

**Tableros para Jefes de Programa: Informe de Práctica**

**Universidad EAFIT.**

**Por**

**Juan Felipe Álvarez Jaramillo**

**Asesora**

**Yasmin Alexandra Vásquez Suarez**

**Universidad Católica Luis Amigó**

**Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables**

**Negocios Internacionales**

**Medellín**

**2024**

## Tabla de contenido.

<b>Tabla de contenido.</b>	2
<b>Índice de ilustraciones.</b>	4
<b>Glosario.</b>	6
<b>Introducción.</b>	8
<b>1. Antecedentes.</b>	9
<b>2. Empresa objeto de la práctica.</b>	10
<b>2.1. Objeto social.</b>	10
<b>2.2. Misión.</b>	10
<b>2.3. Visión.</b>	10
<b>2.4. Valores Corporativos.</b>	10
<b>2.5. Objetivos Estratégicos.</b>	11
<b>3. Agencia Objeto de la Práctica.</b>	12
<b>3.1. Cargo Desempeñado.</b>	12
<b>3.2. Perfil del Cargo.</b>	13
<b>3.3. Objetivo del Cargo.</b>	13
<b>3.4. Funciones Para Realizar.</b>	13
<b>3.5. Relación con otros Cargos.</b>	15
<b>3.6. Herramientas y Equipos para la Ejecución del Cargo.</b>	15

<b>3.7. Condiciones de Trabajo.</b>	<b>16</b>
<b>3.8. Entrenamiento.</b>	<b>17</b>
<b>3.9. Competencias.</b>	<b>18</b>
<b>3.10. Responsabilidades.</b>	<b>19</b>
<b>3.11. Deberes.</b>	<b>19</b>
<b>3.12. Riesgos del Cargo.</b>	<b>19</b>
<b>4. Características de la Práctica.</b>	<b>20</b>
<b>4.1. Justificación.</b>	<b>20</b>
<b>4.2. Objetivo General.</b>	<b>22</b>
<b>4.3. Objetivos Específicos.</b>	<b>22</b>
<b>6. Aportes a mi Formación Personal.</b>	<b>30</b>
<b>7. Aportes a mi Formación Profesional.</b>	<b>32</b>
<b>8. Conclusiones.</b>	<b>34</b>
<b>9. Recomendaciones.</b>	<b>35</b>
<b>10. Bibliografía.</b>	<b>37</b>
<b>12. Anexos.</b>	<b>39</b>

## Índice de ilustraciones.

LOGO DE EAFIT .....	12
ORGANIGRAMA.....	15
PAGINA INICIAL AI .....	23
INGRESO A LA BD .....	24
BÚSQUEDA DE USUARIOS.....	25
INFORMACIÓN ACTIVITY INSIGHT.....	25
GESTOR DE ARCHIVOS .....	26
SHAREPOINT INICIO.....	27
SHAREPOINT.....	28
CONTACTO POR TEAMS.....	29
DIRECTORIO INSTITUCIONAL .....	29
BUSCAR PERSONA O ÁREA .....	30
MATRIZ DOFA .....	42

**Índice de Tablas**

TABLA 1: VENTAJAS Y DESVENTAJAS .....43

### **Glosario.**

- **Activity Insigth (AI):** Plataforma digital, en la cual se registran todos los datos relacionados con la carrera profesional de los profesores.
- **Acreditación Internacional:** Proceso al cuál se somete una institución para alcanzar estándares internacionales y, a su vez, asegurar la calidad de su personal y procesos educativos.
- **AACSB:** Es el principal y más prestigioso organismo en acreditación de Escuelas de Negocios a nivel internacional
- **AOL:** Aseguramiento del aprendizaje (AOL, por sus siglas en inglés de Assurance of Learning).
- **Eafitenses:** Comunidad de la Universidad EAFIT.

## **Resumen Ejecutivo.**

El informe describe la participación en el área de acreditaciones internacionales de la universidad EAFIT y aspectos generales como su origen, misión, visión, valores, etc. Destaca la relevancia de la práctica para el desarrollo tanto profesional como personal, así como para la adquisición de nuevos conocimientos. Se emplearon métodos cualitativos, como la observación directa y la interacción con el personal del área, para recopilar información.

Se menciona la creación de un programa de tableros para jefes de programas de la escuela de administración como resultado de la práctica. Se enfatiza que el campo de acción de un negociador internacional no se limita únicamente a la importación y exportación de mercancías, sino que se extiende a áreas como las relaciones y las acreditaciones internacionales.

Además, el informe detalla objetivos específicos relacionados con el desarrollo de un sistema de información mediante la aplicación de inteligencia de negocios (Tableros para jefes de programa), así como contribuciones a la formación personal a través de la práctica empresarial. Se describen las responsabilidades, deberes y riesgos asociados al cargo de aprendiz en el área de acreditaciones internacionales.

## **Introducción.**

Este informe es el resultado de un grato proceso de práctica y expansión de conocimiento, además de crecimiento profesional y personal. Aquí se encontrará descrito cómo es y que implicaciones tiene ser el practicante del área de acreditaciones internacionales en una de las mejores universidades del País, incluyendo un contexto desde su creación, misión, visión, valores, entre otras cosas. Adicionalmente se describen las características del cargo de aprendiz y algunos aspectos del proceso.

Para el desarrollo de este, se utilizaron métodos cualitativos utilizando las herramientas de recolección de información como la observación directa del funcionamiento cotidiano del área de Acreditaciones Internacionales, sumándole a este la interacción directa con el personal encargado del área, lo que permitió identificar la oportunidad de crear un programa, el cual está descrito en el informe de proyecto de mejora (ver anexos).

Los resultados de la práctica empresarial dejan en evidencia que el campo de acción de un negociador internacional no se limita simplemente a la exportación e importación de mercancías, sino, que puede expandirse y fortalecerse en otras áreas como lo es relaciones internacionales y en este caso las acreditaciones internacionales.

El desarrollo de la practica empresarial permite que el estudiante mejore y obtenga conocimiento, practique y rectifique lo que ya conoce en un contexto real y apoyado por un equipo de profesionales que están dispuestos a atender todo tipo de dudas e inquietudes. Para la organización es importante la intervención de un buen practicante que llegue a apoyar sus procesos y dinamizarlos.

