

INFORME FINAL DE PRACTICAS EMPRESARIALES – UNIVERISDAD SANTO TOMÁS
SECCIONAL VILLAVICENCIO, FACULTAD DE NEGOCIOS INTERNACIONALES



DEYLIN YELITZA SALAZAR RUIZ



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
FACULTAD DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
VILLAVICENCIO

2024

INFORME FINAL DE PRACTICAS EMPRESARIALES – UNIVERISDAD SANTO TOMÁS
SECCIONAL VILLAVICENCIO, FACULTAD DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

DEYLIN YELITZA SALAZAR RUIZ

Informe de práctica presentado como requisito para optar al título profesional en negocios
internacionales

Asesor

Mg. ALFONSO CANONIGO GALVIS
Magister en dirección y gestión de proyectos

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
FACULTAD DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
VILLAVICENCIO

2024

Autoridades Académicas

P. Álvaro José ARANGO RESTREPO, O. P.

Rector General

P. Mauricio Antonio CORTES GALEANO, O. P.

Vicerrector Académico General

P. José Antonio BALAGUERA CEPEDA, O. P.

Rector Seccional Villavicencio

P. Rodrigo GARCIA JARA, O. P.

Vicerrector Académico Seccional Villavicencio

Mg. Julieth Andrea SIERRA TOBÓN

Secretaria de División Seccional Villavicencio

Mg. Javier Humberto TRILLOS CELIS

Decano de la Facultad de Negocios Internacionales

Agradecimientos

En primera instancia, doy gracias a Dios por orientarme a lo largo de este proceso académico, pues solo él sabe cuan anhelado era este triunfo para mí y lo mucho que trabajé para lograrlo. Así mismo, me permito expresar públicamente el inmenso agradecimiento que siento hacía mis padres, Diana Carolina Ruiz Tellez y Gilberto Salazar Rueda, quienes me creyeron y me apoyaron desde el primer instante; pues su compañía durante esta travesía ha sido esencial para culminar este proceso de la mejor manera.

Del mismo modo, agradezco a mis amigos Juan Camilo Solano Obando y Faysury Dayana Aldana Sierra, que fueron testigos y cómplices de este maravilloso proceso, en ellos encontré a esos amigos que se convierten en familia.

Por último, valoro, respeto y admiro a todos y cada uno de los docentes que dentro y fuera del aula me compartieron su conocimiento y sabiduría para hacer de mí una mejor persona y profesional.

Contenido

	Pág.
Resumen.....	7
Abstract	8
Glosario.....	9
Introducción	11
Justificación	12
1. Objetivos	13
1.1 Objetivo general.....	13
1.2 Objetivos específicos	13
2. Perfil de la Empresa	14
3. Funciones	15
3.1 Actividades administrativas	15
3.2 Actividades Educativas	15
4. Impactos y Limitaciones	17
5. Plan de Mejora	18
5.1 Explicación del Plan de Mejora	18
5.1.1 Historias académicas (Pantallazo)	18
5.1.2 Control de Documentación	20
5.1.3 Acompañamiento en la vida profesional de los estudiantes.	21
5.1.4 Seguimiento de Plan de Trabajo	24
Conclusiones	27
Referencias bibliográficas.....	28

Lista de figuras

	Pág.
Figura 1 Plan de mejora	18
Figura 2 Digitalización del Archivo.....	18
Figura 3 Carpetas de control de grados oportunos, Pantallazo.....	20
Figura 4 Guía para una entrevista de trabajo	21
Figura 5 Carpetas Plan de Trabajo Docente (Pantallazo)}	25

Resumen

El presente informe de prácticas empresariales en la Facultad de Negocios Internacionales permite evidenciar los procesos administrativos y académicos por los cuales pasa dicha facultad. Cuenta con varias divisiones, como lo son proyección social, investigación, docencia y currículo, que dan lugar a una gran variedad de funciones que deben ser desarrolladas por el practicante. Estos, ya cuentan con los conocimientos necesarios para aportar y apoyar el perfecto funcionamiento de las dependencias mencionadas.

El acompañamiento y cumplimiento de esta pasantía tuvo un período de cuatro meses, en el cual se apoyó al plan docente, dando seguimiento al proceso de acreditación de alta calidad para la Facultad de Negocios Internacionales, que tuvo varias fases para llevarse a cabo de manera exitosa.

Asimismo, se hizo presencia en varias ferias empresariales que se desarrollaron en municipios como Granada, Meta, con el fin de incentivar la economía en la región, dándole una visión internacional y promoviendo la innovación.

Palabras claves: Acreditación, innovación, administración.

Abstract

This report of business practices in the Faculty of International Business allows to demonstrate the administrative and academic processes through which this faculty goes through. It has several divisions such as social projection, research, teaching, curriculum that give rise to a wide variety of functions that must be developed by the intern, since he/she already has the necessary knowledge to contribute and support the perfect functioning of the aforementioned departments.

The accompaniment and fulfillment of this internship had a period of four months, where support was given to the teaching plan, following up on the high quality accreditation process for the School of International Business, which had several phases for it to be carried out successfully.

Also, we were present in several business fairs that took place in municipalities such as Granada, Meta in order to encourage the economy in the region giving it an international vision and promoting innovation.

Key words: Accreditation, innovation, administration.

