

Informe de práctica empresarial: Colombo Americano

Isabella Mejía Paniagua

Universidad Católica Luis Amigo

Negocios Internacionales, Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables

Docente: Jaime Alberto Zuñiga

Medellín  
2024

## Tabla de Contenido

1. Antecedentes.....	9
2. Empresa objeto de la práctica.....	13
2.1 Objeto social.....	14
2.2 Misión.....	15
2.3 Visión.....	15
2.4 valores corporativos.....	16
2.5 Objetivos estratégicos.....	17
2.6 rol comercial.....	18
3. Agencia objeto de la práctica.....	21
3.1 Cargo desempeñado.....	22
3.2 Perfil del cargo.....	22
3.3 Objetivo del cargo.....	23
3.4 Funciones para realizar.....	23
3.5 Relación con otros cargos.....	24
3.6 Herramientas y equipos para la ejecución del cargo.....	26
3.7 Condiciones de trabajo.....	26
3.8 Entretenimiento.....	27
3.9 Competencias.....	28
3.10 Responsabilidades.....	28
3.11 Deberes.....	29
3.12 Riesgo del cargo.....	29
4. Características de las prácticas.....	30
4.2. Objetivo general.....	32
4.3. Objetivos específicos.....	33
5. Informe ejecutivo.....	34
6. Aportes a mi formación personal.....	46
7. Aportes a mi formación profesional.....	47
8. Conclusiones.....	48
9. Recomendaciones.....	50

## Tabla de figuras

Ilustración 1 Colombo En Sus Inicios .....	9
Ilustración 2 Colombo Americano Medellín Sede Centro Actualmente .....	13
Ilustración 3 Logotipo Colombo Americano Medellín .....	13
Ilustración 4 Stand feria hotel San Fernando Plaza .....	18
Ilustración 5 Carnet de la feria The Student World .....	19
Ilustración 6 Stand Feria Centro Comercial El Tesoro .....	19
Ilustración 7 Salón Multimedia .....	20
Ilustración 8 Oficina Asesoría Y Exámenes .....	21
Ilustración 9 Logotipo Colombo Americano .....	22
Ilustración 10 Logotipo Colombo Americano .....	22
Ilustración 11 Organigrama Colombo Americano .....	25
Ilustración 12 Sedes Del Colombo Americano Antioquia .....	35
Ilustración 13 Examen APTIS .....	38
Ilustración 14 Examen TOEFL ITP .....	38
Ilustración 15 Examen MET .....	38
Ilustración 16 Examen OPT .....	38
Ilustración 17 Aula de Multimedia .....	39
Ilustración 18 Charla feria Centro Comercial El tesoro .....	40
Ilustración 19 Stand Feria Centro Comercial El tesoro .....	41
Ilustración 20 Stand Feria Centro Comercial El tesoro .....	41
Ilustración 21 Exámenes Estandarizados .....	43
Ilustración 22 Entrada Al Área De Multimedia .....	46

## Glosario

**Asesorías:** Servicios de orientación y apoyo brindados por expertos en un área específica para ayudar a individuos o empresas a tomar decisiones informadas o mejorar sus habilidades y conocimientos.

**Examen:** Prueba o evaluación que se realiza para medir los conocimientos, habilidades o competencias de una persona en un tema particular.

**Metodología:** Conjunto de métodos, procedimientos y técnicas utilizados para llevar a cabo una investigación, proyecto o tarea de manera organizada y eficiente.

**Capacitación:** Proceso de enseñanza y aprendizaje dirigido a mejorar las habilidades, conocimientos y competencias de una persona en un área específica para aumentar su rendimiento y productividad.

**Regulación:** Conjunto de normas, leyes o disposiciones establecidas por una autoridad competente para ordenar y controlar actividades en un determinado ámbito.

**Diplomacia:** Arte y práctica de gestionar las relaciones entre países mediante el diálogo, la negociación y la cooperación, para resolver conflictos y fomentar acuerdos.

**Internacionalización:** Proceso mediante el cual una empresa, organización o institución amplía sus operaciones, relaciones o actividades más allá de las fronteras nacionales, integrándose en un contexto global.

**Certificado:** Documento que acredita o confirma la autenticidad, veracidad o cumplimiento de ciertos requisitos o estándares por parte de una persona, empresa o entidad.

**Fraude:** Acción intencionada de engañar o manipular con el fin de obtener un beneficio indebido o perjudicar a otra persona, violando normas éticas o legales.

**Servicio:** Actividad o conjunto de actividades que se ofrecen para satisfacer las necesidades o deseos de personas o empresas, sin que necesariamente se proporcione un bien tangible.

**Evolución:** Proceso gradual de cambio y desarrollo en el que algo, como una idea, una organización o una especie, se transforma y mejora con el tiempo.

## **Resumen**

El presente informe tiene como objetivo proporcionar una detallada descripción de las funciones desempeñadas por el practicante en el área de asesoría y exámenes de education USA. Durante el período de prácticas, el estudiante se involucró activamente en todo tipo de tareas y responsabilidades. Su participación abarcó desde la revisión y respuesta de los correos corporativos, hasta la participación de supervisión de exámenes estandarizados, resaltando su capacidad para aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en la universidad a situaciones reales en un entorno laboral.

El practicante demostró un gran compromiso al integrarse eficientemente al equipo de asesoría y exámenes de la empresa, contribuyendo con sus puntos de vista y conocimientos. Asimismo, su habilidad para adaptarse y su actitud proactiva fueron aspectos destacados durante su período de prácticas. Este informe refleja no solo el cumplimiento de las funciones asignadas, sino también la capacidad del practicante para aplicar de manera efectiva todo lo aprendido en el aula en un entorno empresarial real, aportando valor tangible al equipo y a los objetivos organizacionales.

## **Introducción**

El desarrollo del presente proceso práctico se fundamenta en la consecución de los objetivos previamente establecidos, los cuales tienen como finalidad desarrollar habilidades prácticas y adquirir experiencia en el área de asesoría y exámenes de education USA. En conformidad con el alcance del trabajo, se observa un enfoque integral que abarca desde habituarse como en funciones como el gestionamiento de entidades internacionales en todo lo relacionado con el servicio de exámenes estandarizados, todo con el fin de acompañar al encargado del área y contribuir al crecimiento y eficacia de la organización.

La ejecución de este proceso se llevó a cabo mediante la implementación de una metodología que se centró principalmente en elementos cualitativos. Este enfoque permitió una comprensión más profunda de los factores involucrados. La metodología no solo enriqueció la evaluación del proceso de exámenes estandarizados, sino que también facilitó la generación de informes detallados basados en la información recopilada.

El informe presenta los resultados de un análisis exhaustivo que proporciona una visión completa de la situación, destacando elementos clave que impactan en la organización. Al alinear los objetivos establecidos, se delinearon de manera precisa los pasos a seguir en los procesos de asesoría y exámenes estandarizados. Este proceso involucró responder a los correos corporativos de manera oportuna y precisa. Además de esto, también se enfocó en la capacitación para aprender los procedimientos y regulaciones de asesoramiento sobre education USA, así como conocer la documentación requerida y los trámites necesarios para la realización de exámenes estandarizados.

El desarrollo de la práctica empresarial es fundamental tanto para la empresa como para el estudiante universitario por varias razones. En primer lugar, para la empresa, la práctica empresarial proporciona una oportunidad invaluable para identificar y nutrir talentos potenciales. Al brindar a los estudiantes la oportunidad de aplicar sus conocimientos teóricos en un entorno empresarial real, las empresas pueden evaluar su desempeño, su adaptabilidad y su capacidad para resolver problemas, lo que a su vez puede llevar a la identificación de posibles futuros empleados. Además, la práctica empresarial puede inyectar nuevas perspectivas y conocimientos frescos a la empresa, ya que los estudiantes suelen traer consigo ideas innovadoras y habilidades actualizadas. Por otro lado, para el estudiante universitario, la práctica empresarial ofrece una invaluable experiencia práctica que complementa su educación académica. Les brinda la oportunidad de aplicar lo aprendido en el aula a situaciones reales, desarrollar habilidades profesionales y adquirir una comprensión más profunda de la industria en la que desean trabajar. Además, la práctica empresarial les permite establecer redes profesionales, obtener retroalimentación sobre su desempeño y explorar diferentes áreas de interés dentro de su campo de estudio, lo que les ayuda a tomar decisiones más informadas sobre su futuro profesional.