## **1. Antecedentes.**

La Universidad EAFIT fue fundada el 4 de mayo de 1960, cuando 19 líderes empresariales de Antioquia, Colombia, dieron vida a la Escuela de Administración y Finanzas (EAF). Esta escuela respondió al estado del mundo y del país en ese momento, cuando la sociedad atravesaba un frenético proceso de industrialización que se estaba produciendo en las mayores ciudades de todo el mundo, que demandaban profesionales expertos en la materia. En 1963, EAFIT se traslada a su campus actual, en el barrio La Aguacatala en el sur de Medellín, que es donde se han producido sus transformaciones más importantes. Entre ellas destacan su reconocimiento como Universidad en 1971 y la transición de la educación técnica para dar paso a nuevos campos del conocimiento. Cuatro escuelas se crearon a lo largo del siglo XX: Administración (1979), Ingeniería (1979), Ciencias y Humanidades (1997) y Derecho (1999). La quinta, Economía y Finanzas, se inauguró en 2012, y nuevos académicos y unidades administrativas pasaron a formar parte de su estructura. La calidad también ha sido un sello distintivo de la historia de la Universidad EAFIT. En 2003, la Universidad recibió su Acreditación Institucional de Alta Calidad por el Ministerio de Educación de la Nación por primera vez. Este reconocimiento es un signo de distinción y posicionó a EAFIT como una de las mejores Universidades de Colombia. (Universidad EAFIT, 2023)

## **2. Empresa objeto de la práctica.**

### **2.1. Objeto social.**

EAFIT. (EAFIT, s.f.) “Contribuir al desarrollo social del país, con estrategias de innovación y buenas prácticas, para construir cohesión y sostenibilidad social como sello de corresponsabilidad”.

### **2.2. Misión.**

(UNIVERSIDAD EAFIT, s.f.) “Contribuir al desarrollo social del país con estrategias de innovación y buenas prácticas para facilitar así cohesión y sostenibilidad a la sociedad a la que se dirige con el sello de corresponsabilidad de nuestra Universidad”.

### **2.3. Visión.**

Seremos aliados estratégicos de entidades públicas y privadas en cuanto a la implementación de proyectos de desarrollo y ejecución de políticas de responsabilidad social, lo cual convertirá a EAFIT Social en un referente para demás universidades del país por su constante apoyo en los diversos intereses de la comunidad.

(UNIVERSIDAD EAFIT, s.f.)

### **2.4. Valores Corporativos.**

Según (UNIVERSIDAD EAFIT, s.f.) Los valores corporativos de la Universidad son:

- Integridad: Liderazgo coherente, transparente y responsable.
- Audacia: Espíritu emprendedor, innovador y disruptivo.
- Excelencia: Aprendizaje que invoca un propósito superior

- Inclusión: Acción que integra y ofrece oportunidades para todas las personas. Cultiva la solidaridad y la empatía, y abraza la diferencia.
- Pluralismo: Aceptación y reconocimiento de la diversidad de ideas y pensamientos

## **2.5. Objetivos Estratégicos.**

(UNIVERSIDAD EAFIT, s.f.) Plantea como sus objetivos los siguientes:

- Contribuir al desarrollo social del país con estrategias de innovación y buenas prácticas para facilitar así cohesión y sostenibilidad a la sociedad a la que se dirige con el sello de corresponsabilidad de nuestra Universidad.
- Contribuir con la construcción de una sociedad inteligente, mediante estrategias de fortalecimiento de proyectos de vida individuales y comunitarios centrados en la formación personal permanente, la ética y la solidaridad, la equidad con responsabilidad, en una actitud crítica, autocrítica, colaborativa y proactiva consigo mismos y con sus semejantes.
- Favorecer la formación profesional, mediante el diseño de soluciones de conocimiento en contextos reales y diversos, así como de su aplicación.
- Contribuir, desde las capacidades y características propias de la dirección, en la formación integral de los públicos directos eafitenses, en interacción permanente con las escuelas y sus programas, a través de espacios de aprendizaje experiencial y contacto vivencial con problemas sociales, así como con el voluntariado.
- Garantizar un portafolio de excelencia en formación y relacionamiento nacional e internacional en temas de innovación social y desarrollo local.

### 3. Agencia Objeto de la Práctica.

Universidad EAFIT



Tomado de: <https://shorturl.at/ftBLV>

*Ilustración 1: Logo de EAFIT*

**Escudo:** El escudo está constituido por un triángulo equilátero dividido en tres franjas que representan la pirámide de Henri Fayol, prototipo de la Administración, y se encuentra encerrado en una rueda de 12 dientes que representa las tecnologías. En la actualidad la Universidad, además de la Escuela de Administración, cuenta con otras cuatro escuelas: Ingeniería, Ciencias y Humanidades, Derecho, y Economía y Finanzas. Sin embargo, este escudo se siguió conservando para darle valor a su tradición, así como una muestra de respeto por los símbolos que inspiraron a los fundadores de la Institución. (UNIVERSIDAD EAFIT, s.f.)

#### 3.1. Cargo Desempeñado.

Aprendiz Acreditaciones Internacionales.

### **3.2. Perfil del Cargo.**

(UNIVERSIDAD EAFIT, 2022) El aprendiz de Acreditaciones Internacionales debe cursar un pregrado en Negocios Internacionales o Administración, también, puede ser técnico o tecnólogo en Gestión Administrativa o sistemas de Información.

### **3.3. Objetivo del Cargo.**

La Oficina de Acreditaciones Internacionales adscrita a las Escuela de Gerencia y Empresa y de Finanzas, Economía y Gobierno orienta los procesos de acreditación internacional que las escuelas estén llevando a cabo, especialmente, el proceso de acreditación internacional ante AACSB. Por lo tanto, apoya las iniciativas que favorezcan la internacionalización, los ránquines y el fomento a la formación de docente. Particularmente, coordina la implementación de Aseguramiento del Aprendizaje (AoL) a los programas de pregrado, maestría y doctorado de las Escuelas. Asimismo, se encarga de la realización de informes y consolidación de la información con los estándares exigidos para las acreditaciones internacionales de interés de las Escuelas y los ránquines internacionales. (UNIVERSIDAD EAFIT, 2022)

### **3.4. Funciones Para Realizar.**

En la oficina de acreditaciones se sistematiza y contrala la información de la trayectoria académica y profesional de los profesores en la plataforma Activity Insight. Para cumplir con este objetivo, en (UNIVERSIDAD EAFIT, 2022) se especifican las funciones que debe realizar el Aprendiz en el área de Acreditaciones Internacionales y son las siguientes:

- Ingresar y sistematizar información de hojas de vida de profesores de la Escuela de Gerencia y Empresa y Finanzas, Economía y Gobierno.
- Sistematizar información del proceso de aseguramiento del aprendizaje de la Escuela de Gerencia y Empresa y Finanzas Economía y Gobierno.
- Ordenar la información y evidencias que se gestionan en la Oficina de Acreditaciones Internacionales.