Glosario

- **Currículo:** “Currículo es el conjunto de criterios, planes de estudio, programas, metodologías, y procesos que contribuyen a la formación integral y a la construcción de la identidad cultural nacional, regional y local, incluyendo también los recursos humanos, académicos y físicos para poner en práctica las políticas y llevar a cabo el proyecto educativo institucional” (Ministerio de Educación Nacional (MEN), 2022).
- **Tabla de retención documental:** “Las Tablas de Retención Documental - TRD, constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.” (Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), 2023).
- **Gestión Documental:** “La gestión documental hace referencia a los procesos y recursos necesarios para organizar, almacenar y recuperar documentos y automatizar los flujos de trabajo dentro de una empresa u organización. Los documentos pueden estar en formato impreso o digital e incluyen contratos, formularios, facturas, solicitudes de empleo, información sobre la inscripción en entes gubernamentales y muchos otros registros” (Honig, 2022).
- **Gestión de Talento Humano:** “Hace referencia al conjunto de procesos que una organización, a través de su departamento de recursos humanos, pone en marcha para la atracción, captación e incorporación de nuevos colaboradores, al igual que para la retención de los que ya son parte de la empresa” (Universidad Internacional de La Rioja (UNIR), 2021).
- **Plan de Mejora:** “Un Plan de Mejoramiento es el resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática desde las instituciones” (Ministerio de Educación Nacional (MEN)).
- **Gestión de calidad:** La gestión de la calidad reúne un conjunto de acciones y procedimientos que buscan garantizar la calidad, no de los productos en sí, sino del proceso para el cual se obtienen estos productos. (ESG Innova, 2020).

- **Sistematización:** “La sistematización de los archivos se realiza con el fin de que las entidades una vez organizados sus archivos, cuenten con un sistema de recuperación de la información donde se indique la localización física de los documentos e identificación de los datos principales de las unidades de conservación, para su fácil ubicación y también sirve como herramienta para la ejecución de los demás procesos archivísticos” (Archivo General de la Nación (AGN), 2003).
- **DocuWare:** Es un software de gestión documental y automatización de flujos de trabajo. Organizaciones de todo el mundo lo utilizan para captar, canalizar y almacenar de forma segura su documentación de empresa. (DocuWare Europe GmbH, 2024).

Introducción

El presente informe permite reflejar las funciones que ejerce la practicante de la Facultad de Negocios Internacionales, pues este perfil profesional permite hacer un gran aporte al correcto funcionamiento de la facultad ya que se ponen en práctica los conocimientos teóricos en el proceso de formación tales como, la operatividad administrativa de la misma.

La práctica profesional es la oportunidad adecuada para adquirir experiencia y seguir aprendiendo sobre cuales son las mejores maneras de ejercer una vida profesional de la manera correcta, también logra que el profesional adquiera más responsabilidad, disciplina, compromiso, creatividad; cualidades que le serán útiles en su carrera.

Un plus que tiene la práctica profesional en la Universidad Santo Tomás es que incentivan al profesional a proponer un plan de mejora para la entidad, acto que termina siendo fructífero para las partes involucradas, debido a que la institución logra recibir una propuesta de mejora con una visión más juvenil y el futuro profesional pone en práctica los conocimientos alcanzados durante su formación académica de pregrado.

En suma, la intención es que los estudiantes de la Facultad de Negocios Internacionales vean como una oportunidad hacer su práctica profesional en la misma entidad porque su aporte puede ser en doble vía, es decir, como estudiante y profesional.

Por otro lado, se logró expresar a la facultad las dificultades que se evidenciaron durante la práctica profesional la cual es la dificultad del proceso de grado para los futuros profesionales.

Justificación

La Universidad Santo Tomás busca formar profesionales íntegros, éticos y capacitados en sus futuras profesiones, por eso tiene como uno de los requisitos para adquirir el título profesional realizar prácticas empresariales, debido a una recomendación de un docente de la facultad logré ingresar a formar parte del equipo de trabajo de la Facultad de Negocios Internacionales como pasante; esto con el fin de aplicar y poner en práctica los conocimientos adquiridos durante mi formación profesional.

Por otra parte, la realización de este informe permite dejar evidencia de lo aprendido y las cosas que debo fortalecer como profesional, pues durante el ejercicio logré identificar que no es solo tener el conocimiento, sino saber el manejo que se le da al mismo, para ser una profesional competitiva y diferenciadora en el mercado y el mundo laboral.

Esta práctica permite que la Universidad Santo Tomás tenga una visión de la calidad de profesionales en Negocios Internacionales está educando y formando ante un gran campo laboral y educativo que hay externamente.

1. Objetivos

1.1 Objetivo general

Apoyar los procesos administrativos que le competen a los docentes y estudiantes de la Facultad de Negocios Internacionales.

1.2 Objetivos específicos

- Realizar el seguimiento a los planes de acción de los docentes con el fin de garantizar el cumplimiento de lo planeado.
- Apoyar el proceso de Certificación de Alta Calidad para la Facultad de Negocios Internacionales.
- Alimentar el archivo digital Docuwere de los estudiantes de la facultad.
- Asistir en la planeación de la nómina de los docentes de la facultad.
- Coordinar procesos logísticos de eventos del programa dentro y fuera de la universidad.

