



Guía para elaborar Informe de Visita Empresarial

P.hD Javier Mauricio Garcia Mogollón

Director

Requisito para Grado

Universidad de Pamplona

Maestría en Administración

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Pamplona, Colombia

2024



Tabla de Contenido:

1. Introducción
2. Justificación
3. Objetivos
 - 3.1 Objetivo general: Propósito principal de la visita.
 - 3.2 Objetivos específicos: Detalle de los objetivos concretos a alcanzar.
4. Organización por Cohortes. Organización de líderes por Cohorte que monitorean la consolidación de trabajo.
5. Roles y responsabilidades de los representantes de cada cohorte.
6. Coordinación con el grupo monitor líder.
7. Cronograma de reuniones
 - 7.1 comunicación virtual.
8. Estructura del Informe de Visita Empresarial
 - 8.1.1. Carátula de la visita.
 - 8.1.2. Hoja de Respeto y Portada.
 - 8.1.3. Contraportada y Tabla de Contenido.
 - 8.1.4. Desarrollo del Informe
 - 8.1.5. Agenda e itinerario desarrollado.
 - 8.1.6. Empresas visitadas:
 - 8.1.7. Reseña histórica.
 - 8.1.8. Datos del empresario.
 - 8.1.9. Misión, visión y valores.
 - 8.1.10. Descripción de productos y servicios.
 - 8.1.11. Imagen corporativa.
 - 8.1.12. Evidencia fotográfica.
 - 8.1.13. Experiencia expuesta por el empresario.
 - 8.1.14. Reflexión por parte del maestrante.
9. Conclusiones
10. Reflexiones y aprendizajes clave obtenidos de la visita.
11. Bibliografía: Referencias consultadas en formato APA.
12. Anexos



Resumen:

El Informe de Visita Empresarial, requisito para obtener el grado de Maestría en Administración en la Universidad de Pamplona, es una herramienta esencial que combina teoría y práctica para enriquecer el perfil académico y profesional de los estudiantes. Esta guía establece una estructura clara y detallada para la elaboración del informe, comenzando con una introducción que destaca la importancia de la experiencia de visita empresarial y una justificación que fundamenta la elección de las empresas a visitar. Los objetivos del informe se dividen en generales y específicos, orientados a proporcionar una visión práctica y detallada de la operación y gestión empresarial. La organización por cohortes, con representantes designados, asegura una colaboración efectiva en la consolidación del trabajo. La estructura del informe incluye secciones específicas para cada empresa visitada, que abarcan desde la reseña histórica hasta la reflexión personal del maestrante. Finalmente, se ofrecen conclusiones, recomendaciones y una bibliografía en formato APA para respaldar el análisis presentado en el informe.



1. Introducción:

El presente Informe de Visita Empresarial se desarrolla como un requisito esencial para la obtención del grado de Maestría en Administración en la Universidad de Pamplona. Este documento no solo refleja la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en el aula, sino que también proporciona una oportunidad invaluable para el contacto directo con el entorno real de las empresas que forman parte del tejido industrial y económico del país. La visita empresarial, central en este informe, permite a los estudiantes observar y analizar de cerca las dinámicas internas y estrategias que definen el día a día de las operaciones empresariales. Este tipo de experiencias son fundamentales para enriquecer el perfil académico y profesional del maestrante, ofreciéndole una perspectiva más amplia y una comprensión más profunda del ambiente en el que eventualmente podrían desenvolverse. Este informe se estructura en varias secciones claves, comenzando con una justificación que explica el motivo de la selección de la empresa en cuestión, seguido por la agenda e itinerario desarrollado durante la visita, que detalla todas las actividades realizadas. Además, se incluye una reseña histórica de la empresa visitada, datos del empresario, su misión, visión, valores, y una descripción detallada de sus productos y servicios. Elementos adicionales como la imagen corporativa y evidencia fotográfica complementan la narrativa del informe, permitiendo una inmersión visual en la experiencia. A lo largo del informe, se destacará la experiencia expuesta por el empresario, incluyendo anécdotas y lecciones que ilustran los desafíos y éxitos de la empresa. Las conclusiones y recomendaciones finales derivarán de las observaciones y aprendizajes durante la visita, con el fin de reflexionar sobre cómo estos aprendizajes pueden aplicarse a futuras experiencias profesionales o académicas. En conclusión, este informe no solo documenta una visita empresarial, sino que también actúa como una herramienta de reflexión y aprendizaje que vincula la teoría con la práctica, un aspecto crítico para el desarrollo de competencias en el ámbito de la administración. Al seguir este esquema, se espera que el maestrante desarrolle una comprensión integral y detallada de la empresa visitada, que se refleje claramente en la calidad y profundidad del análisis presentado.