Además, (UNIVERSIDAD EAFIT, 2022) plantea que el aprendiz del área de acreditaciones internacionales está para apoyar en procesos logísticos para llevar a cabo reportes, reuniones y otros, como los que se describen a continuación:

- Apoyar las reuniones con los profesores relacionadas con el proceso de acreditación con AACSB.
- Apoyar la gestión logística de visitas de mentores y/o pares de acreditación.
- Relacionarse con el equipo de gestión de la información del Centro de Servicios Transversales para sistematizar información en común entre las áreas.
- Apoyar actividades técnicas para la gestión de Activity Insight (plataforma que recopila las hojas de vida de los profesores).
- Mantener las bases de datos relacionadas con impacto social y liderazgo intelectual organizadas y asegurar la recepción de la información por parte de los profesores.

- Apoyar la gestión logística de los eventos de acreditaciones internacionales.

### 3.5. Relación con otros Cargos.

El cargo de aprendiz está ligado a la escuela de Administración, específicamente en el área de Acreditaciones Internacionales. En cuanto a la relación con otros cargos, puede variar debido a que la función principal es recopilar información y es necesaria la interacción con diversas áreas y cargos (entre ellos profesores y áreas transversales).

El organigrama se muestra a continuación:



Ilustración 2: Organigrama

Tomado de: Microsoft teams EAFIT.

### 3.6. Herramientas y Equipos para la Ejecución del Cargo.

Las herramientas y equipos para la ejecución del cargo son:

- Equipo de cómputo: Compuesto por computador portátil, ratón y cable alimentador para la carga de la batería.

- Información: Datos agrupados y recolectados en acreditaciones anteriores que puede utilizarse como guía o fuente de información para la construcción de documentos necesarios en una nueva acreditación o reacreditación.
- Papelería: Toda la papelería necesaria para realizar las labores encomendadas.
- Herramientas Tecnológicas: La universidad EAFIT cuenta con las licencias de Microsoft para office con TEAMS, que es el canal interno oficial de comunicación para la universidad.
- Bases de datos: EAFIT cuenta con bases de datos internas para la recopilación y análisis de datos. En este caso hablamos de Activity Insight, que es utilizada para recopilar la información de los profesores; experiencia académica, profesional, contribuciones intelectuales, etc.

### **3.7. Condiciones de Trabajo.**

Las labores se llevan a cabo en una oficina situada en uno de los bloques del campus y está adecuada con todas las comodidades para que la productividad de los empleados no se vea afectada. El horario laboral es de ocho de la mañana, hasta las cinco de la tarde.

El viernes, se da la posibilidad de flexitrabajo y el desplazamiento hasta las instalaciones dicho día de la semana solo se hace de ser necesario, se trabaja solo de

lunes a viernes y se descansan los días, sábado, domingo y festivo (si se presenta alguno).

### **3.8. Entrenamiento.**

El entrenamiento en el área de Acreditaciones Internacionales consta de una contextualización general dividida por temas de la siguiente manera:

- Universidad EAFIT: Aquí se habla de las generalidades de la universidad, cómo está conformada, su origen y demás información competente.
- Oficina de Proyección global: Actualmente conocida como la Oficina de Acreditaciones Internacionales o equipo AACSB. Se planea cambiar el nombre a oficina de Proyección global.
- Acreditaciones Internacionales: Aquí se hace un recuento de todos los procesos de acreditación internacional con los que cuenta la universidad, a los que aspira y los que están en proceso de reacreditación.
- Ránquines Internacionales: Se muestra las posiciones que ocupa la Universidad EAFIT en los ránquines internacionales como el QS y AméricaEconomía.
- Internacionalización: Se explica los procesos que la universidad EAFIT ejecuta para mantener relaciones con diversos actores del mercado internacional, no solamente con otras universidades.
- Capacitación sobre sistemas de información.

En este paso la oficina de acreditaciones internacionales provee toda la información necesaria para complementar el proceso de entrenamiento, es decir, estándares, guías interpretativas, resúmenes ejecutivos, reportes de autoevaluación (conocidos como Self Evaluation Report o SER que es la sigla por su nombre en inglés), criterios de evaluación docente, entre otros documentos los cuales varían según el proceso de acreditación o reacreditación al que se esté aplicando.

El entrenamiento se lleva a cabo en uno o dos días y es realizado por la jefe del área y la asistente que cumple también el rol de analista de datos.

### **3.9. Competencias.**

El aprendiz debe contar con buen manejo de herramientas ofimáticas: Excel, Word, Power Point, manejo de plataformas en línea y un nivel de inglés mínimo B2 para:

- Sistematizar y gestionar la información de los procesos de acreditación internacional en las Escuela de Gerencia y Empresa y de Finanzas, Economía y Gobierno.
- Establecer relación con profesores y empleados administrativos para asegurar el registro y actualidad de la información.
- Comprender los criterios de clasificación y cualificación de profesores en el proceso de acreditación con AACSB.
- Participar en la redacción de reportes para acreditadoras internacionales como AACSB, AMBA y BGA.

### **3.10. Responsabilidades.**

La responsabilidad principal del cargo de Aprendiz en el área de Acreditaciones Internacionales es mantener al día la información de los profesores en la plataforma Activiy Insight para que la clasificación de estos pueda hacerse y sea reportada en los informes presentados a los pares.

Adicionalmente, es esencial que el aprendiz ayude a crear los documentos que se pretenden exhibir a los pares, revisando información previa, adecuándola y presentándola ante la jefe y la asistente para la aprobación de esta.

### **3.11. Deberes.**

Adicionalmente a las responsabilidades y tareas mencionadas en puntos anteriores, quien ocupe el cargo deberá:

- Dirigir un grupo de monitores, cuya función es ayudar a los profesores y a la oficina a ingresar la información requerida a la plataforma Activity Insight.
- Consolidar un archivo de noticias en Microsoft Excel para usarlas posteriormente en la creación de informes para los procesos de acreditación.