2. Perfil de la Empresa

La Universidad Santo Tomás es una institución educativa de renombre en Colombia, con una historia que se remonta a su fundación en 1580, lo que la convierte en una de las universidades más antiguas de América Latina; con una amplia oferta académica que abarca diversas áreas del conocimiento, la Universidad Santo Tomás se destaca por su compromiso con la excelencia académica, la promoción de la investigación y la formación de profesionales éticos y socialmente responsables. A través de sus programas de pregrado, posgrado y educación continua, la institución busca formar líderes capaces de enfrentar los desafíos del mundo contemporáneo con un enfoque ético y humanista (Universidad Santo Tomás, 2024).

Su misión es proporcionar una formación integral de calidad, basada en los principios del humanismo cristiano, para contribuir al desarrollo humano, social y cultural del país.

Su visión es ser una universidad líder en la formación integral de profesionales comprometidos con la búsqueda del bien común, la justicia social y la promoción de los valores éticos en todos los ámbitos de la sociedad. La Universidad Santo Tomás aspira a ser reconocida por su excelencia académica, su innovación en la investigación y su contribución al desarrollo sostenible de Colombia y la región (Universidad Santo Tomás, 2024).

La sede de la Universidad Santo Tomás en Villavicencio, capital del departamento del Meta en Colombia, es un importante centro de educación superior en la región que inició la oferta de programas presenciales en 2007; ofreciendo una amplia gama de programas académicos en diversas áreas del conocimiento, incluyendo carreras de pregrado, posgrado, programas de educación continuada y cursos de extensión. La sede en Villavicencio se caracteriza por su enfoque en las necesidades y realidades locales, así como por su compromiso con el desarrollo integral de la región y la formación de profesionales capacitados para enfrentar los desafíos del contexto socioeconómico y cultural del Meta y sus alrededores.

Con modernas instalaciones, un cuerpo docente altamente calificado y una amplia oferta académica, la sede de la Universidad Santo Tomás en Villavicencio se ha consolidado como una institución de referencia en la educación superior en la región, contribuyendo al desarrollo humano y social del departamento del Meta y del país en general.

3. Funciones

3.1 Actividades administrativas

- Manejar Docuwere que es un programa de gestión documental que maneja la universidad con el fin de archivar todo el historial de estudiantes, docentes, procesos administrativos, etc... quedando así el 100% en el sistema, hecho que beneficia de manera ambiental al eliminar el uso de papel y la efectividad del manejo del archivo debido a que, la búsqueda de algún documento será más eficiente y rápido.
- Presenciar y participar en eventos de la facultad como ferias de emprendimientos en la universidad o en municipios del departamento como Granada con el fin de apoyar al grupo docente en el asesoramiento de emprendimientos del llano hacía una visión internacional.
- Conocer los entes de cada área administrativa de la facultad con el propósito de identificar las fortalezas y debilidades de cada uno de los campos buscando así la oportunidad de mejora y el resultado exitoso de los procesos.
- Hacer seguimiento del Plan de Trabajo Docente 2023-2 debido a que los docentes a parte de tener una carga educativa; tienen una carga administrativa que se divide en proyección social, investigación, internacionalización y currículum, dichas cargas son asignadas a los docentes según su perfil profesional asegurando así el cumplimiento del 100%.
- Participar en el proceso de acreditación de alta calidad de la facultad, hecho que se llevó a cabo del 21 al 25 de agosto de 2023, en donde hubo reuniones con aliados estratégicos, egresados y estudiantes con el fin de evaluar el impacto de la facultad de negocios internacionales en los mencionados anteriormente.

3.2 Actividades Educativas

- Archivo de documentación digital de estudiantes en proceso de graduación oportuna 2023-1 y 2023-2.
- Durante el mes de julio y septiembre, se realizó el proceso de grado, tanto administrativamente, organizando la información en carpetas de OnDrive para luego ser

cargadas a DocuWere y protocolariamente, dando finalización al acompañamiento de los graduados en el día de la ceremonia.

- Difusión de información sobre actividades de la facultad.
 - Cuando la facultad organizaba actividades como reuniones, eventos o ferias, se debía proporcionar la información primero a los representantes de cada semestre para facilitar su difusión. Este método resultó más eficiente y ameno, ya que anteriormente la pasante tenía que hacerlo personalmente, lo cual se tornaba tedioso debido a las interrupciones en las clases magistrales de los docentes.
- Participación en la organización de eventos realizados por la facultad.
 - Durante la práctica hubo varios eventos como ferias empresariales en la Cámara de Comercio de Granada y Villavicencio, expo Asia, la acreditación de calidad de la facultad entre otros; en donde tuve la oportunidad de aportar mi conocimiento para optimizar los resultados de los eventos.

4. Impactos y Limitaciones

A lo largo de mi pasantía en la Facultad de Negocios Internacionales en la Universidad Santo Tomás logré cumplir los objetivos propuestos que se plantearon al principio de la práctica, pues tuve un acompañamiento agradable por parte de Leidy Guevara que en su momento era la secretaria de la facultad y desde el día cero me brindó su apoyo y conocimiento en los procesos de la facultad, hecho que me permitió ser más propositiva en mis funciones; el decano también fue de gran apoyo durante mi proceso porque siempre percibí su voto de confianza en cada tarea propuesta.

La práctica con la facultad de Negocios Internacionales tiene una gran ventaja para los estudiantes que aún no han culminado su proceso académico, pues me encontraba cursando octavo semestre y en varias ocasiones solicité permisos para poder dar cumplimiento a mis obligaciones académicas; estos permisos fueron otorgados porque mi jefe inmediato era muy empático al entender que en ocasiones se me cruzaban los horarios.

