

2. MARKETING. Se describe el departamento de mercadeo o ventas. Y se describe también los siguientes aspectos:

- Productos Actuales: Dependiendo del tipo de empresa:
- Productos Elaborados.
- Artículos para la Venta.
- Servicios que Presta.

- Empaque: Describir que tipos de empaque utiliza, Embalaje, Empaque individual.

- Logotipo: Describir el logotipo de la empresa e incluir ilustración.

- Fijación de Precios: Como fijan los precios por %.

- Competencia: Describir su competencia en el mercado.

- Distribución: Cuanta con departamento de distribución, recurre a otras empresas para su distribución, cuenta con reparto a domicilio.
- Plazos de Entrega: En que tiempo se entregan los pedidos.

- Segmentos de mercado: A que segmentos de mercado se dirige la empresa.

- Promoción: Como se promociona la empresa, cuanta con publicidad, de que tipo.

3. PRODUCCIÓN, COMERCIALIZACION Y/O

SERVICIOS. Si la empresa es productiva describa su producción, de lo contrario, describa la forma en que presta sus servicios o comercialización.

- Tecnología empleada.
- Planes de Producción.
- Control de Producción y Calidad.
- Distribución de las Instalaciones: Elabore un plano de las instalaciones de la empresa destacando en ella los puntos o áreas clave.
- Higiene y Seguridad: Utilización de señalización, extintores, equipos, etc.

4. FINANZAS.

- Describa el departamento financiero de la empresa y sus funciones. Que métodos financieros utiliza para el pago de impuestos ISR, IVA, IETAP. Que otras funciones realiza.
- Políticas de la Empresa.
- Sistema de Compras.

5. TECNOLOGIA.

Tipo de tecnología con que cuentan; si tienen correo electrónico, pagina Web, inventarios, ventas y sistemas de código de barras.

APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA FODA:
--

Con esta sencilla pero eficiente herramienta administrativa se puede hacer un diagnostico de la situación general de la empresa.

- **FORTALEZAS.** Están adentro de la empresa.

Si es líder, si tienen prestigio, Su capacidad Financiera, etc.

- **OPORTUNIDADES.** Están afuera de la empresa.

Promocionar sus productos y servicios, diversificar sus ventas, abrir una sucursal, etc.

- **DEBILIDADES.** Están adentro de la empresa.

Personal poco capacitado, tecnología obsoleta, planes de producción ineficaces, etc.

- **AMENAZAS.** Están afuera de la empresa.

La competencia, proceso de Globalización, Tratados de Libre Comercio, etc.

PROPUESTA DE SOLUCION.

Se presentan las diversas soluciones propuestas para los problemas detectados, pero solo se enumeran y describen pero no detalladamente.

RECURSOS HUMANOS. Que áreas se pueden mejorar, descripción de funciones, Formularios para contratación de personal, Evaluación del desempeño, etc.

MARKETING. Que áreas se puede mejorar, el sistema de compras, sistema de ventas, el empaque, etc.

PRODUCCIÓN. Como mejorar los sistemas de producción, utilización de diagramas, PERT, GANT, etc.

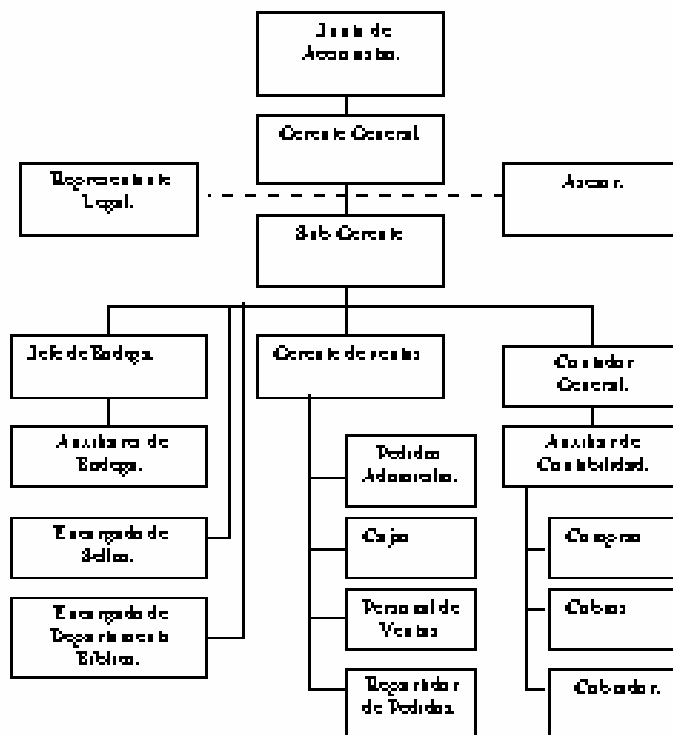
FINANZAS. Como mejorar control de inventarios, Inversiones en activos, evitar sobre inversión, Planificación de Compras.