## Informe de prácticas

### 1. Antecedentes.

**Comentado [JZ1]:** Si encuentras una imagen de como era el Colombo en sus inicios colocala.

La fundación del Centro Colombo Americano de Medellín se inscribe en el proceso de internacionalización del país y, específicamente de la sociedad antioqueña, producto del cual, a lo largo de los dos últimos siglos, se hicieron cada vez más fuertes los vínculos entre los norteamericanos y los antioqueños. De hecho, el establecimiento del Centro Colombo Americano en la ciudad de Medellín forma parte del desarrollo de las relaciones comerciales, diplomáticas y culturales del país con las naciones del denominado “primer mundo” y, en general, con países de los cinco continentes. En otros términos, se trata de un proceso de inserción a la civilización occidental en un período en el que el poder hegemónico de Inglaterra fue disputado por otras naciones europeas como Francia, Alemania, Italia, Rusia y Japón, ocasionando dos guerras mundiales al cabo de las cuales los países más favorecidos fueron los Estados Unidos de Norteamérica y la Unión Soviética. Un segundo nivel de este contexto es el que involucra los aspectos sociales y económicos de la época.



*Ilustración 1 Colombo En Sus Inicios*

Se intenta mostrar cómo, desde comienzos del siglo XIX, se establecieron en diferentes poblaciones de Antioquia algunos ciudadanos estadounidenses, sembrando el germen de un paulatino pero incesante proceso de inmigración desde el país del norte hacia esta región colombiana. Estos inmigrantes llegaron en plan de negocios o a desempeñar diferentes oficios, algunos vinieron contratados por el gobierno provincial y durante su estadía se relacionaron con la elite de la región y dejaron su huella histórica. En sentido inverso, algunos antioqueños se fueron, en la segunda mitad del mismo siglo, a estudiar carreras prácticas a las universidades americanas y a su regreso aportaron los conocimientos adquiridos al avance científico y tecnológico de la región. En años posteriores, algunos empresarios antioqueños viajaron a New York a fundar casas comerciales para la exportación de café y algunos agentes de compañías americanas fijaron su residencia en Medellín y se convirtieron en socios comerciales de los antioqueños. Proceso de internacionalización y relaciones con los EEUU Si bien las relaciones comerciales más fuertes del país y de los antioqueños fueron con Inglaterra –primera potencia mundial del siglo XIX y comienzos del XX– o con otros países europeos, muy temprano empezaron a exportarse hacia los Estados Unidos algunos de nuestros recursos mineros y agrícolas, y luego se establecieron en suelo antioqueño compañías con capital de dicha nacionalidad. Fruto de los aspectos anotados, se hizo imperativo para muchos antioqueños el dominio del idioma inglés, cuya enseñanza fue satisfecha, en un primer momento, por algunos ingleses y americanos residentes en Medellín, por las universidades y por otras instituciones que se dedicaron a esta labor, y desde 1947 por el Centro Colombo Americano.

El proceso de internacionalización y de estrechamiento de las relaciones diplomáticas y comerciales de nuestra nación con Europa y Norteamérica, sólo fue posible después de consolidarse la independencia política de Colombia en 1820. Valga anotar que Estados

Unidos fue el primer país que reconoció la independencia colombiana (1822), mientras que Inglaterra tardó tres años más en hacerlo. No obstante, fue con banqueros del último país y con legionarios de diferentes partes de Europa que los patriotas dispusieron de recursos y apoyo para lograr los triunfos militares de la campaña libertadora. De ahí que el albor de la época republicana estuviera marcado por una deuda impagable con prestamistas europeos y el ingreso del país al área de influencia del imperio británico. Ello implicó que, como parte de pago, el país entregaría a los ingleses innumerables minas de oro y plata y que, durante los acuerdos y las renegociaciones, terminaría aún más endeudado.

De otra parte, no se puede negar que, con los ingleses, llegó la tecnología para el desarrollo de la minería de veta y que éstos tuvieron una participación innegable en la industria del tabaco y el comercio de importación y exportación. Las relaciones de amistad, comercio y navegación con dicho país estaban amparadas por un tratado que se firmó entre ambos gobiernos en 1825. Debido a los nuevos vientos de guerra provenientes de Europa, el gobierno del presidente Franklin D. Roosevelt buscó mejorar las relaciones interamericanas mediante la denominada política del “Buen vecino”. Se adoptó el principio de la “no intervención” y se realizaron una serie de conferencias entre las naciones de este continente para buscar acuerdos y salidas a los problemas de seguridad hemisférica. En este contexto, la administración de Eduardo Santos (1938-1942) logró firmar un acuerdo para reanudar el pago de los compromisos adquiridos con bancos americanos –los cuales habían sido suspendidos en 1933– y consiguió nuevos empréstitos.

Las buenas relaciones con los Estados Unidos se mantuvieron durante los años treinta y cuarenta, pero fueron especialmente excelentes con el gobierno de Alberto Lleras Camargo (1945-1946), quien conocía personalmente a figuras centrales de la política y la economía

estadounidense como el presidente Roosevelt y el petrolero Nelson Rockefeller. Lleras había asistido a varias conferencias panamericanas y años después fue Embajador en Washington y Director General de la Unión Panamericana. Gracias a este clima propicio hacia Colombia, se aumentó la inversión de capital norteamericano en los sectores petrolífero, minero y de comercialización de banano, al tiempo que se lograron excelentes precios para el café colombiano y una política de cuotas favorable a los intereses nacionales. Colombia empezó a ser visto como uno de los mejores aliados de los Estados Unidos en América Latina, ya que países como Argentina, Brasil y Venezuela se habían inclinado políticamente hacia el comunismo o el populismo.

El embajador americano en Bogotá, John C. Wiley, en un memorando escrito en 1945, consideraba que con dichos países existían obstáculos para garantizar vínculos de lealtad con el gobierno americano. Particularmente dice: “Argentina ha estado sometida a fuerte influencia por parte de Europa y no es probable que se convierta en un aliado confiable -al menos no exclusivamente leal a EEUU. Las ventajas de Colombia, según el Embajador estadounidense eran su posición central en el continente, su estabilidad política durante la primera mitad del siglo XX, su alto nivel cultural y la calidad de sus estadistas. Colombia entonces entra en la órbita de los intereses norteamericanos y dependía económicamente de su apoyo financiero y de las divisas generadas por la exportación de sus productos hacia la potencia del norte.

En este contexto se entiende la nueva dinámica del Departamento de Estado, encaminada a fomentar en los países latinoamericanos los valores de la cultura norteamericana y la enseñanza del inglés americano, con el propósito de contener el avance del comunismo y reducir la influencia cultural de los países europeos en este hemisferio.

## 2. Empresa objeto de la práctica.

Razón social: Colombo americano.

NIT: 890 900 913-0

Domicilio principal: Medellín, Antioquia-Colombia



*Ilustración 2 Colombo Americano Medellín Sede Centro Actualmente*

Logotipo Colombo Americano.