Finalmente, es de vital importancia que para futuros practicantes de la facultad de Negocios Internacionales se realice una respectiva inducción y se le deleguen funciones acordes a su rama de estudio, pues logré identificar que muchos de los deberes eran netamente administrativos.

5. Plan de Mejora

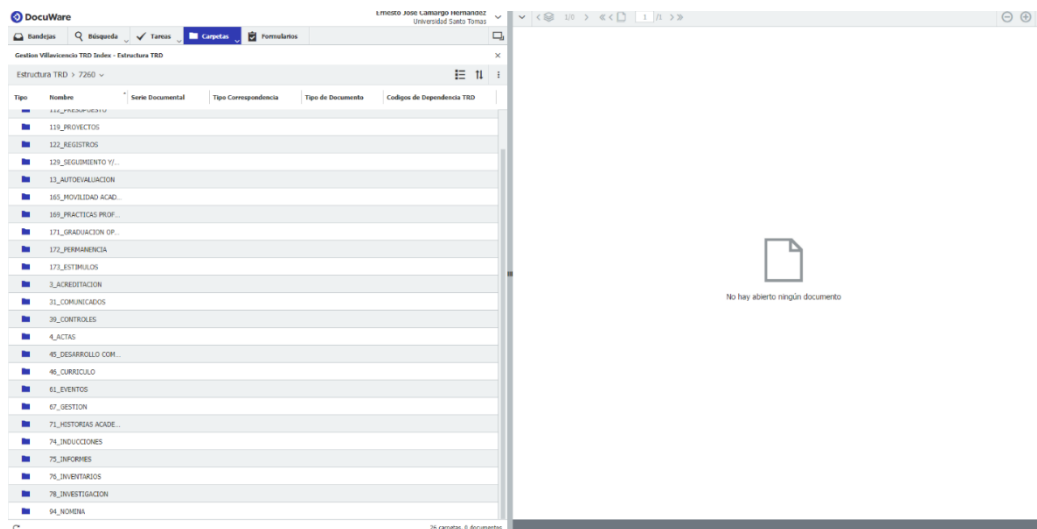
Figura 1 *Plan de mejora*

ASPECTO A MEJORAR	METAS	ACCIONES	INDICADOR	EVIDENCIAS	RESPONSABLE	RECURSOS	CRONOGRAMA
DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO	Recopilar la información de correos aleatorios	Organizar la información de cada estudiante y docente para subirla a Docuware	100%	Docuware (Figura 1)	Deylin Salazar	Digital	1/06/2023
CONTROL DOCUMENTACIÓN	Crear carpeta compartida en OnDrive con estudiantes egresados no graduados	Realizar una carpeta compartida en OnDrive de cada estudiante en proceso de grado para que puedan agregar la documentación pertinente para el proceso de grado y poder hacer un seguimiento personalizado.	100%	OneDrive (Figura 2)	Deylin Salazar	Digital	1/07/2023
ACOMPANIAMIENTO EN LA VIDA PROFESIONAL DE LOS ESTUDIANTES	Brindar recomendaciones a los futuros graduados para su vida profesional y laboral	Realizar una infografía dando tips a tener en cuenta para una entrevista de trabajo (Figura)	100%	Infografía (Figura 3)	Deylin Salazar	Digital	1/08/2023
SEGUIMIENTO PLAN DE TRABAJO DOCENTE	Recopilar las evidencias del plan de trabajo docente	Crear una carpeta compartida en OnDrive donde los docentes adjuntaran las evidencias del cumplimiento del plan de trabajo	100%	OneDrive (Figura 4)	Deylin Salazar	Digital	1/09/2023

5.1 Explicación del Plan de Mejora

5.1.1 Historias académicas (Pantallazo)

Figura 2 *Digitalización del Archivo*



Docuwere es una plataforma diseñada para la gestión de documentos en el ámbito educativo, específicamente dirigida a estudiantes y docentes. Su función principal es almacenar de manera centralizada toda la información relacionada con el proceso académico, incluyendo archivos, notas, comunicaciones y cualquier otro documento relevante.

La plataforma permite a los estudiantes y docentes enviar sus archivos de manera electrónica, lo que facilita la recopilación de datos de manera efectiva. Este proceso de envío de archivos se realiza de manera continua a medida que los estudiantes completan tareas, proyectos o cualquier otro tipo de trabajo requerido en sus cursos.