### **3.12. Riesgos del Cargo.**

Al ser un cargo en el cual se maneja información sensible, se debe tener cuidado con la manipulación y divulgación, de lo contrario, se podría estar en un delito por mal uso de la información personal suministrada por los docentes y demás áreas de la Universidad EAFIT.

## **4. Características de la Práctica.**

### **4.1. Justificación.**

El campo de acción de los negociadores internacionales puede ser amplio e incluso mezclarse con otras disciplinas. En el caso de la Luis Amigó, el enfoque de la carrera está en comercio internacional, logística y mercadeo empresarial, no se prepara netamente para un área como acreditaciones internacionales que, aunque está ligada al área administrativa, los procesos y la manera de interpretar la información (conocimiento) suministrada cambia debido a que es un área ligada también a lo académico y a los procesos de enseñanza ejecutados por la Universidad EAFIT.

El hecho de que esta información se aplique y se aplique diferente, le brinda al practicante la oportunidad de mejorar y reestructurar el conocimiento adquirido, además, le permite al estudiante de la Luis Amigó aprender algo nuevo, porque no está 100% contextualizado con el tema de acreditaciones internacionales, es decir, que el área de acreditaciones internacionales es un área completamente nueva que permite afianzar, adquirir y ampliar el conocimiento.

Adicionalmente, el practicante de acreditaciones internacionales desarrolla habilidades transversales como pensamiento crítico por la toma de decisiones, conocimiento de la organización y su funcionamiento, análisis de datos, programación, que al término de la práctica resultan muy útiles para desempeñar labores en otro tipo de empleos.

Hablando de la importancia de un practicante en el ámbito empresarial, el papel de este es fundamental para el éxito y el crecimiento de una empresa porque puede

aportar una energía fresca, nuevas perspectivas y habilidades en evolución que pueden ser invaluable para cualquier organización.

Los principales beneficios que puede aportar un practicante a una empresa es la capacidad para impulsar la innovación. Al crecer en un entorno tecnológico, un practicante está naturalmente inclinado a proponer nuevas ideas y soluciones creativas para desafíos que puedan presentarse. Su frescura puede desencadenar innovaciones que transforman procesos y abren nuevas oportunidades. Asimismo, el practicante puede aportar conocimientos especializados que complementan las habilidades existentes en la empresa.

Además de fomentar la innovación, un practicante también puede aumentar la productividad de una empresa al proporcionar mano de obra adicional. A menudo, puesto que está ansioso por aprender y dispuesto a asumir responsabilidades, lo que le permite contribuir significativamente a proyectos y tareas asignadas. Su entusiasmo y dedicación pueden motivar a los equipos existentes y aumentar el ritmo de trabajo en general. igualmente, el practicante, puede abordar proyectos específicos que han quedado en lista de espera debido a limitaciones de tiempo o recursos, lo que libera a los empleados más experimentados para centrarse en tareas de mayor prioridad.

Otro beneficio, es la capacidad para alimentar el desarrollo de talento dentro de la empresa. Al brindarle la oportunidad de trabajar en un entorno empresarial real, el practicante puede adquirir experiencia práctica y desarrollar habilidades profesionales relevantes que lo preparan para futuras carreras. Esta experiencia puede ser especialmente valiosa si la empresa decide contratar al practicante como empleado a

tiempo completo después de completar su período de prácticas, ya que estará familiarizado con la cultura organizacional y los procesos internos.

Sumado a estos, el practicante también puede aportar un valor intangible a una empresa, como una cultura de aprendizaje continuo. Su presencia puede inspirar a los empleados más establecidos a cuestionar sus posiciones y a adoptar un enfoque hacia el cambio. Además, el intercambio de conocimientos entre practicantes y empleados experimentados puede crear un ambiente de colaboración y mentoría mutua que enriquece la cultura corporativa y fortalece el tejido social de la organización.

#### **4.2. Objetivo General.**

Desarrollar un sistema de información aplicando inteligencia de negocios que sea útil para todos los grupos de interés de la escuela de administración.

#### **4.3. Objetivos Específicos.**

- Aprender las técnicas y manejo de herramientas en la gestión de la información para desarrollar un tablero de control en Power BI.
- Consultar y organizar la información que estará disponible para los tableros de control, proponiendo los indicadores que se tendrán en cuenta para facilitar la toma de decisiones.
- Realizar un tablero de control que le permita tomar decisiones estratégicas a los directores de programa dentro de la escuela.

## 5. Informe Ejecutivo.

Hasta este punto del informe puede surgir la pregunta ¿Cómo entonces se ejecutan las tareas por parte del aprendiz del área de Acreditaciones Internacionales? Para darle una respuesta, se detallan a continuación algunos de los procesos realizados por el practicante.

- **Ingreso de la información a Activity Insight.**

Activity Insight es una plataforma que permite recopilar y almacenar la información de los profesores, va desde información personal básica como: nombres, apellidos, teléfono títulos, etc. Y también contiene información específica de las actividades que los profesores realizan con la Universidad y sus contribuciones intelectuales. Estas últimas permiten la categorización de los profesores.

El proceso para ingresar la información a la plataforma es el siguiente: Ingresar al sitio de Activity Insight con usuario y contraseña.