*Ilustración 3 Logotipo Colombo Americano Medellín*

## **2.1 Objeto social.**

El Colombo Americano de Medellín es una institución educativa y cultural destacada en Colombia. Su misión y objeto social consiste en enseñar el idioma inglés y fortalecer los vínculos culturales entre Colombia y Estados Unidos. El Colombo Americano goza de una sólida reputación como uno de los principales centros de aprendizaje de inglés del país. Su objeto social multidimensional se basa en una serie de actividades y objetivos que se alinean con la misión de educación y cultura internacional. En primer lugar, la institución se dedica a la enseñanza del idioma inglés para personas de todas las edades y todos los niveles. Para ello, el Colombo Americano ofrece una amplia variedad de programas educativos que comienzan con cursos de principiantes y avanzan hasta programas avanzados para profesionales y empresas.

Algo más por lo que el Colombo Americano se dedica además de enseñar inglés es a promover y facilitar el intercambio cultural entre Colombia y Estados Unidos. La institución organiza una amplia variedad de eventos, talleres y actividades culturales que permiten a sus estudiantes y a la sociedad en general acercarse a la cultura estadounidense a través de eventos como conferencias, exposiciones, proyección de películas y festivales, promoviendo así una mayor y mejor comprensión y aprecio de las tradiciones, la historia, las costumbres y los valores de este país. Finalmente, el Colombo se asocia con una serie de instituciones educativas y culturales de ambos países para facilitar programas de intercambio estudiantil y colaboraciones académicas. El Colombo tiene un papel central en la organización de estas actividades, que permiten a los estudiantes adquirir valiosas experiencias internacionales que complementan y expanden su educación formal.

Además, la institución ofrece servicios de asesoría y orientación en torno a la educación en el extranjero, lo que incluye información en torno a las universidades y programas académicos

estadounidenses. Esto ofrece a los estudiantes colombianos una guía valiosa para la toma de decisiones en torno a su educación y desarrollo laboral en un marco internacional. Del mismo modo, Colombo Americano se involucra en la acción social y comunitaria, donde promueve el acceso a una educación de calidad y apoya iniciativas que benefician a su comunidad. La institución, a través de becas, programas y alianzas con otras organizaciones, busca ampliar su educación para aquellos quienes no tienen los recursos para acceder a estas.

## **2.2 Misión.**

El Centro Colombo Americano de Medellín fomenta el desarrollo humano y social a través de experiencias culturales y académicas significativas entre Colombia, Estados Unidos y otros países.

## **2.3 Visión.**

El Centro Colombo Americano de Medellín se propone para el año 2025 continuar siendo un referente cultural y educativo a nivel nacional e internacional, posicionado con programas culturales y académicos incluyentes que respondan a las necesidades de la sociedad, a través de la innovación y el uso de la tecnología. Estamos comprometidos con la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para disminuir la posibilidad de generar enfermedades laborales y accidentes de trabajo.

## 2.4 valores corporativos.

**Respeto:** Es la base fundamental para convivir en armonía, reconociendo y valorando las diferencias individuales y culturales. En el contexto institucional, el respeto implica tratar a todas las personas con dignidad, aceptando sus opiniones y comportamientos dentro de un marco ético.

**Colaboración:** Este valor se refiere al trabajo en equipo y a la cooperación entre los miembros de la comunidad. La colaboración significa unir esfuerzos, compartir conocimientos y apoyar a los demás para lograr objetivos comunes, fortaleciendo así la cohesión social y el aprendizaje conjunto.

**Responsabilidad:** Asumir las consecuencias de nuestras acciones y decisiones es clave en este valor. La responsabilidad en una institución educativa implica el cumplimiento de los deberes académicos y profesionales, así como el compromiso con el bienestar de la comunidad y el entorno.

**Pluralismo:** Este valor se centra en la aceptación y promoción de la diversidad, tanto en términos de ideas, creencias, culturas y formas de vida. El pluralismo en el Colombo Americano Medellín fomenta un ambiente inclusivo donde todas las voces y perspectivas son escuchadas y respetadas.

**Honestidad:** La honestidad es la base de la confianza mutua y la transparencia en las relaciones interpersonales. En el ámbito institucional, este valor se manifiesta en la integridad académica y profesional, la coherencia entre lo que se dice y lo que se hace, y la gestión ética de los recursos y la información.

**Equidad:** Se refiere a la justicia e igualdad de oportunidades para todos los miembros de la comunidad. La equidad implica reconocer las diferentes necesidades y

circunstancias de las personas, y trabajar para garantizar que todos tengan acceso a los recursos y oportunidades necesarios para su desarrollo y éxito.

## **2.5 Objetivos estratégicos**

Perspectiva estratégica: Social Generar mayor impacto social a través de sus programas y proyectos

Perspectiva estratégica: Financiera Lograr rentabilidad institucional que permita sostenibilidad y crecimiento

Aumentar ingresos para inversión social

Perspectiva estratégica: Mercado y cliente

Consolidar el liderazgo en la formación del idioma inglés

Reafirmar su posición de referente cultural Fortalecer e incrementar alianzas estratégicas globales

Aumentar la satisfacción de los clientes, usuarios y aliados Perspectiva estratégica: Procesos internos

Impulsar la innovación en los programas académicos y culturales

Ofrecer programas académicos y culturales de calidad Perspectiva estratégica: Aprendizaje y crecimiento

Desarrollar staff y docentes competentes

## 2.6 rol comercial

El Colombo Americano en Medellín se centra en promover y comercializar sus programas de educación en inglés, exámenes estandarizados y oportunidades de movilidad internacional, con el fin de atraer y fidelizar estudiantes, así como fortalecer las relaciones con instituciones educativas y organizaciones en el ámbito internacional.

### Funciones y Responsabilidades

#### Prospección de Estudiantes:

Identificar y atraer nuevos estudiantes interesados en aprender inglés y en participar en los eventos que se realizan para conocer más a fondo cómo funcionan .



*Ilustración 4 Stand feria hotel San Fernando Plaza*



*Ilustración 5 Carnet de la feria The Student World*

**Asesoramiento Educativo:**

- Ofrecer orientación a los estudiantes sobre los programas de cursos, niveles de certificación, y oportunidades de estudio en el extranjero.



*Ilustración 6 Stand Feria Centro Comercial El Tesoro*

### **Promoción de Exámenes Estandarizados:**

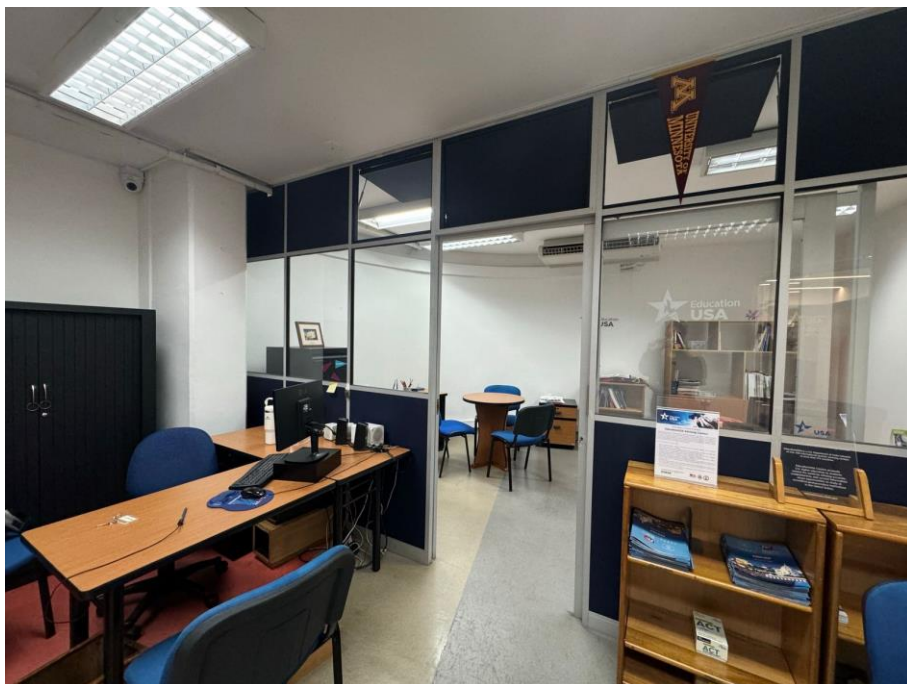
- Promover la importancia de certificaciones en inglés, como APTIS, TOEFL y otros, destacando su relevancia para el acceso a oportunidades laborales y académicas.