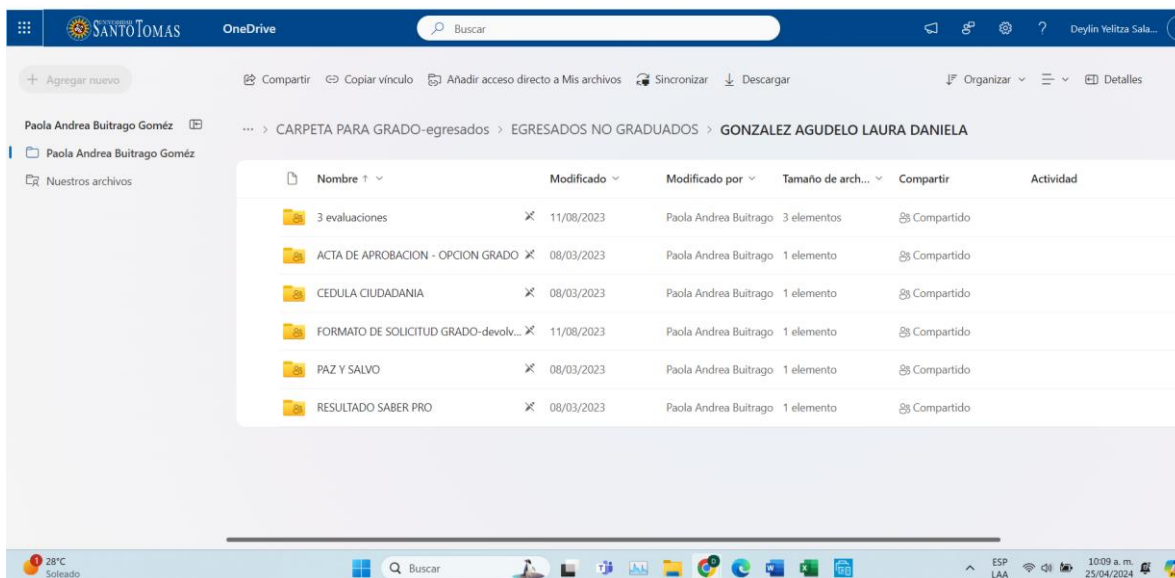
Una de las principales ventajas de Docuwere es su capacidad para evitar la necesidad de archivar documentos en formato físico, lo cual está alineado con las directrices de muchas universidades y centros educativos que promueven el uso de tecnologías digitales para la gestión de la información. Al eliminar la dependencia de archivos físicos, se reduce el riesgo de pérdida o deterioro de documentos, y se optimiza el acceso a la información, ya que esta está disponible de manera instantánea y desde cualquier dispositivo con acceso a internet.

Además del almacenamiento de documentos, Docuwere puede ofrecer funciones adicionales como la organización automatizada de archivos, la generación de informes y estadísticas, y herramientas de colaboración que facilitan la interacción entre estudiantes y docentes en un entorno virtual.

En resumen, Docuwere es una herramienta integral que optimiza la gestión de documentos en el ámbito educativo, promoviendo la eficiencia, la seguridad y la accesibilidad de la información académica.

5.1.2 Control de Documentación

Figura 3 Carpetas de control de grados oportunos, Pantallazo



Propuse la implementación de carpetas en OneDrive que tiene como objetivo principal proporcionar herramientas y recursos a los estudiantes que se encuentran en el proceso de obtención de su grado académico. Con esta iniciativa busco simplificar y agilizar el procedimiento de graduación, permitiendo a los estudiantes completar los requisitos necesarios sin necesidad de asistir constantemente a la universidad.

Desde la perspectiva de la facultad, estas carpetas digitales representan una herramienta alineada con la meta de reducir el uso de archivos físicos y migrar hacia un entorno de trabajo más digitalizado. Además, permiten un seguimiento más personalizado de cada estudiante, lo que facilita la identificación y atención de posibles problemas o retrasos en el proceso de graduación.

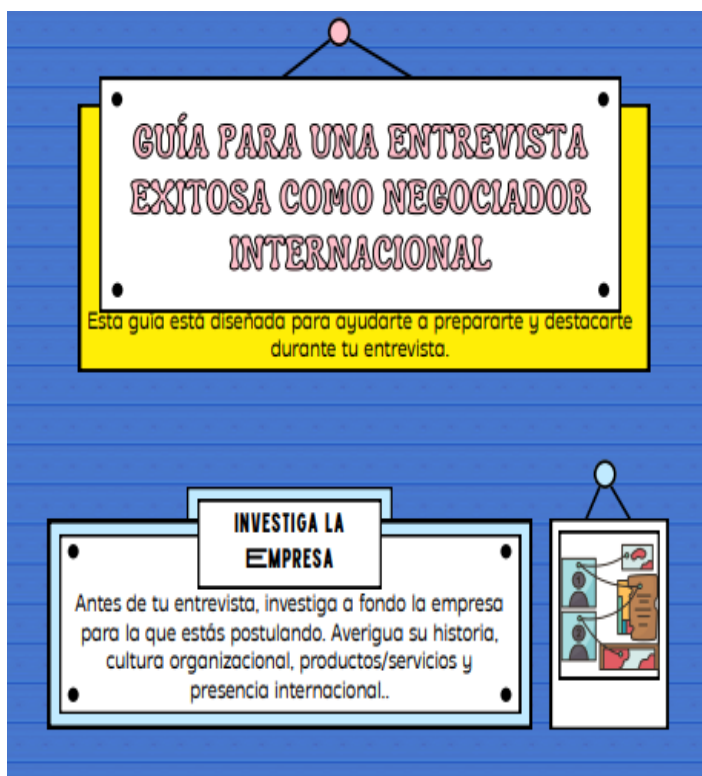
Uno de los beneficios clave de esta iniciativa es la mejora en la oportunidad de graduación de los estudiantes. Se ha observado que muchos estudiantes no logran graduarse dentro del plazo previsto debido a la falta de conciencia sobre las fechas límite para la presentación de documentos requeridos. Al proporcionar un acceso fácil y centralizado a la información relevante a través de las carpetas en OneDrive, se espera que se reduzca este problema y se aumente el número de estudiantes que logran graduarse dentro del tiempo establecido.