TECNOLOGIA. Como implantar nuevas tecnologías, sistemas, correo electrónico, Internet, una página Web, Sistemas de Código de barras.

IMPLANTACIÓN DE SOLUCIONES.

RECURSOS HUMANOS

Si el organigrama con que cuenta la empresa está des actualizado, proponer un nuevo organigrama actualizando los puestos.



DISEÑO DE PUESTOS: Se debe describir como debería ser diseñados los puestos de la empresa Ejemplo:

Gerente General:

Título: Administrador de Empresas.
Funciones: Coordinar todas las actividades diarias de la empresa, en la base de un horario fijo y establecido que le permita un mayor contacto con las diferentes áreas de la empresa.
Superior: Junta Directiva.
Delegación: Sub-Gerente.
Requisitos: Responsabilidad, Moral y Ética.
Conocimientos de Computación.
Titulo Universitario.

Ejemplo de Formulario de Solicitud de Empleo a recomendar para su uso en la empresa.

FORMULARIO DE SOLICITUD

1. Nombre y Apellidos: _____
Cédula: _____ Dirección: _____ TEL: _____
Edad: _____ Sexo: _____
Padres: _____
Dirección de los Padres: _____
2. Estado Civil: _____ Nacionalidad: _____
Nombre del Cónyuge: _____ No. de Hijos: _____
3. Estudios Realizados:
Primaria: _____ Secundaria: _____ Diversificado: _____
Universitario: _____ Otros: _____
4. Experiencia Laboral: _____
Nombre: _____ Dirección: _____ Jefe: _____
5. Referencias personales: _____
6. Aspiraciones Laborales: _____

7. Porque quiere trabajar en esta empresa: _____

Notas: _____
Fecha: _____ de _____ del 2,004

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: Se debe describir la forma en que se evaluará el desempeño de los miembros de la organización, y quien evaluara a quien:

Ejemplo de Ficha de Evaluación de Personal:

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PERSONAL.	
Puesto:	_____
Nombre del Evaluado:	_____
Fecha: Quetzaltenango:	_____ de _____ del 200_
Puntualidad:	Mala ___ Regular ___ Buena ___ Excel ___
Presentación:	Mala ___ Regular ___ Buena ___ Excel ___
Atención:	Mala ___ Regular ___ Buena ___ Excel ___
Comportamiento:	Malo ___ Regular ___ Bueno ___ Excel ___
Notas:	_____

Sistemas de Incentivos: Recomendar los sistemas de incentivos adecuados para la empresa.

MANUALES ORGANIZACIONALES. Sugerir mejoras a los actuales manuales organizacionales si los hubiera, de lo contrario presentar un modelo sugerido de Manual Organizacional, con los siguientes puntos:

- Horarios de trabajo.
- Normas de presentación personal.
- Normas de Cortesía y urbanidad.
- Normas de Higiene y seguridad.
- Normas de Respeto jerárquico. Organigrama.
- Obligaciones y Responsabilidades.
- Políticas y Estrategias generales.