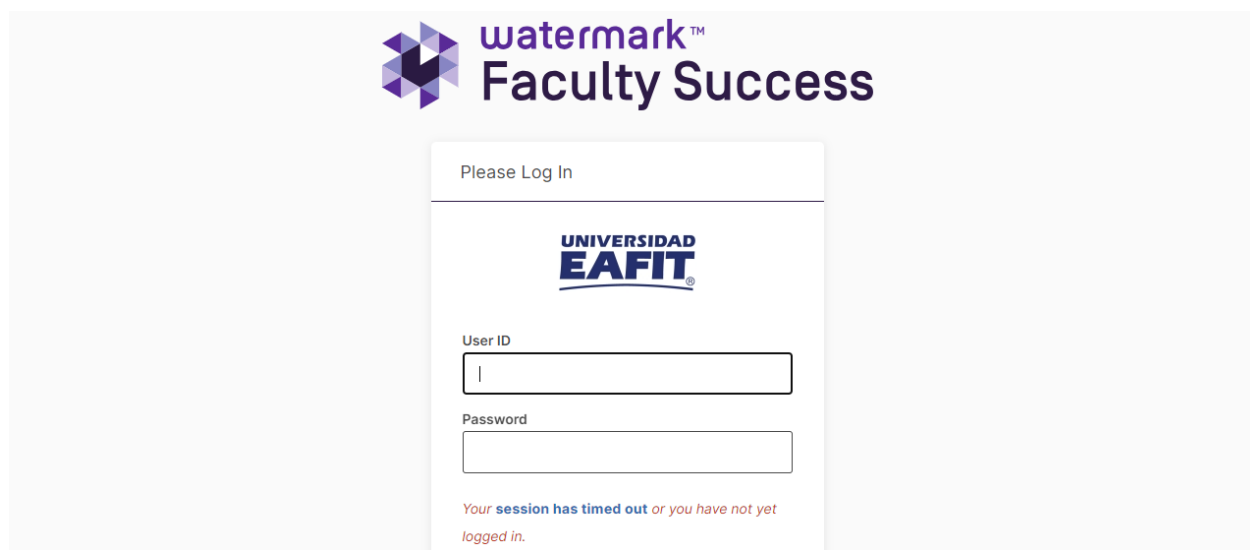
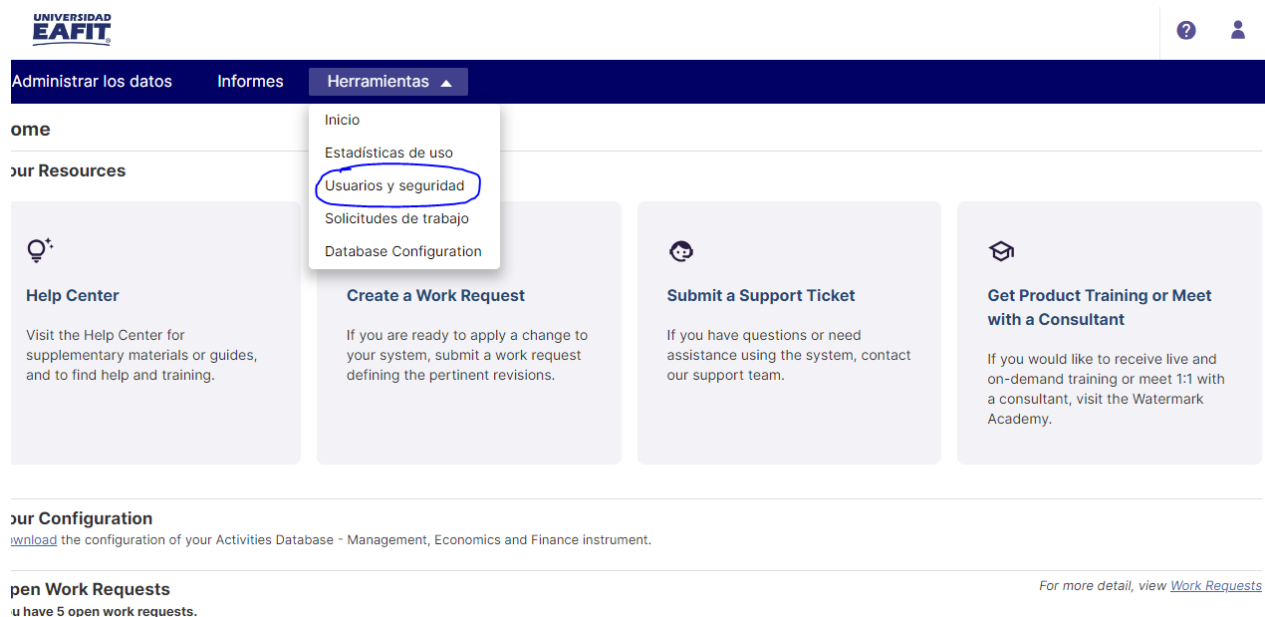


Ilustración 3 Pagina inicial AI

Luego de ingresar con éxito, aparecerá un pantallazo inicial, donde en la parte superior izquierda hay un apartado que dice “Herramientas” allí, se despliega un menú, en el cual se va a seleccionar el título de “Usuarios y seguridad.”



The screenshot shows the EAFIT system dashboard. At the top left is the EAFIT logo. Below it is a navigation bar with three tabs: 'Administrar los datos', 'Informes', and 'Herramientas'. The 'Herramientas' tab is active, and a dropdown menu is open, listing several options: 'Inicio', 'Estadísticas de uso', 'Usuarios y seguridad' (circled in blue), 'Solicitudes de trabajo', and 'Database Configuration'. Below the navigation bar, there are four main content cards: 'Help Center', 'Create a Work Request', 'Submit a Support Ticket', and 'Get Product Training or Meet with a Consultant'. At the bottom, there are sections for 'Your Configuration' and 'Open Work Requests'.

Ilustración 4 Ingreso a la BD

Finalmente, se entra a una base de datos que almacena toda la información de los profesores, donde se busca por nombre, apellido o número de usuario para la posterior diligencia de los datos que se vayan a actualizar o a ingresar por primera vez.

UNIVERSIDAD EAFIT

Administrar los datos Informes **Herramientas**

**Users and Security**

Add a New User

**Search Users**

Activities Database - Management, Economics and Finance

Last Name First Name Username Email Search

2048 Users, 875 Accounts Enabled to Log In  
Users with accounts not enabled to log in are grey

[Download All User Information](#)  
[View Security Roles](#)

Ilustración 5 Búsqueda de usuarios

Y luego de buscar el usuario deseado, aparecerán las categorías por las cuales se separa la información para su almacenamiento, se diligencia lo necesario y queda listo el registro de la información.

UNIVERSIDAD EAFIT

Actividades CV Imports

@dm/navbar.manage-data.user

Activities - Universidad EAFIT  
[Review a guide](#) to manage your activities.

Search... SEARCH Search Tips Rapid Reports DATA SHARE SETTINGS

▼ **General Information**

Personal and Contact Information Awards and Honors  
Education Administrative Data - Faculty Qualification  
Development Activities & Training: Attended by Faculty

› **Professional Development**

▼ **Teaching in EAFIT**

Scheduled Teaching in EAFIT Student Mentoring & Advising (e.g., theses, dissertations)  
Non-Degree Instruction Taught in EAFIT

▼ **Scholarship/Research**

Intellectual Contributions Contributions in Media  
Presentations Societal Impact and Thought Leadership  
Sponsored Research

Ilustración 6: Información Activity Insight.