Además, el uso de estas carpetas contribuye a optimizar el proceso de carga de documentación en el sistema de gestión de documentos de la universidad (DocuWare). Al reducir la probabilidad de errores y mantener actualizados los documentos requeridos desde el inicio de la carrera, se agiliza la gestión administrativa y se garantiza la disponibilidad de una documentación completa y actualizada en los archivos de la facultad.

En resumen, la implementación de carpetas en OneDrive representa una mejora significativa en la eficiencia y efectividad del proceso de graduación de los estudiantes, al tiempo que facilita la gestión administrativa y la actualización de la documentación en la facultad. Esto contribuye a garantizar un mayor número de graduaciones oportunas y una mejor experiencia general para los estudiantes.

5.1.3 Acompañamiento en la vida profesional de los estudiantes.

Figura 4 Guía para una entrevista de trabajo



REPASA TUS HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Reflexiona sobre tus habilidades y experiencias relacionadas con la negociación internacional. Piensa en ejemplos concretos de proyectos o situaciones en los que hayas negociado con éxito, ya sea con proveedores, clientes o socios internacionales.

FAMILIARÍZATE CON EL ROL

Asegúrate de comprender completamente las responsabilidades del puesto de negociador internacional.

PREPARA EJEMPLOS CONCRETOS

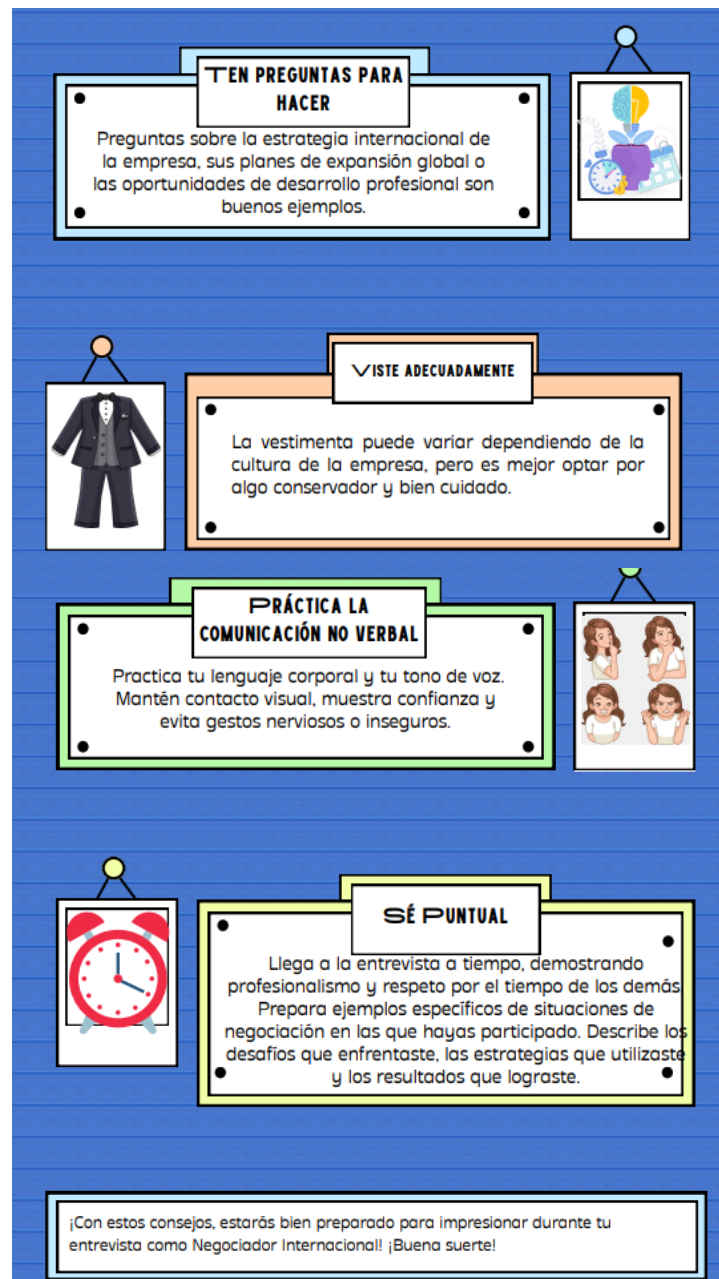
Presenta ejemplos específicos de situaciones de negociación en las que hayas participado. Describe los desafíos que enfrentaste, las estrategias que utilizaste y los resultados que lograste.

PRACTICA RESPUESTAS A PREGUNTAS COMUNES

- ¿Cuáles son tus fortalezas y debilidades?.
- ¿Cómo manejas los conflictos durante las negociaciones?
- ¿Por qué estás interesado en este puesto?.

INVESTIGA TENDENCIAS Y NOTICIAS INTERNACIONALES

Esto te ayudará a demostrar tu conocimiento del entorno global durante la entrevista.



La creación de esta guía surge como respuesta a las experiencias compartidas por varios estudiantes que se encontraron con obstáculos durante sus entrevistas de trabajo. Estos estudiantes expresaron sentir que no pudieron demostrar completamente sus habilidades y conocimientos debido a diversas situaciones adversas que enfrentaron durante el proceso de selección.