*Ilustración 7 Salón Multimedia*

### **Informes y Análisis:**

- Elaborar informes sobre el desempeño comercial y la satisfacción del cliente, proporcionando datos que ayuden a la toma de decisiones estratégicas.



*Ilustración 8 Oficina Asesoría Y Exámenes*

### **3. Agencia objeto de la práctica**

Razón social: Colombo americano Medellín

NIT: 890 900 913-0

Domicilio principal: Medellín, Antioquia

Logotipo Colombo americano Medellín



*Ilustración 9 Logotipo Colombo Americano*



*Ilustración 10 Logotipo Colombo Americano*

Página web: <https://www.colombomedellin.edu.co/>

### **3.1 Cargo desempeñado**

El cargo a desempeñar en este proceso de práctica empresarial es aprendiz del área de Asesorías y exámenes de EDUCATION USA

### **3.2 Perfil del cargo**

Este cargo necesita una persona principalmente muy organizada con la administración de los exámenes, que tenga una buena habilidad de redacción, Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

### **3.3 Objetivo del cargo**

Como ayudante en la empresa Colombo Americano Medellín, se espera que brinde un acompañamiento integral y apoyo continuo a la persona encargada de la asesoría y los exámenes. Esto incluye asistir en la organización, planificación y ejecución de las diferentes actividades relacionadas con la orientación académica y la administración de exámenes, asegurando que los procesos se realicen de manera eficiente y efectiva.

### **3.4 Funciones para realizar**

Desde el momento que empecé mi proceso formativo en la institución Colombo Americano Medellín sede centro, me fueron asignadas las funciones que ayudarían al desarrollo de los objetivos trazados en el plan de trabajo semestral y que al mismo tiempo orientaron la ruta por la cual sería mi primera experiencia laboral en relación con mi área de estudio.

Fue así como inicié con el apoyo en el área de Asesorías y exámenes, lugar en el cual se gestan constantemente las relaciones entre las entidades internacionales encargadas de realizar los procesos educativos con las universidades que otorgan beneficios para realizar movilidad internacional hacia los Estados Unidos desde Colombia por medio del Colombo Americano y sus convenios vigentes.

Por otro lado, la oficina cuenta con los permisos necesarios otorgados por las entidades internacionales para realizar los exámenes estandarizados que certifican las diferentes habilidades del inglés y que son exigidas por diferentes entidades alrededor del mundo para acceder a trabajos, becas y demás beneficios que trae consigo la certificación de una segunda lengua, en mi proceso en el Colombo Americano yo brindaba orientación a los estudiantes que deseaban estudiar en el extranjero. Los asistía en la búsqueda de oportunidades educativas, les explicaba el proceso de aplicación y les ofrecía apoyo con la

documentación necesaria y los requisitos de las instituciones internacionales. Mi objetivo era asegurarme de que los estudiantes contarán con toda la información y el respaldo necesario para avanzar en su proceso formativo personal o académico.

Para finalizar me encargaba de una variedad de tareas que aseguraban el buen funcionamiento de todos los procesos. Parte de mi trabajo consistía en coordinar con diferentes entidades internacionales todo lo relacionado con los exámenes estandarizados, garantizando que cada detalle estuviera perfectamente organizado. También ayudaba a organizar reuniones, eventos y exámenes, lo que incluía la coordinación de agendas y la preparación meticulosa para el día del evento.

Otro aspecto crucial de mi labor era la administración de los exámenes. Me ocupaba de todo, desde el registro de los participantes hasta la supervisión durante el examen y la resolución de cualquier problema que pudiera surgir. Además, me encargaba de enviar los resultados a los candidatos y a las instituciones correspondientes, asegurándome de que toda la información llegara a su destino de manera precisa y oportuna.

### 3.5 Relación con otros cargos

- **Área Financiero**

La relación con el área financiera radica en la necesidad de gestionar eficientemente los recursos económicos relacionados con la administración de exámenes y eventos, asegurando que los costos se controlen adecuadamente y que se optimicen los presupuestos para brindar un servicio de calidad a los estudiantes

**Comentado [JZ2]:** Coloca el organigrama de la organización

- **Área académica (cursos de preparación)**

La relación con el área académica se basa en la asesoría que se brinda a los estudiantes sobre los cursos de preparación, garantizando que estos se alineen con los requisitos de los exámenes estandarizados y contribuyan al desarrollo de programas que mejoren su desempeño y experiencia educativa.

### Organigrama



Ilustración 11 Organigrama Colombo Americano

### **3.6 Herramientas y equipos para la ejecución del cargo**

Para el desarrollo de la práctica, la empresa puso a disposición de la practicante las siguientes herramientas y equipos para la correcta ejecución de las labores asignadas

- Conexión a internet vía WIFI fibra óptica.
- Computador de mesa y computador portátil.
- Herramientas ofimáticas (Word y Excel).
- Gmail y Hotmail corporativo.
- WhatsApp.
- Zoom y Meet.
- Impresora.
- Teléfono fijo y celular.

### **3.7 Condiciones de trabajo**

El ambiente laboral en la empresa Colombo Americano sede Medellín es excepcional. Se pueden notar los buenos deseos de todas las personas en la oficina, siempre con la intención de ayudarse mutuamente en cualquier dificultad que se presente. El trato de los superiores siempre ha sido respetuoso.

Las condiciones de la oficina son muy agradables, donde se ve una oficina equipada con todas las comodidades, como escritorios espaciosos y de alta calidad, equipos tecnológicos muy buenos. La iluminación es óptima para poder realizar los trabajos sin ninguna dificultad. Tiene aire acondicionado, el cual mantiene la oficina fresca todo el día, y cuenta con todas las señalizaciones en caso de alguna emergencia, así como equipo de seguridad.

El trabajo en su totalidad es presencial, con un horario de 9 am hasta las 5 pm. Además, tiene cercanía a varios servicios de transporte público y restaurantes. En general, las condiciones de trabajo que ofrece la empresa son muy buenas.

### **3.8 Entretenimiento**

La empresa Colombo Americano Sede Medellín ofrece una capacitación intensiva de dos semanas para el practicante encargado de asistir y acompañar a la persona responsable de asesoría y exámenes. Durante este periodo, se proporciona una completa comprensión de las responsabilidades del cargo asignado.

En la primera semana, se introduce al nuevo practicante con los correos empresariales que debe revisar a lo largo del día. Se enfatiza la importancia de responder a todos los correos dirigidos a él de manera oportuna. Además, se le presenta a los colaboradores con los que trabajará en el área de asesorías y exámenes y se le instruye sobre cómo responder adecuadamente a cada solicitud, consultando al encargado del área en caso de dudas.

Durante la segunda semana, tuve mi primera participación en exámenes estandarizados y me introduje más en el tema de education USA. Se profundiza en los requisitos y procesos que los estudiantes deben seguir para presentar estos exámenes, así como en la importancia de comprender las normas y estándares educativos del país. Aprendí a identificar los documentos necesarios para la inscripción en los exámenes, incluyendo los formularios de registro. Además, se me explicó la importancia de preparar a los estudiantes para que

comprendan la estructura de los exámenes y los criterios de evaluación. Todo esto se realiza bajo la supervisión del líder encargado del área, quien verifica que se estuviera siguiendo los procedimientos adecuados.