- **Ordenar la Información y Evidencias que se Gestionan en el Área.**

Para ordenar la información que se gestiona en el área, hay dos maneras de hacerlo. La primera es de la forma tradicional desde el gestor de archivos del computador asignado, con un paso adicional que es sincronizando una carpeta desde la nube. Para ingresar, se abre el gestor de archivos y luego se selecciona la carpeta sincronizada que aparece como “Oficina Acreditaciones Internacionales.”

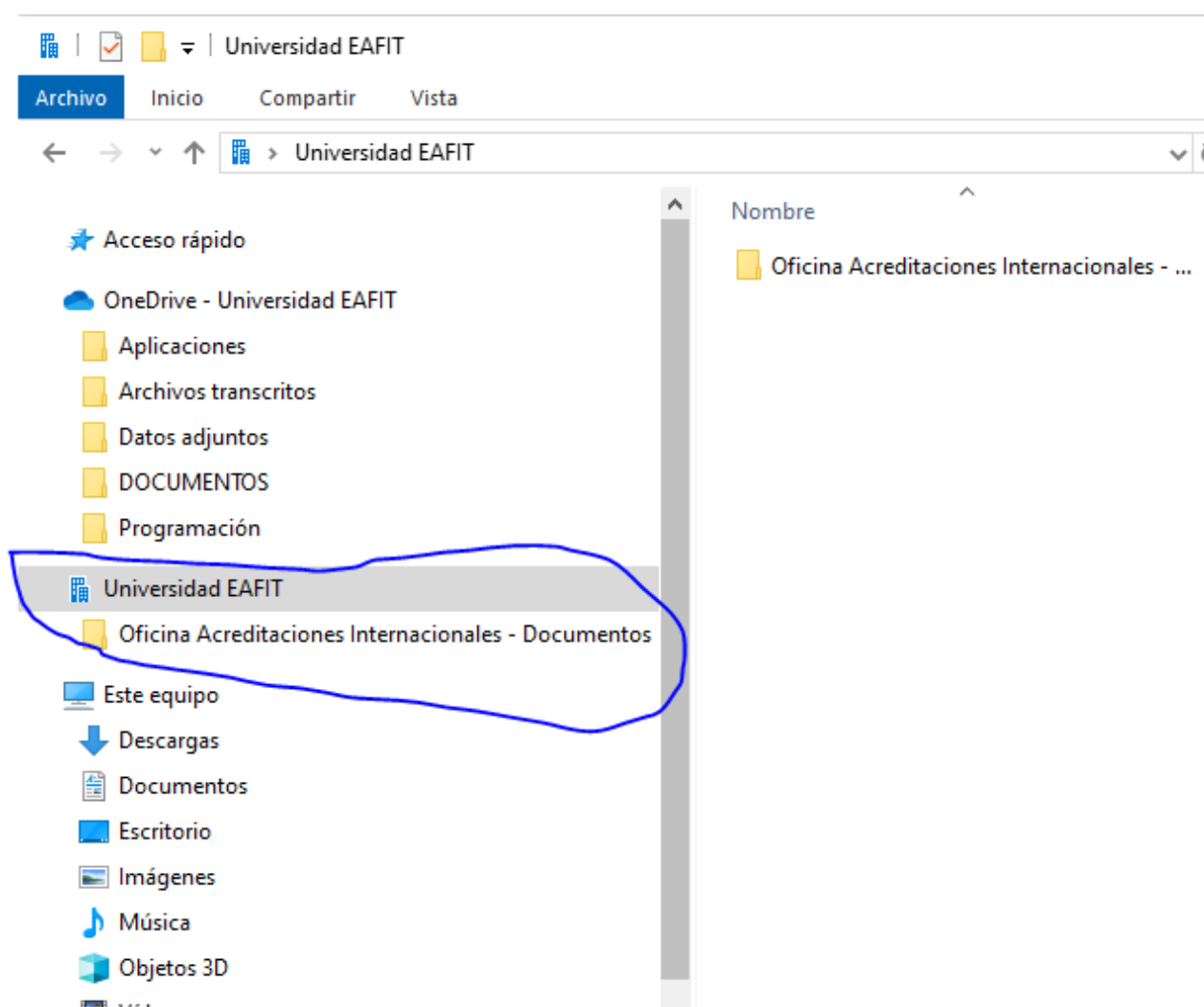


Ilustración 7 Gestor de archivos

Al abrir la carpeta, se encuentra con una lista de carpetas, que cada almacena otras carpetas y se gestiona la información según la necesidad.

La otra forma de hacerlo es a través de archivos online por medio de la oficina virtual, que es proporcionada por los servicios de Microsoft Sharepoint, se gestiona de igual manera, solo que online.

Se ingresa al Sharepoint con usuario y contraseña suministrado por la Universidad EFTIT y una vez se haya ingresado, en la parte superior hay un apartado denominado “Documentos”, se da clic y aparecen las carpetas existentes para gestionarlas.