2. Justificación

La elección de realizar una visita empresarial como parte del programa de Maestría en Administración de la Universidad de Pamplona se basa en la necesidad de proporcionar a los estudiantes una experiencia educativa integral que trascienda los límites del aula y se adentre en el mundo real de la gestión y administración empresarial. La empresa seleccionada para esta visita es reconocida por su innovación, sustentabilidad y liderazgo en el sector, lo cual representa una oportunidad única para los maestrantes puedan observar y aprender de prácticas administrativas exitosas y sostenibles. Esta experiencia directa es crucial para entender las complejidades y desafíos que enfrentan los líderes y gestores en el contexto actual de negocios globalizados. Además, la visita permite evaluar la aplicación de teorías y modelos administrativos en situaciones reales, facilitando un aprendizaje más profundo y significativo. La relevancia de la empresa en el contexto industrial y económico local y global justifica su selección como un escenario ideal para complementar y enriquecer la formación académica de los maestrantes, preparándolos para enfrentar con éxito los retos del futuro.

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

Proporcionar a los estudiantes una visión práctica y detallada de la operación y gestión de una empresa líder, complementando su formación teórica y contribuyendo a su desarrollo profesional.

3.2 Objetivos Específicos

- ✓ Analizar la estructura organizacional de la empresa: Comprender cómo está conformado el equipo de trabajo de la empresa y cómo sus distintos departamentos interactúan para alcanzar objetivos comunes.
- ✓ Observar la aplicación de estrategias de gestión en un entorno real: Identificar las estrategias que la empresa implementa para mantener su competitividad y adaptarse a cambios del mercado y tecnológicos.
- ✓ Examinar las prácticas de responsabilidad social y ambiental de la empresa: Analizar cómo la empresa integra prácticas sostenibles en sus operaciones diarias y su impacto en la comunidad y el ambiente.



- ✓ Evaluar los procesos de innovación y desarrollo de productos: Estudiar cómo la empresa aborda la innovación, desde la generación de ideas hasta la ejecución y lanzamiento de nuevos productos o servicios.
- ✓ Interactuar con líderes y gestores empresariales: Permitir a los estudiantes el desarrollo de habilidades de networking y obtener consejos prácticos de líderes con experiencia en el área de administración.
- ✓ Reflexionar sobre la cultura corporativa y su influencia en el desempeño empresarial: Observar y evaluar cómo la cultura de la empresa contribuye a su éxito y cómo se alinea con sus valores y objetivos estratégicos.

Cada uno de estos objetivos está diseñado para que los estudiantes puedan conectar los conocimientos teóricos adquiridos con la práctica administrativa, desarrollando así un entendimiento más profundo y aplicado de la administración moderna. Esta experiencia no solo enriquecerá su aprendizaje académico sino que también les proporcionará herramientas esenciales para su futuro desempeño profesional.

4. Organización por Cohortes: Organización de líderes por Cohorte que monitorean la consolidación de trabajo.

Cada cohorte estará representada por un estudiante designado como representante. Este representante denominado actuará como enlace entre su cohorte y el grupo monitor líder. Además, cada representante será responsable de coordinar las actividades y asegurar la participación de los miembros de su cohorte en la elaboración del informe.

5. Roles y Responsabilidades del Representante:

- ✓ Comunicación: El representante de cada cohorte será el punto de contacto principal para la comunicación entre su cohorte y el grupo monitor líder. Deberá transmitir información importante, coordinar reuniones y asegurarse de que todos los miembros estén al tanto de los detalles y plazos relacionados con el informe.
- ✓ Coordinación de Reuniones: El representante será responsable de organizar reuniones periódicas con los miembros de su cohorte para discutir el progreso del informe, asignar tareas y resolver cualquier problema que surja.
- ✓ Recopilación de Aportes: El representante deberá recopilar los aportes de los miembros de su cohorte y asegurarse de que se incorporen al informe de manera coherente y oportuna.