### **3.9 Competencias**

La persona encargada de asesoría y exámenes debe de tener habilidades como:

- Excelentes habilidades de comunicación
- Demostrar una rigurosa atención al usuario
- Dominio de herramientas ofimáticas
- Fluidez en el lenguaje
- Liderazgo
- Empatía y tacto

Por el contrario, la persona encargada de education USA debe de tener habilidades como:

- Fluidez en el idioma inglés
- Experiencia creada a partir de las relaciones que se generan en entidades no gubernamentales
- Ser analítico

### **3.10 Responsabilidades**

Las principales responsabilidades que tendrá la persona encargada de asesoría y exámenes en el Colombo Americano serían las siguientes:

- Revisar los correos corporativos a lo largo del día.
- Revisar que los documentos recibidos estén bien redactados.

- Resolución de problemas.
- Administración de los exámenes

### **3.11 Deberes**

En la empresa Colombo Americano sede Medellín los empleados tienen unos deberes como:

- Cumplir con el horario de trabajo asignado.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas.
- Respetar la autoridad y seguir las instrucciones.
- Promover un ambiente de trabajo amigable.
- Mantener confidencialidad.
- Actualizar sus habilidades y conocimientos.

### **3.12 Riesgo del cargo**

Los riesgos a los que se enfrenta una persona encargada de la asesoría y los exámenes, especialmente en el contexto de education USA, pueden ser variados y requieren una atención cuidadosa. Uno de los riesgos más relevantes es el fraude en los exámenes, que puede afectar tanto la integridad de los resultados como la confianza en el sistema educativo. Es fundamental implementar protocolos de seguridad y concienciar a los estudiantes sobre la importancia de la honestidad académica.

Otro riesgo significativo son las agresiones verbales, ya que, en ocasiones, algunas personas pueden ser groseras o poco respetuosas con el personal de asesoría y exámenes. Esta situación puede crear un ambiente tenso y afectar no solo la moral del equipo, sino también la

calidad del servicio brindado a los usuarios. Por lo tanto, es esencial que el personal esté preparado para manejar estas interacciones de manera profesional y mantener la calma, buscando siempre resolver cualquier conflicto de forma constructiva.

Además, la falta de comunicación efectiva puede llevar a malentendidos y frustraciones tanto entre asesores como entre estudiantes. La atención a los detalles en la planificación y ejecución de las actividades es clave para prevenir conflictos y asegurar que todos estén bien informados sobre los procesos. Implementar estrategias de gestión emocional y comunicación asertiva puede ayudar a mitigar estos riesgos y contribuir a un entorno más positivo y productivo.

#### **4. Características de las prácticas**

En el mundo actual, caracterizado por la rápida evolución de los negocios y la creciente competencia en el mercado laboral, las prácticas empresariales se han vuelto fundamentales para la formación y el desarrollo profesional de los estudiantes y jóvenes profesionales. Estas experiencias ofrecen una oportunidad invaluable para aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en el aula a situaciones reales en el entorno laboral. Este texto explora los propósitos y la importancia de las prácticas empresariales desde la perspectiva de un estudiante de negocios internacionales, destacando cómo este proceso contribuye al desarrollo profesional y académico del practicante, así como su relevancia para el escenario laboral.

Las prácticas empresariales tienen varios propósitos fundamentales. En primer lugar, permiten a los estudiantes y jóvenes profesionales familiarizarse con el mundo laboral y adquirir experiencia práctica en su campo de estudio. Esta experiencia les brinda la oportunidad de aplicar y poner a prueba los conocimientos teóricos que han adquirido en el aula en un entorno empresarial real.

Además, las prácticas empresariales proporcionan a los estudiantes la oportunidad de explorar diferentes áreas funcionales dentro de una organización, desde operaciones y logística hasta marketing y finanzas internacionales. Esta exposición de las diferentes áreas les ayuda a identificar sus posibles intereses profesionales y a desarrollar habilidades específicas relevantes para su futura carrera en el campo empresarial.

También puede ofrecer una valiosa oportunidad para el desarrollo de habilidades blandas, como trabajo en equipo, comunicación efectiva, resolución de problemas y adaptabilidad. Estas habilidades son fundamentales para el éxito en cualquier carrera profesional, especialmente en el campo de los negocios internacionales, donde la colaboración intercultural y la capacidad de adaptación son esenciales.

La experiencia adquirida durante las prácticas les proporciona una ventaja significativa al ingresar al mercado laboral, ya que demuestra su capacidad para aplicar conocimientos académicos en situaciones reales, así como su compromiso con el aprendizaje continuo y el desarrollo profesional. Además de brindar la oportunidad de establecer contactos profesionales y desarrollar una red de contactos en la industria, lo que puede ser invaluable para futuras oportunidades laborales. Al interactuar con profesionales del campo,

los estudiantes pueden obtener información sobre las tendencias del mercado, permitiendo aprovecharse de las mejores oportunidades en todo tipo de negocios.

Las prácticas empresariales fomentan el crecimiento personal al desafiar al practicante a salir de su zona de confort, enfrentarse a nuevas situaciones y aprender a adaptarse a entornos laborales diversos y cambiantes. Esta experiencia de aprendizaje experiencial no sólo contribuye al desarrollo profesional del estudiante, sino que también fortalece su confianza, autonomía y capacidad para asumir roles de liderazgo en el futuro.

En resumen, las prácticas empresariales desempeñan un papel fundamental en el desarrollo profesional de los estudiantes y jóvenes profesionales. Ofrecen una oportunidad única para aplicar los conocimientos teóricos en un entorno empresarial real, establecer contactos en la industria y adquirir habilidades y experiencia que son esenciales para tener éxito en el mercado laboral actual.

#### **4.2. Objetivo general.**

Desarrollar habilidades prácticas y adquirir experiencia en el área de asesoría y exámenes dentro de la empresa Colombo Americano, con el fin de acompañar al encargado del área y contribuir al crecimiento y eficacia del departamento, optimizando procesos y mejorando la calidad del servicio educativo, para así fortalecer el impacto positivo en los estudiantes y la comunidad en general.

#### 4.3. Objetivos específicos.

**Gestión de Relaciones Internacionales:** Establecer y mantener relaciones efectivas con entidades internacionales para asegurar la colaboración en la administración de exámenes estandarizados y promover programas educativos.

**Planificación y Administración de Exámenes:** Coordinar la planificación y administración de exámenes, asegurando la inscripción y registro de usuarios de manera eficiente. Supervisar cada etapa del proceso para garantizar que los exámenes se realicen sin contratiempos y cumpliendo con los estándares establecidos.

**Planificación de Eventos:** Coordinar y gestionar la participación en ferias relacionadas con Education USA, asegurando la entrega de información sobre oportunidades de estudios en el exterior. Facilitar la orientación a los asistentes en su proceso de decisión, cumpliendo con los plazos y requisitos establecidos.

**Colaborar en la organización y ejecución de exámenes:** Asegurar que se realicen de manera eficiente y cumpliendo con los estándares establecidos, contribuyendo a mejorar la experiencia del estudiante.

**Supervisión de Exámenes:** Supervisar la ejecución de todos los exámenes estandarizados, garantizando que se realicen de acuerdo con los protocolos establecidos y se mantenga la calidad y la integridad del proceso de evaluación.

## 5. Informe ejecutivo

**Comentado [JZ3]:** Isa, que en el informe ejecutivo quede información de todas las funciones que indicaste en el apartado 3.4 "Funciones a realizar"

### Gestión de Relaciones Internacionales

Este objetivo se centró en establecer y mantener conexiones efectivas con organizaciones y entidades en otros países, lo cual fue fundamental para el éxito de nuestro programa de exámenes estandarizados. En mi rol, asumí la responsabilidad de identificar y colaborar con instituciones relevantes, asegurando que existiera una comunicación fluida y constante entre ambas partes. Este proceso implicó la coordinación de reuniones periódicas, tanto virtuales como presenciales, así como la gestión del intercambio de información actualizada, garantizando que todos los involucrados estuvieran alineados y compartieran una comprensión común de los objetivos y procesos.