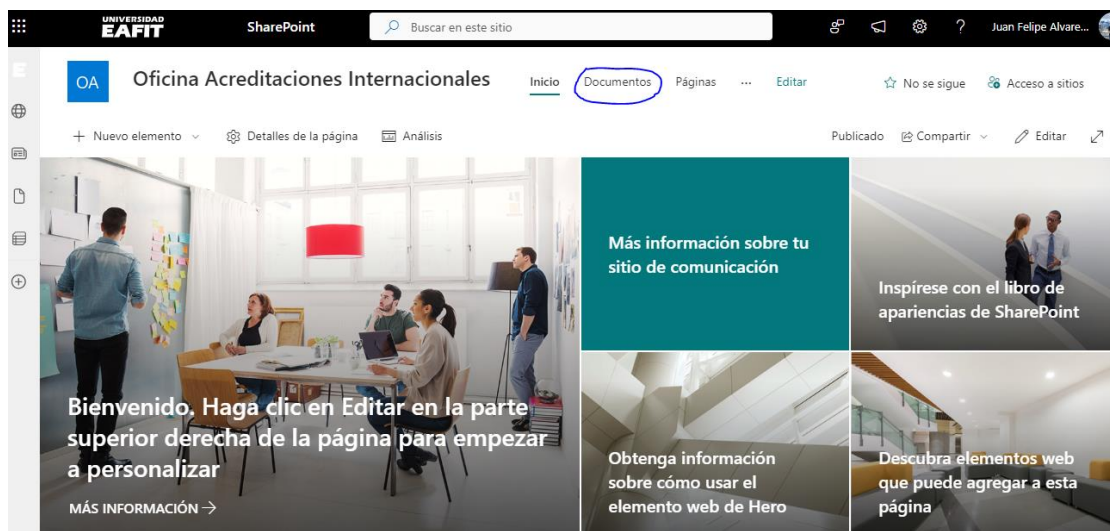


Ilustración 8 Sharepoint Inicio

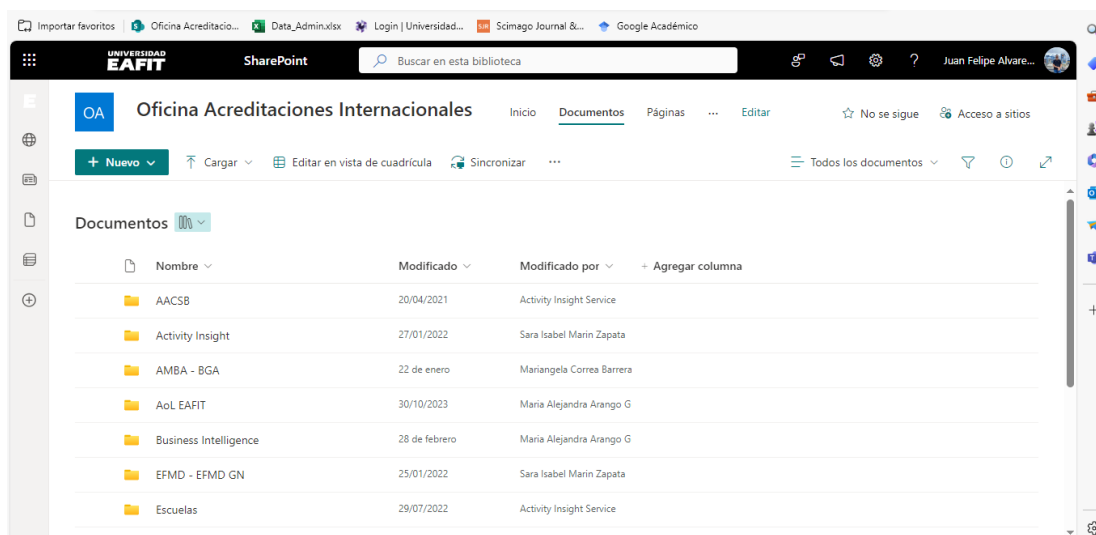


Ilustración 9 Sharepoint

- **Comunicación con el Centro de Servicios Transversales (CST).**

El CST, como su nombre lo indica, es un equipo de trabajo cuyas funciones son transversales a todas las áreas de la Universidad EAFIT. Para establecer contacto con ellos, se hace uso de las herramientas autorizadas por la institución y debe ser una comunicación asertiva y basada en el respeto.

Para hacer contacto, simplemente se abre la aplicación de Microsoft Teams y se busca a la persona de interés. También se puede contactar mediante Microsoft Outlook y se puede usar el directorio institucional para identificar a la persona como se muestra a continuación.

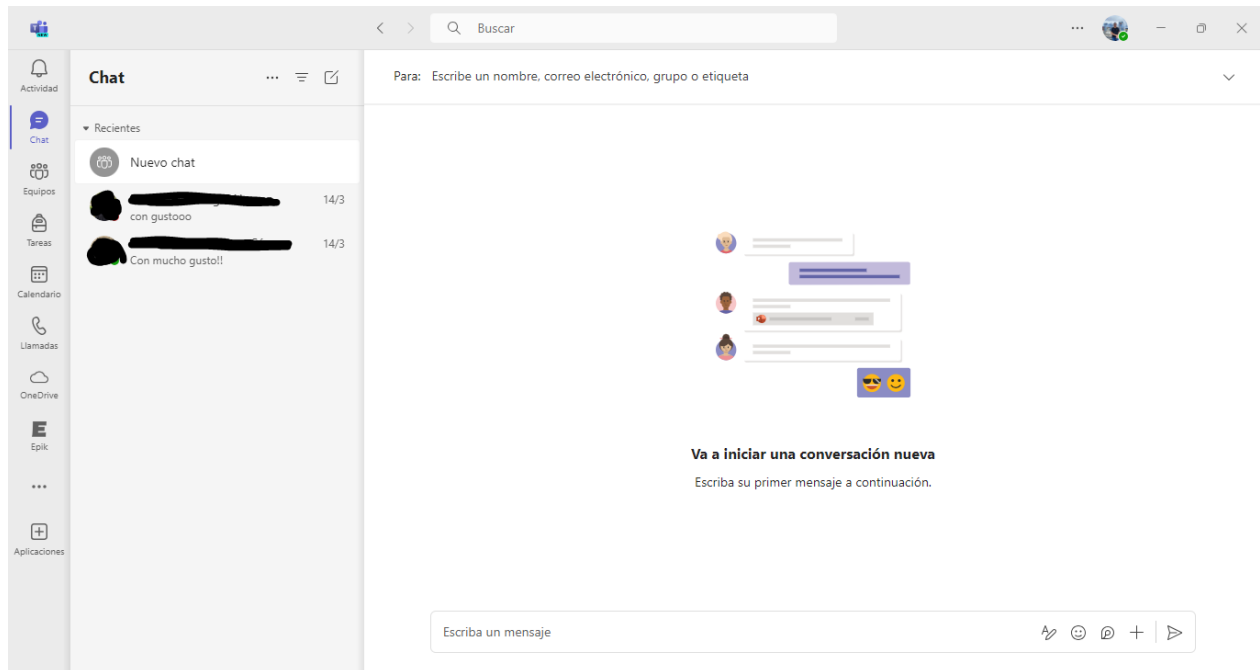


Ilustración 10 Contacto por Teams

Para ingresar al directorio de empleados, es necesario ingresar con el usuario y contraseña asignados por Universidad EAFIT. Y en la barra de búsqueda se ingresa el nombre o el área de la persona de interés para posteriormente hacer el contacto.



Ilustración 11: Directorio Institucional



Ilustración 12 Buscar persona o área

- **Apoyo en la logística de eventos por Acreditaciones.**

El apoyo en eventos por acreditaciones se brinda desde la creación de lista de invitados, el envío de dichas invitaciones, organizar la documentación, interacción con pares (de ser requerido). Por esto, es sumamente importante el dominio del inglés.