- ✓ Resolución de Conflictos: En caso de surgir conflictos o discrepancias dentro de su cohorte, el representante deberá intervenir para encontrar soluciones y mantener la colaboración efectiva.

6. Coordinación con el Grupo Monitor Líder:

El grupo monitor líder, compuesto por los representantes de todas las cohortes, tendrá la responsabilidad de supervisar el proceso de elaboración del informe en su totalidad. El representante de cada cohorte se reunirá periódicamente con el grupo monitor líder para compartir actualizaciones, discutir problemas y tomar decisiones conjuntas sobre el contenido y la estructura del informe.

7. Cronograma de Reuniones:

El grupo monitor líder establecerá un cronograma de reuniones que se ajuste a las necesidades y disponibilidad de todos los participantes. Se asignarán fechas y horarios específicos para las reuniones de cada cohorte y las reuniones conjuntas del grupo monitor líder. Cronograma de elaboración de informe elaborado por el grupo líder monitor.

7.1 Comunicación y Colaboración Virtual:

Dado que los maestrantes pueden tener horarios ocupados y diferentes ubicaciones geográficas, se utilizarán herramientas de comunicación virtual, como correos electrónicos, plataformas de mensajería instantánea y videoconferencias, para facilitar la colaboración y asegurar que todos los miembros estén conectados y actualizados. Con una organización clara y una comunicación efectiva, los maestrantes podrán trabajar juntos de manera eficiente y productiva para producir un informe de visita empresarial completo y bien elaborado que refleje la experiencia y el aprendizaje de toda la cohorte.



8. Estructura de Informe de Visita Empresarial

Caratula de la Visita – Logos institucionales ubicados en la pagina principal de la Universidad de Pamplona – Ver link - https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_1/recursos/corporativo/15022011/descargas_unipamplona.jsp

Hoja de Respeto

Dedicatoria o agradecimiento a las personas o instituciones que facilitaron la realización de la visita.

Portada

Índice

Nombre y logo de la Universidad.

Nombres de los estudiantes y número de identificación.

Nombre del profesor guía.

Fecha de entrega.

Contraportada

Breve resumen del contenido del informe.

Tabla de Contenido

Índice detallado de las secciones y subsecciones del informe con sus respectivas páginas.

Tablas y Gráficos

Introducción

Descripción breve del propósito del informe y de la visita empresarial.

Contextualización general de la importancia de la visita para la formación académica y profesional.



Justificación

Razones por las cuales se eligió visitar la(s) empresa(s) específica(s).

Relevancia de las empresas seleccionadas en el contexto industrial, económico y educativo.

Objetivos

Objetivo General

Describir el propósito principal de la visita.

Objetivos Específicos

Detallar los objetivos concretos que se esperan alcanzar con la visita (por ejemplo, conocer el proceso de producción, entender la gestión de recursos humanos, etc.).

Agenda e Itinerario Desarrollado

Descripción cronológica de las actividades realizadas durante la visita.

Fecha de la visita.

Horarios de cada actividad.

Empresa Número 1

Reseña Histórica: Breve historia de la empresa y su evolución en el mercado.

Datos del Empresario: Información relevante sobre el fundador o actual gestor (biografía breve, rol en la empresa).

Misión de la Empresa: Propósito fundamental de la empresa.

Visión de la Empresa: Dónde se ve la empresa en el futuro.

Valores: Principios éticos y morales que rigen la empresa.

Descripción de Productos y Servicios: Detalles de los principales productos y/o servicios que ofrece la empresa.

Imagen Corporativa: Elementos visuales que representan a la empresa (logotipos, colores corporativos).

Evidencia Fotográfica de la Participación: Fotos que documenten la visita y las interacciones durante la misma.



Contando la Experiencia Expuesta por el Empresario: Narración de anécdotas, lecciones aprendidas y citas directas del empresario durante la visita.

Reflexión por parte del maestrante

Empresa Número 2

Reseña Histórica

Reseña Histórica: Breve historia de la empresa y su evolución en el mercado.