II. MARKETING: Se debe describir las mejoras a las diversas áreas de mercadeo como:

- **Sistema de Compras.** Aplicación de la formula de Inventario de Seguridad.
- **Inventario de Seguridad** = $\frac{\text{Demanda} \times \text{días de traslado}}{365}$
- **Sistemas de Cobros** (Cajas). Como evitar congestionamiento.
- **Empaque:** Diseño y presentación.
- **Competencia:** Estrategias contra la competencia.
- **Distribución.** De productos por mayor o menor.
- **Plazos de Entrega.** Como mejorar los plazos y la importancia de cumplirlos.
- **Distribución de las Instalaciones.** Mejoras en la distribución de las instalaciones a fin de hacer más eficiente a la empresa. Medidas de Seguridad.

III. PRODUCCIÓN:

COMERCIALIZACIÓN O SERVICIOS.

- **Diagramas** de cómo mejorar los procesos productivos, PERT, Gant, etc.
- **Productividad** de los principales productos y servicios.
$$P = \frac{RO}{RI}$$
- **Distribución de las Instalaciones.** Mejoras en la distribución de las instalaciones a fin de hacer más eficiente a la empresa. Medidas de Seguridad.
- **Medidas de Higiene y Seguridad.** Uso de Señalización, Botiquín, Equipos de seguridad, Extinguidotes, Alarmas, etc.

IV. FINANZAS.

- Mejorar la eficiencia en el control de inventarios
- Evitar la sobre inversión y falta de liquidez.
Aplicación de Razones Financieras.
- Como aprobar o desaprobar proyectos.
Cash Flow y Lverage Financiero.

V. TECNOLOGIA.

- Como mejorar el que tipo de tecnología con que cuenta la empresa.
- Como prestar una eficiente y eficaz atención al cliente por correo electrónico.
- Como hacer eficiente y eficaz la página Web, para promocionar la empresa, sus productos y servicios.
- Como implementar un sistema de inventarios por Código de Barras.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

CONCLUSIONES.

Se debe incluir conclusiones preferentemente de cada departamento o área funcional de la empresa. Recursos Humanos, Mercadeo, Producción y Finanzas. En donde se describa el problema encontrado y en forma sintetizada la solución propuesta para el problema.

RECOMENDACIONES.

Se debe incluir conclusiones preferentemente de cada departamento o área funcional de la empresa. Recursos Humanos, Marketing, Producción y Finanzas. En donde se describa los beneficios para la empresa al aplicar las soluciones propuestas en el informe.

ANEXO. En este se puede incluir:

- El Organigrama actual de la Empresa.
- Fotografías de la empresa.

OTRAS CONSIDERACIONES.

PORTADA. Esta debe incluir:

- Facultades de Quetzaltenango Universidad Rafael Landivar
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales,
Administración de Empresas, Plan, Práctica Supervisada.
- Escudo de FQURL.
- Informe final de Practica Supervisada “Nombre de la Empresa” Lugar.
(Quetzaltenango, Totonicapán, etc.)
- Nombre del estudiante.
- Lugar y fecha.
- Empastado color azul marino.

PROCESO DE RESOLUCIÓN DE CASOS.
Lic. Marco Antonio Aguilar Martínez. Quetzaltenango, 2004.

1. NOMBRE DE LA EMPRESA:

2. HECHOS RELEVANTES:

3. APLICACIÓN DE HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA FODA.

FORTALEZAS. Adentro. Positivas. —→ Utilícelas.

OPORTUNIDADES. Afuera. Positivas. —→ Aprovéchelas.

DEBILIDADES. Adentro. Negativas. —→ Elimínelas.

AMENAZAS. Afuera. Negativas. —→ Combátalas.

4. METODO DE RESOLUCIÓN DE CASOS INCAE:

A. DEFINIR EL PROBLEMA. Uno ó más que se encuentren.

B. GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCION.
Dos ó más por cada Problema.

C. EVALUAR LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION.
En relación al Tiempo, Costo, Recursos, Beneficio.

D. SELECCIONAR LA ALTERNATIVA OPTIMA.

E. EJECUTAR Y CONTROLAR. ¿Como y Cuando?

5. PLAN DE ACCION.

Introducción, Análisis de la situación, Mercado Objetivo, Problemas y Oportunidades, Objetivos y Metas, Estrategias y Tácticas, Ejecución y Control, Resumen, Apéndices.

“En Todo amar y servir” San Ignacio de Loyola.