Además, fue esencial abordar y resolver cualquier inconveniente que surgiera durante el proceso de colaboración. Esto abarcó una variedad de desafíos, desde problemas logísticos hasta la necesidad de aclarar requisitos específicos que cada institución podría tener. Al enfrentar estos desafíos de manera proactiva y con una actitud abierta al diálogo, logré asegurar que la administración de los exámenes se llevara a cabo sin contratiempos, lo que a su vez fomentó un ambiente de confianza y colaboración mutua.

Por último, al fortalecer estas relaciones con organizaciones externas, no solo buscamos mejorar la calidad de los exámenes que ofrecimos, sino también ampliar las oportunidades educativas para nuestros estudiantes. Este enfoque no solo enriqueció su experiencia académica, sino que también les proporcionó un acceso más amplio a recursos y oportunidades que podrían ayudarles a alcanzar sus metas educativas y profesionales. En última instancia, este esfuerzo contribuyó de manera significativa al éxito general de nuestra organización, posicionándonos como un referente en la administración de exámenes

estandarizados a nivel internacional. Mi trabajo en el área de Asesorías y Exámenes fue fundamental para establecer y mantener conexiones efectivas con entidades internacionales. Estas relaciones fueron esenciales para el desarrollo de procesos educativos que facilitan la movilidad internacional de estudiantes colombianos hacia los Estados Unidos. Colaboré en la identificación y comunicación con instituciones relevantes, asegurando una coordinación fluida y constante. Esto incluyó la organización de reuniones periódicas, garantizando que todos los involucrados compartieran una comprensión clara de los objetivos.

Además, abordé y resolví desafíos logísticos y administrativos que surgieron durante la colaboración. Esta actitud proactiva no solo facilitó la administración de los exámenes estandarizados, sino que también contribuyó a generar un ambiente de confianza y colaboración mutua entre las entidades involucradas. Fortalecer estas relaciones amplió las oportunidades educativas para nuestros estudiantes, enriqueciendo su experiencia académica y profesional.



*Ilustración 12 Sedes Del Colombo Americano Antioquia*

## **Planificación y Administración de Exámenes**

La planificación y administración de exámenes es un proceso integral que implica la organización y supervisión de diversas actividades necesarias para la correcta realización de evaluaciones estandarizadas, tales como APTIS, TOEFL ITP, MET y OPT. Este objetivo se centra en garantizar que todos los aspectos relacionados con la inscripción y el registro de usuarios se lleven a cabo de manera eficiente y efectiva, asegurando una experiencia positiva tanto para los evaluadores como para los evaluados.

El primer componente clave de este objetivo es la inscripción y registro de usuarios. Este proceso requiere una atención meticulosa a los detalles, que incluye la verificación de la elegibilidad de los candidatos, la recolección de la información necesaria y la gestión de los pagos asociados, si aplica. Implementar un sistema de inscripción intuitivo y accesible es fundamental para facilitar la participación de los usuarios, minimizando errores y maximizando la satisfacción del cliente. La comunicación clara y oportuna con los candidatos es esencial para mantenerlos informados sobre los requisitos y plazos.

El segundo aspecto crítico es la planificación logística de los exámenes. Esto abarca la selección de fechas, asegurando que las instalaciones sean apropiadas para la realización de las pruebas y cumplan con los estándares requeridos. También implica la coordinación de recursos, como la disponibilidad de personal encargado de supervisar el proceso de evaluación y la preparación de materiales necesarios. Un cronograma bien estructurado no solo optimiza el uso de recursos, sino que también ayuda a prevenir conflictos y retrasos en la ejecución de los exámenes.

La supervisión de cada etapa del proceso es otro pilar fundamental. Esto incluye la monitorización continua del desarrollo de las actividades previas y posteriores al examen, asegurando que todos los procedimientos se sigan de acuerdo con los lineamientos establecidos. En caso de que surjan imprevistos, es esencial contar con un plan de contingencia que permita resolver problemas de manera rápida y efectiva, minimizando cualquier impacto negativo en la experiencia del usuario.

la planificación y administración de exámenes es un proceso multifacético que requiere una coordinación meticulosa y una supervisión constante para asegurar que las evaluaciones se realicen sin contratiempos y cumpliendo con los estándares establecidos. Al gestionar eficazmente la inscripción de usuarios, planificar la logística adecuada y supervisar el desarrollo del examen, se logra no solo una experiencia satisfactoria para los participantes, sino también la consecución de los objetivos institucionales relacionados con la evaluación. Este enfoque integral no solo asegura el cumplimiento de las normativas, sino que también contribuye a la reputación y credibilidad de las instituciones que administran estas pruebas.

La planificación y administración de exámenes estandarizados, como APTIS, TOEFL ITP, MET y OPT, fue otro aspecto crucial de mi rol. Participé activamente en el registro y la inscripción de candidatos, asegurando que este proceso fuera eficiente y efectivo. Implementé un sistema de inscripción accesible, minimizando errores y maximizando la satisfacción del usuario.



**Aptis**

*Ilustración 13 Examen APTIS*



*Ilustración 14 Examen TOEFL ITP*



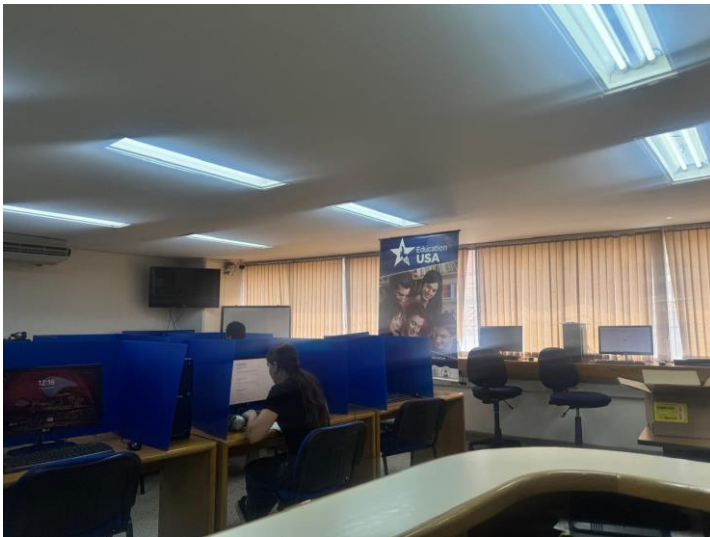
*Ilustración 15 Examen MET*



*Ilustración 16 Examen OPT*

Además, coordiné la logística de los exámenes, desde la selección de fechas y lugares hasta la disponibilidad de recursos y personal supervisores. Mi supervisión abarcó el monitoreo

continuo del desarrollo de las actividades, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la gestión rápida de imprevistos.



*Ilustración 17 Aula de Multimedia*

### **Planificación de eventos**

El objetivo de participar en ferias de Education USA es conectar a estudiantes interesados en estudiar en el extranjero con información útil sobre las oportunidades académicas disponibles. Estas ferias son una gran oportunidad para que los asistentes se informen sobre programas de estudio, procesos de admisión y opciones de financiamiento, todo en un solo lugar.

Para que la participación sea exitosa, es importante planificar bien. Esto incluye elegir las ferias adecuadas donde se espera que haya un público interesado, preparar materiales informativos, como folletos y guías, y organizar un stand que sea atractivo y fácil de encontrar. También es fundamental contar con personas capacitadas en el stand para

responder preguntas y brindar orientación personalizada, ayudando a los asistentes a tomar decisiones informadas sobre su futuro académico.



*Ilustración 18 Charla feria Centro Comercial El tesoro*

Además, es clave cumplir con los plazos y requisitos necesarios para participar. Esto significa inscribirse con anticipación, coordinar viajes y alojamientos para el personal, y planificar actividades interesantes en el stand que atraigan a los visitantes. Prestar atención a estos detalles es esencial para hacer que la presencia en estos eventos sea efectiva.