Datos del Empresario: Información relevante sobre el fundador o actual gestor (biografía breve, rol en la empresa).

Misión de la Empresa: Propósito fundamental de la empresa.

Visión de la Empresa: Dónde se ve la empresa en el futuro.

Valores: Principios éticos y morales que rigen la empresa.

Descripción de Productos y Servicios: Detalles de los principales productos y/o servicios que ofrece la empresa.

Imagen Corporativa: Elementos visuales que representan a la empresa (logotipos, colores corporativos).

Evidencia Fotográfica de la Participación: Fotos que documenten la visita y las interacciones durante la misma.

Contando la Experiencia Expuesta por el Empresario: Narración de anécdotas, lecciones aprendidas y citas directas del empresario durante la visita.

Reflexión por parte del maestrante

Empresa Número 3

Reseña Histórica: Breve historia de la empresa y su evolución en el mercado.

Datos del Empresario: Información relevante sobre el fundador o actual gestor (biografía breve, rol en la empresa).

Misión de la Empresa: Propósito fundamental de la empresa.



Visión de la Empresa: Dónde se ve la empresa en el futuro.

Valores: Principios éticos y morales que rigen la empresa.

Descripción de Productos y Servicios: Detalles de los principales productos y/o servicios que ofrece la empresa.

Imagen Corporativa: Elementos visuales que representan a la empresa (logotipos, colores corporativos).

Evidencia Fotográfica de la Participación: Fotos que documenten la visita y las interacciones durante la misma.

Contando la Experiencia Expuesta por el Empresario: Narración de anécdotas, lecciones aprendidas y citas directas del empresario durante la visita.

Empresas 4.....

Empresa 5

9. Conclusiones

10. **Reflexiones y aprendizajes clave obtenidos de la visita.** Posibles consideraciones por parte del Maestrante.

Durante la visita empresarial, se han adquirido una serie de reflexiones y aprendizajes que resultan fundamentales para nuestra formación académica y profesional en el ámbito de la administración. Estos aprendizajes van más allá de la teoría impartida en las aulas, ya que se basan en la experiencia directa de interactuar con líderes empresariales y observar el funcionamiento interno de las organizaciones. Entre las reflexiones más relevantes se destacan:

- ✓ **Importancia del Liderazgo:** Se ha observado la influencia significativa que ejerce el liderazgo en el éxito de una empresa. La capacidad de inspirar y motivar a los empleados, así como de tomar decisiones estratégicas, son aspectos cruciales que hemos identificado durante la visita.
- ✓ **Adaptabilidad y Resiliencia:** Las empresas exitosas son aquellas capaces de adaptarse rápidamente a los cambios del entorno y superar los desafíos con resiliencia. Esta capacidad de adaptación constante se ha convertido en un aprendizaje clave para enfrentar situaciones imprevistas en el mundo empresarial.



- ✓ **Énfasis en la Innovación:** La innovación continua es un factor determinante para mantener la competitividad en el mercado. Hemos comprendido la importancia de fomentar una cultura innovadora dentro de las organizaciones y de invertir en investigación y desarrollo para impulsar el crecimiento empresarial.
- ✓ **Compromiso con la Responsabilidad Social:** Las empresas que integran prácticas sostenibles y responsables en su operación no solo contribuyen al bienestar de la sociedad y el medio ambiente, sino que también fortalecen su reputación y generan valor a largo plazo.
- ✓ **Colaboración y Trabajo en Equipo:** La colaboración efectiva entre los diferentes departamentos y equipos de trabajo es esencial para alcanzar los objetivos organizacionales. Hemos aprendido la importancia de cultivar relaciones sólidas y promover un ambiente de trabajo colaborativo.

Estas reflexiones y aprendizajes nos brindan una visión más amplia y profunda del mundo empresarial, permitiéndonos aplicar conceptos teóricos en contextos reales y desarrollar habilidades prácticas que serán invaluable en nuestra futura trayectoria profesional.

11. Bibliografía

Fuentes consultadas para la preparación del informe y cualquier otro material de referencia. La citas y la bibliografía se presenta en Norma APA

12. Anexos

Material adicional que apoye el informe, como documentos, gráficos, o entrevistas adicionales.