La guía tiene como objetivo proporcionar a los futuros profesionales una serie de consejos y recomendaciones que pueden tener en cuenta al prepararse para una entrevista de trabajo. Estos

consejos abarcan una variedad de aspectos, desde la presentación personal hasta la preparación de respuestas a preguntas comunes de entrevistas, pasando por técnicas para manejar situaciones de presión y destacar las habilidades relevantes para el puesto.

Al abordar estos puntos importantes, la guía busca aumentar las probabilidades de éxito de los estudiantes al enfrentarse a procesos de selección de empleo. Se espera que al seguir las sugerencias proporcionadas, los candidatos puedan presentarse de manera más efectiva y dejar una impresión positiva en los reclutadores.

La implementación de esta actividad ha tenido un impacto positivo en los estudiantes, ya que les ha brindado una mayor conciencia sobre aspectos cruciales que a menudo pasan desapercibidos en el proceso de búsqueda de empleo. Los estudiantes han reconocido la importancia de aspectos como la actitud, la presentación personal y el manejo de situaciones de presión en el contexto de una entrevista de trabajo.

Es importante destacar que las empresas valoran no solo las habilidades técnicas de los candidatos, sino también sus cualidades personales y su capacidad para adaptarse y sobresalir en entornos laborales diversos. Por lo tanto, la preparación adecuada para una entrevista de trabajo puede marcar la diferencia entre ser contratado o no, especialmente en un entorno competitivo donde las empresas buscan el mejor talento disponible.

5.1.4 Seguimiento de Plan de Trabajo

Las carpetas en OneDrive proporcionan a la facultad de Negocios Internacionales un mecanismo eficaz para gestionar y supervisar el cumplimiento del Plan de Trabajo Docente de cada profesor. Este plan es fundamental para el funcionamiento adecuado de la facultad, ya que establece las responsabilidades y metas específicas que cada profesor debe cumplir en el transcurso de su labor académica.

La carga administrativa asociada con el seguimiento de estos planes de trabajo es de vital importancia, especialmente en el contexto de posibles auditorías realizadas por autoridades superiores. La facultad debe asegurarse de que cada profesor esté cumpliendo con sus obligaciones de enseñanza, investigación y servicio de acuerdo con lo establecido en sus respectivos planes de trabajo.

La utilización de carpetas en OneDrive proporciona un medio organizado y accesible para almacenar y compartir la documentación relevante relacionada con el Plan de Trabajo Docente. Esto incluye horarios de clase, planes de lecciones, materiales de enseñanza, informes de progreso y cualquier otra información pertinente. Al centralizar esta información en un solo lugar, la facultad puede garantizar una supervisión más efectiva y una mayor transparencia en el cumplimiento de las responsabilidades docentes.

Es importante destacar que el incumplimiento del Plan de Trabajo Docente por parte de un profesor puede tener consecuencias graves para la facultad, tanto en términos de reputación académica como de posibles sanciones administrativas. Por lo tanto, la capacidad de mantener un control riguroso sobre el cumplimiento de estos planes es crucial para el buen funcionamiento de la institución educativa.

