

CARRERA ADMINISTRACIÓN (Universitaria)		
NIVELES	HORAS	ACTIVIDADES GENERALES A REALIZAR EN LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES
I PERIODO	96	Apoya en la gestión de las actividades administrativas de la empresa. Colabora en la recolección de datos administrativos. Participa en espacios de comunicación organizados dentro de la empresa.
II PERIODO	96	Participa de forma asistida en procesos empresariales. Identifica de actividades de planificación, organización y control en la empresa. Apoya en tareas administrativas: control de documentos, seguimiento de actividades, cronogramas. Colabora con el uso de herramientas de gestión tales como manuales, formatos, indicadores, etc.
III PERIODO	96	Participa en procesos de reclutamiento y selección como apoyo administrativo. Colabora en el análisis el impacto de los indicadores económicos en la empresa o del sector. Participa en la elaboración de reportes como apoyo para la toma de decisiones administrativas.