En definitiva, participar en ferias de Education USA es una excelente manera de ofrecer a los interesados la información y el apoyo que necesitan para explorar sus opciones de estudio en el extranjero. Con una buena planificación y gestión, estas ferias pueden ser una plataforma valiosa para ayudar a los estudiantes a dar un paso importante hacia su futuro académico.

Participar en ferias de Education USA fue otra de mis responsabilidades, donde conecté a estudiantes interesados con información sobre oportunidades académicas en el extranjero. La planificación cuidadosa de estos eventos, desde la selección de ferias hasta la preparación de materiales informativos, fue clave para el éxito de nuestra presencia en estos espacios.



Ilustración 19 Stand Feria Centro Comercial El tesoro



Ilustración 20 Stand Feria Centro Comercial El tesoro

### **Colaborar en la organización y ejecución de exámenes**

El objetivo de colaborar en la organización y ejecución de exámenes es fundamental para garantizar que los procesos de evaluación se realicen de manera fluida y eficiente. Esto no solo ayuda a mantener la calidad del servicio educativo, sino que también mejora la experiencia de los estudiantes, quienes son los principales beneficiarios de este proceso.

Para lograr este objetivo, es importante tener en cuenta varios aspectos. Primero, es necesario participar activamente en la planificación de los exámenes. Esto incluye la coordinación de fechas y lugares donde se llevarán a cabo las evaluaciones, asegurando que sean accesibles para todos los estudiantes. También implica trabajar en conjunto con el personal encargado de la logística para preparar el espacio, garantizando que se cuente con todo lo necesario, como materiales, equipos y tecnología que se requiera para la correcta administración del examen.

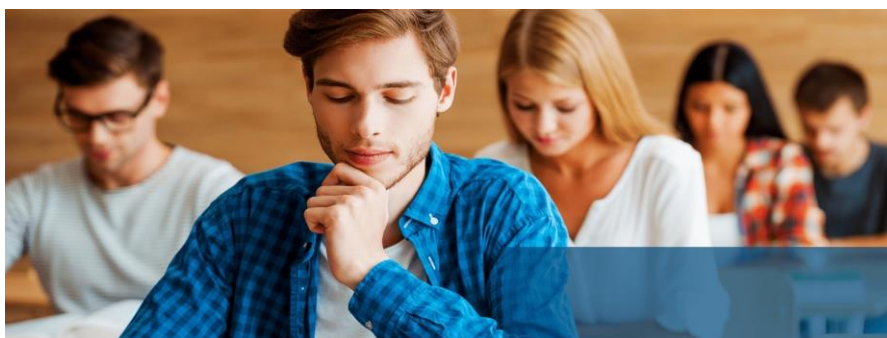
Un aspecto clave es la comunicación efectiva con los estudiantes. Informarles con anticipación sobre la fecha, hora y lugar de los exámenes, así como sobre los requisitos y procedimientos a seguir, es fundamental para que se sientan preparados y tranquilos. Esto también incluye responder a sus dudas y ofrecer orientación sobre cómo prepararse adecuadamente para el examen, contribuyendo a reducir su ansiedad y aumentar su confianza.

Durante la ejecución del examen, colaborar significa estar presente para supervisar que todo se desarrolle según lo planeado. Esto implica estar atento a que se respeten las reglas y procedimientos establecidos, garantizando que cada estudiante tenga la oportunidad de rendir su examen en un ambiente justo y sin distracciones. Si surgen imprevistos, es fundamental actuar de manera rápida y efectiva para resolver cualquier situación, manteniendo siempre la calma y el enfoque en el bienestar de los estudiantes.

Además, es importante recopilar feedback después de cada examen. Esto significa escuchar las experiencias y opiniones de los estudiantes sobre cómo fue el proceso de evaluación. Preguntarles si encontraron dificultades, si se sintieron cómodos y si creen que hubo algo que se podría mejorar, proporciona información valiosa para futuros exámenes. Esta retroalimentación no solo ayuda a optimizar la organización de los exámenes, sino que también demuestra a los estudiantes que su opinión es importante y que se están tomando en cuenta sus necesidades.

Por último, colaborar en la organización y ejecución de exámenes no es solo un proceso administrativo, sino que también es una oportunidad para fortalecer la relación con los estudiantes. Al estar presente y disponible para ayudar, se crea un ambiente de confianza que fomenta el compromiso y la motivación de los estudiantes en su proceso educativo.

Mi colaboración se extendió a la organización de exámenes, donde coordiné fechas y espacios accesibles para los estudiantes. Informé a los participantes sobre todos los aspectos relevantes del proceso y estuve disponible para responder preguntas, lo que contribuyó a reducir su ansiedad y aumentar su confianza.



*Ilustración 21 Exámenes Estandarizados*

## **Supervisión de Exámenes**

El objetivo de supervisar la ejecución de todos los exámenes estandarizados es crucial para garantizar que los procesos de evaluación se desarrollen de manera justa y transparente. La supervisión efectiva no solo asegura que se cumplan los protocolos establecidos, sino que también protege la calidad e integridad de los exámenes, lo que es fundamental para la confianza de los estudiantes en el sistema educativo.

Para cumplir con este objetivo, es esencial estar bien informado sobre los procedimientos y estándares que rigen la administración de los exámenes. Esto incluye conocer a fondo las reglas que deben seguir tanto los estudiantes como el personal encargado de la supervisión. Estar preparado con esta información ayuda a crear un ambiente en el que todos los participantes se sientan seguros y sepan qué esperar.

Durante la ejecución de los exámenes, la supervisión implica estar presente y atento en el lugar de la evaluación. Esto significa verificar que se respeten todas las normas, como la distribución adecuada de los materiales, la correcta identificación de los estudiantes y la vigilancia de que no haya comportamientos deshonestos. La integridad del proceso de evaluación es fundamental, ya que cualquier irregularidad puede afectar no solo a los estudiantes involucrados, sino también a la reputación de la institución y la validez de los resultados.

Un aspecto importante de la supervisión es la capacidad de reaccionar ante situaciones inesperadas. A veces pueden surgir problemas, como preguntas técnicas o preocupaciones de los estudiantes. Ser capaz de manejar estas situaciones de manera rápida y efectiva es esencial para garantizar que el examen continúe sin interrupciones. Esto requiere un enfoque

calmado y organizado, así como habilidades de comunicación para informar a los estudiantes sobre cualquier cambio o ajuste que se deba realizar.

Además, la supervisión de los exámenes también implica la recopilación de datos y la retroalimentación post-examen. Esto significa analizar el proceso de ejecución, identificar áreas de mejora y recoger impresiones de los estudiantes sobre su experiencia. Este feedback es invaluable, ya que permite hacer ajustes para futuras evaluaciones y mejorar continuamente la calidad del proceso. Preguntar a los estudiantes cómo se sintieron durante el examen, si tuvieron dificultades o si hubo aspectos que consideran que se pueden mejorar, ayuda a crear un entorno más eficiente y amigable.

Finalmente, la supervisión de exámenes es una oportunidad para fomentar un ambiente de respeto y apoyo. Al estar presente y disponible para responder preguntas, se puede contribuir a que los estudiantes se sientan más cómodos y seguros durante el proceso de evaluación. Esta interacción puede marcar una diferencia significativa en su experiencia, ayudándolos a enfrentar los exámenes con confianza y determinación.

Durante la ejecución de los exámenes, aseguré que se cumplieran todos los protocolos de supervisión. Estuve presente en cada evaluación, verificando que se respetaran las normas y manteniendo un ambiente justo y transparente para los estudiantes. Mi capacidad para manejar situaciones inesperadas y recopilar retroalimentación post-examen fue fundamental para mejorar continuamente nuestros procesos.