Figura 5 *Carpets Plan de Trabajo Docente (Pantallazo)}*

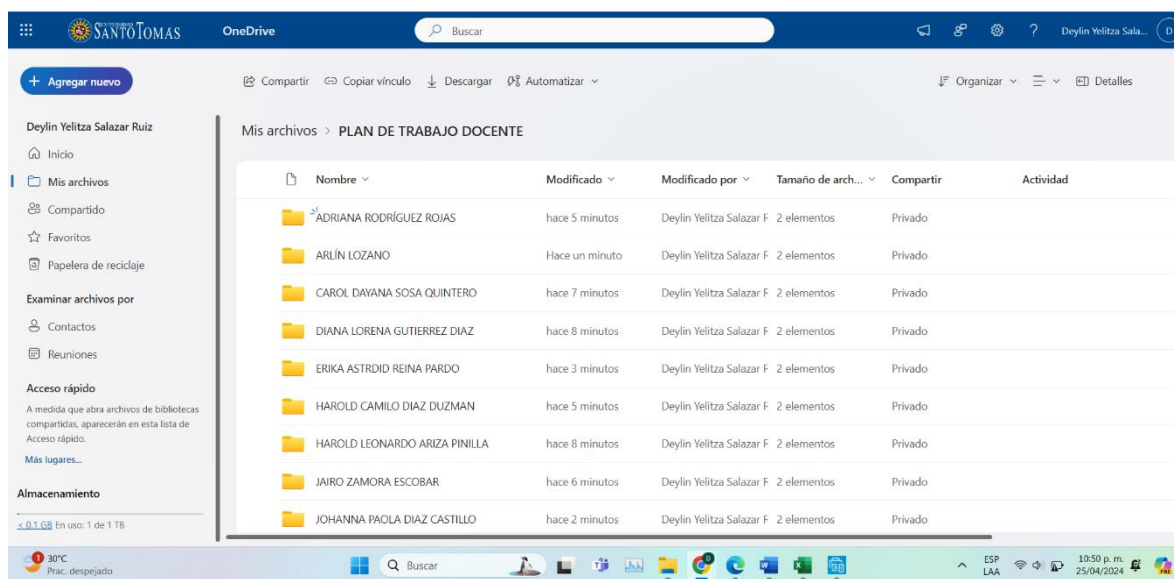
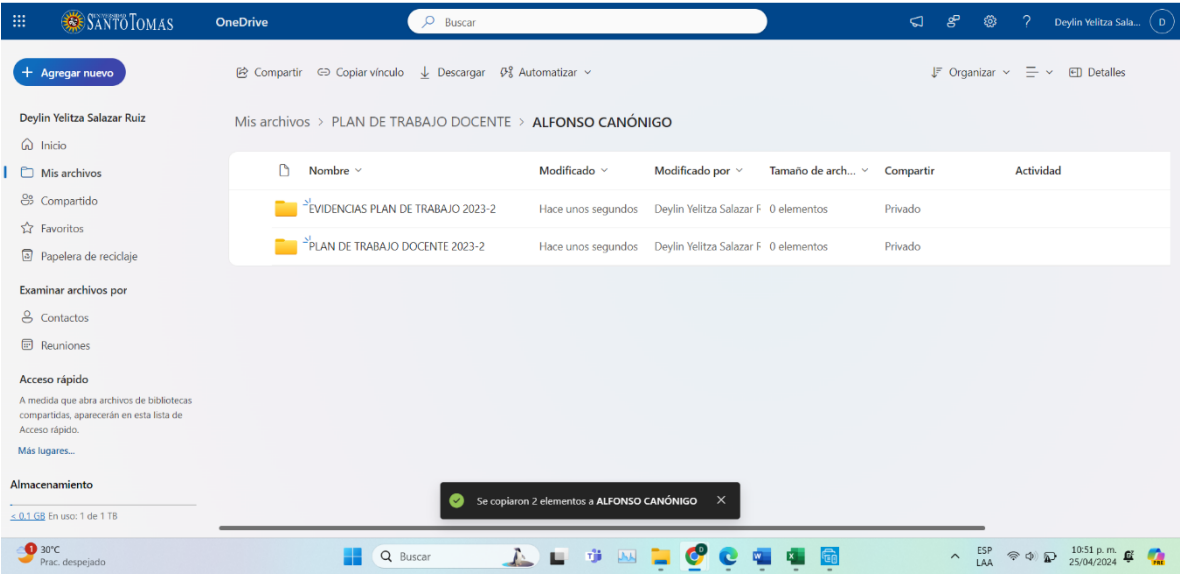


Figura 4. *Carpets Plan de Trabajo Docente (Pantallazo)*



Conclusiones

Mi paso como practicante en la facultad de Negocios Internacionales de la Universidad la culminé de manera satisfactoria, dando cumplimiento a todas mis funciones sin dejar ningún pendiente, entendiendo la importancia que se debe tener en la vida profesional y laboral de cumplir con lo delegado por mi jefe inmediato, pues uno de los objetivos de las prácticas profesionales es hacer una simulación de la responsabilidad que se debe tener en un trabajo.

En el transcurso de la práctica entendí la importancia de trabajar en equipo, pues al delegar tareas se permite que cada persona se enfoque en su misión, garantizando así la efectividad de los procesos, hecho que fue muy enriquecedor para mí, porque estaba acostumbrada a trabajar de forma individual debido a que se me era difícil confiar en la capacidad de mis compañeros y por el contrario entendí que siempre se puede aprender del otro.

Para concluir, debo decir que las prácticas en la facultad de Negocios Internacionales son muy enriquecedoras ya que, te permite ver los procesos desde adentro y poder entender el funcionamiento de la misma, porque si queremos una facultad competitiva debemos garantizar su óptimo funcionamiento.

Referencias bibliográficas

Archivo General de la Nación (AGN). (2003). *Ordenación documental*. Editores Gráficos Colombia.

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf

Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). (2023). *Tablas de retención documental*. dane.gov.co: <https://www.dane.gov.co/index.php/servicios-al-ciudadano/tramites/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/tablas-de-retencion-documental>

DocuWare Europe GmbH. (2024). *Plataforma DocuWare*. <https://start.docuware.com/es/acerca-de-docuware>

ESG Innova. (25 de agosto de 2020). *¿Qué es la gestión de la calidad?* nueva-iso-9001-2015.com: <https://www.nueva-iso-9001-2015.com/2020/08/que-es-la-gestion-de-la-calidad/>

Honig, J. (27 de 12 de 2022). *¿Qué es la Gestión Documental?* DocuWare Europe GmbH. <https://start.docuware.com/es/blog/que-es-la-gestion-documental>

Ministerio de Educación Nacional (MEN). (2022). *Currículo*. mineducacion.gov.co: <https://www.mineducacion.gov.co/1621/article-79413.html>

Ministerio de Educación Nacional (MEN). (s.f.). Planes de mejoramiento institucional. Analizar, definir, organizar. *Al tablero*(26). <https://www.mineducacion.gov.co/1621/article-87254.html#:~:text=Un%20Plan%20de%20Mejoramiento%20es,y%20sistem%C3%A1tica%20desde%20las%20instituciones>.

Universidad Internacional de La Rioja (UNIR). (18 de marzo de 2021). *¿Qué es la gestión del talento humano y cuál es su ámbito de aplicación?* . ecuador.unir.net: <https://ecuador.unir.net/actualidad-unir/gestion-talento-humano/>

Universidad Santo Tomás. (2024). *Presentación institucional*. ustavillavicencio.edu.co: <https://www.ustavillavicencio.edu.co/universidad/usta/presentacion>