*Ilustración 22 Entrada Al Área De Multimedia*

## **6. Aportes a mi formación personal**

Durante mi práctica en el Colombo Americano, tuve la oportunidad de adentrarme en un entorno laboral completamente nuevo para mí. Esta experiencia no solo me brindó la posibilidad de aprender sobre la industria de exámenes estandarizados y el proceso de estudios en el exterior, sino que también me ayudó a crecer como persona. Aprendí a enfrentar desafíos inesperados con determinación y una actitud resiliente, lo que me permitió enfrentar situaciones que antes me hubieran generado ansiedad.

La resolución de problemas en tiempo real fue una de las áreas más enriquecedoras de mi práctica. Enfrentar estos retos me dio la oportunidad de desarrollar una mayor confianza en mis habilidades. Me di cuenta de que puedo manejar situaciones complicadas y que, con una

mentalidad proactiva, puedo encontrar soluciones efectivas a los obstáculos que se presentan en el día a día.

Además, mi curiosidad natural me impulsó a explorar diferentes áreas dentro de la empresa. Esto no solo amplió mi comprensión sobre cómo funcionan los procesos en la organización, sino que también me permitió aportar nuevas ideas y perspectivas. Cada interacción con diferentes equipos me enseñó la importancia de la adaptabilidad y la comunicación efectiva. Comprendí que, para trabajar en un ambiente colaborativo, es fundamental establecer conexiones con las personas de distintos departamentos.

En resumen, esta experiencia de prácticas fue verdaderamente transformadora. No solo me preparó para los retos futuros, sino que también me brindó una nueva visión sobre el trabajo en equipo y la importancia de aprender de cada situación. Me siento más preparada y motivada para enfrentar lo que venga en mi camino.

## **7. Aportes a mi formación profesional**

Durante mi período de prácticas en el Colombo Americano, tuve la oportunidad de aplicar todo lo que había aprendido en la universidad como estudiante de Negocios Internacionales, lo que fue fundamental para consolidar mi formación profesional. Una de las contribuciones más significativas a mi desarrollo fue poder llevar a la práctica muchos de los conceptos que había estudiado, enfrentándome a situaciones del mundo real. así como mejorar mi comunicación, lo que me permitió entender la complejidad y la atención que requieren cada uno de estos procesos.

Además, estas prácticas me ofrecieron la posibilidad de explorar nuevas áreas dentro del campo de mi carrera. Por ejemplo, tuve la oportunidad de involucrarme en el seguimiento de actividades dentro de la institución, lo que me ayudó a comprender mejor cómo se coordinan las diferentes partes de una organización para lograr sus objetivos. Aprendí sobre la importancia de la planificación y la ejecución eficiente de los procesos, así como la necesidad de adaptarse a situaciones cambiantes.

En conclusión, mi experiencia en el Colombo Americano fue sumamente valiosa para mi formación como profesional en Negocios Internacionales. No solo complementó lo que había aprendido en la universidad, sino que también sentó las bases para mi futuro en el ámbito laboral. Esta práctica me brindó una experiencia enriquecedora que me preparó para enfrentar los retos y oportunidades que se presenten en mi carrera. Salí de esta experiencia con una visión más amplia y con las herramientas necesarias para contribuir de manera efectiva en cualquier entorno profesional.

## **8. Conclusiones**

- La elaboración del informe de prácticas fue una experiencia muy buena para el estudiante, ya que al investigar más a fondo cómo se creó, cómo trabaja, sus valores, sus metas, pude conocer mejor la empresa Colombo Americano.
- Gracias al informe, se pudo comprender que la gestión de los exámenes estandarizados en Colombia presenta desafíos significativos. Esto incluye un profundo conocimiento de los procedimientos administrativos, la comprensión de la documentación necesaria, la importancia de una comunicación efectiva y oportuna, así como la capacidad para resolver problemas de manera rápida. Además, es

fundamental facilitar la toma de decisiones estratégicas para asegurar la calidad y el éxito del proceso de evaluación.

- Las prácticas en Colombo Americano han sido una experiencia enriquecedora que ha contribuido significativamente en su formación como profesional en negocios internacionales. A lo largo de los meses, ha adquirido una visión más amplia de lo que significa el campo laboral de la vida real. Ha logrado mejorar sus habilidades de comunicación y la resolución de problemas. Gracias a esto, está seguro de que la experiencia que ha ganado en la organización le será de gran utilidad para su carrera profesional.
- La experiencia en Colombo Americano ha sido fundamental para su desarrollo profesional y personal. Durante este período, pudo aplicar en un entorno empresarial muchos de los conocimientos adquiridos en la universidad. Gracias al aprendizaje proporcionado por la universidad, pudo avanzar mucho más rápido en el entendimiento de cómo cumplir sus responsabilidades, adquiriendo habilidades que resultaron muy útiles en las prácticas empresariales.
- El docente Jaime Alberto Zúñiga se convirtió en un gran apoyo para resolver el informe de prácticas empresariales. A lo largo de las semanas, estuvo siempre muy pendiente del proceso del estudiante y corrigiendo cada uno de los errores que cometió en el camino. Fue un gran apoyo y gracias a su ayuda, el estudiante pudo cumplir el trabajo con todos los parámetros exigidos por la universidad.

## 9. Recomendaciones

- En relación con la empresa Colombo Americano, podría mejorarse la capacitación a los diferentes empleados, siendo más concisos con la información y enseñando específicamente lo que deberían aprender.
- Respecto al asesor, no se tiene ninguna recomendación. Durante todo el proceso de creación del trabajo de prácticas, fue un gran apoyo y aclaró cada una de las inquietudes de manera efectiva y oportuna.
- En cuanto al líder del área de asesoría y exámenes, considero que su orientación ha sido muy valiosa y ha facilitado mi aprendizaje. Sin embargo, siento que faltó un poco más de acompañamiento en ciertos momentos, lo que podría haberme ayudado a abordar algunos desafíos de manera más efectiva. Un seguimiento más cercano podría enriquecer la experiencia del equipo y mejorar los resultados en el área.
- Respecto a la encargada de Education USA y encargada de asesoría y exámenes he aprendido mucho. Valoro enormemente la oportunidad que me brindaron, así como la manera en que me enseñaron a partir del amor y el respeto. Su enfoque positivo y su dedicación han sido inspiradores, lo que ha enriquecido mi experiencia en el Colombo Americano.

- Respecto a la Universidad Católica Luis Amigo, como recomendación se sugiere que en el pensum de la carrera de Negocios Internacionales se deberían incluir más materias impartidas en inglés. Esto no solo enriquecería nuestra educación, sino que también nos prepararía mejor para el mundo laboral, donde el inglés es muy importante. Al ofrecer más clases en este idioma, podríamos mejorar nuestras habilidades de comunicación y tener más oportunidades en el futuro

## **10 Bibliografía**

Leos, A. B. F., & Bulnes, M. G. R. (2019). Certificación de inglés como lengua extranjera y comprensión lectora. *Presencia Universitaria*, 7(14), 46-53.

Cronquist, K., & Fiszbein, A. (2017). *El aprendizaje del inglés en América Latina*. El Diálogo Interamericano.

Colliard, C. A. (1978). Instituciones de relaciones internacionales.

Miguel, P. Á. L. (2020). Implementación de un sistema de administración de exámenes de admisión del IESTPFFAA.

## 12. Webgrafia

Colegio Mayor de Medellín. (2022, enero). *Proyecto educativo institucional (PEI) Medellín. Colegio Mayor de Medellín*. <https://www.colombomedellin.edu.co/wp-content/uploads/PEI-Medellin-Enero-2022.pdf>

Rodrigo de J. García Estrada. (n.d). *historia*. <https://www.colombomedellin.edu.co/nosotros/historia/>

Colombo Americano. *Logotipo (imagen)*. Obtenido de Pagina web : <https://www.colombomedellin.edu.co/examenes-estandarizados/>

Colombo Americano. *Logotipo (imagen)*. Obtenido de Pagina web : <https://www.colombomedellin.edu.co/nuestras-sedes/>