Además de esto, hay que organizar reunión con los monitores, quienes se encargan de ayudar y capacitar a los profesores para que ellos mismos gestionen su información dentro de la plataforma activity Insight.

## 6. Aportes a mi Formación Personal.

La práctica empresarial, enriquece la formación personal. A través de esta experiencia, se adquieren conocimientos, habilidades blandas (como liderazgo, manejo del discurso, hasta mejora en las relaciones interpersonales) y destrezas que trascienden el ámbito profesional para incidir directamente en el crecimiento personal.

En primer lugar, la práctica empresarial proporciona un espacio óptimo para el aprendizaje práctico, permitiendo al practicante familiarizarse con el entorno laboral real y comprender de manera más profunda los conceptos teóricos previamente adquiridos. Esta inmersión en el mundo empresarial brinda la oportunidad de enfrentarse a situaciones reales, resolver problemas y tomar decisiones, fortaleciendo así la capacidad de análisis.

Adicionalmente, la interacción con profesionales con experiencia y la participación en proyectos reales promueven el desarrollo de habilidades blandas como se menciona anteriormente (añadiendo a estos la empatía). Estas competencias son esenciales tanto en el ámbito laboral como en la vida cotidiana, porque potencian la capacidad de relacionarse con los demás y de adaptarse a diferentes contextos.

Asimismo, la práctica empresarial proporciona una visión más amplia y completa del mundo laboral, permitiendo al practicante explorar sus intereses, fortalezas y áreas de mejora. Esta experiencia brinda la oportunidad de descubrir nuevas pasiones, definir metas profesionales y adquirir una mayor autoconfianza en sus habilidades y capacidades.

La práctica empresarial constituye un recurso para la formación personal, ya que no solo contribuye al desarrollo de competencias profesionales, sino porque también promueve el crecimiento personal, la autodisciplina y el autoconocimiento.

Al enfrentarse a desafíos reales, trabajar en equipo y asumir responsabilidades, el practicante se prepara de manera integral para afrontar con éxito los retos que le depara el futuro, tanto en el ámbito laboral como en el personal.

## **7. Aportes a mi Formación Profesional.**

La práctica empresarial tiene un impacto significativo en el desarrollo profesional de un estudiante en proceso de práctica, brindándole una plataforma para la adquisición de habilidades y conocimientos específicos del campo laboral en el que se desempeña y hasta para adquirir nuevo conocimiento. Desde esta perspectiva, la práctica empresarial no solo complementa la formación académica, sino que también el crecimiento y la evolución en el ámbito profesional.

La inmersión en un entorno empresarial proporciona una oportunidad única para aplicar y poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos durante la formación académica. Esta integración de la teoría con la práctica permite al practicante consolidar su comprensión de los conceptos y procesos empresariales, así como desarrollar habilidades específicas requeridas en su campo de estudio. En ocasiones, el practicante puede mostrar agilidad en aprender los procesos y esto puede llevar a que más adelante obtenga un puesto dentro de la empresa y, adicionalmente, que reciba capacitación para el desarrollo de nuevas tareas que le permitan desarrollar nuevas habilidades.

De igual manera, la práctica empresarial ofrece una exposición directa a la dinámica y las demandas del mercado laboral, permitiendo al estudiante en proceso de práctica familiarizarse con las expectativas y los estándares profesionales de su industria. Este contacto directo con el mundo empresarial no solo amplía su comprensión de la realidad laboral, sino que también le proporciona una ventaja competitiva al momento de ingresar al mercado laboral.

Y otro aspecto fundamental es la oportunidad de establecer contactos y desarrollar redes profesionales durante la práctica empresarial. La interacción con profesionales establecidos en el campo brinda la posibilidad de obtener consejos y orientación profesional y así abrir puertas a futuras oportunidades laborales como se menciona anteriormente.

El proceso de práctica empresarial fomenta el desarrollo de habilidades blandas, como la comunicación efectiva, el liderazgo, la resolución de problemas y el trabajo en equipo. Estas competencias son esenciales en cualquier entorno laboral y son altamente valoradas por los empleadores.

La práctica empresarial constituye un componente fundamental en la formación profesional de un estudiante a pasos de vincularse en el mundo profesional real, proporcionando una experiencia práctica que facilita la transición al mercado laboral y potenciando el desarrollo de habilidades y competencias clave para el éxito en su vida profesional.

## **8. Conclusiones.**

El desarrollo de la práctica en el área de acreditaciones internacionales es una oportunidad para el estudiante de negocios, debido a que el día a día de la oficina, pone a prueba las habilidades aprendidas durante la carrera y, además, facilita adquirir otras aptitudes que ayudarán al crecimiento personal y profesional del estudiante en proceso de práctica.

La universidad EAFIT es un espacio ideal para aprender, crecer y mejorar como profesional y como persona. El ambiente laboral es tranquilo, las instalaciones permiten el desarrollo eficaz de las funciones y, asimismo, es un espacio para compartir y establecer relaciones interpersonales de calidad; de las cuales se pueden extraer aprendizajes que también van a aportar al desarrollo del estudiante en proceso de práctica.

La experiencia que brinda la universidad EAFIT para el desarrollo de las practicas es grata y satisfactoria. Sus espacios son agradables, su personal es amable; se siente la cultura, el respeto y el sentido de pertenencia que tanto los estudiantes y todo el personal que labora allí tienen por su institución e instalaciones. Todo el tiempo se está sumergido en un ambiente de aprendizaje en el área de acreditaciones internacionales, donde la jefe y asistente están dispuestas a resolver dudas, apoyar en procesos laborales y ponen en primera instancia el ser, la tranquilidad y el respeto siendo esto muy acorde a nuestra filosofía Amigoniana.

Como se menciona anteriormente, el conocimiento adquirido en el tema de relaciones internacionales (para este caso el área de acreditaciones) es muy escaso.

Sin embargo, la preparación en temas administrativos, manejo de herramientas básicas como office proporcionan una buena base para que el practicante se adapte con facilidad al área y desarrolle sus tareas a cabalidad. La información suministrada por la Universidad Católica Luis Amigó es de utilidad, puesto está también enfocada al desarrollo del ser y esto es muy valioso, porque hoy en día las organizaciones buscan profesionales que se relacionen mejor, que comprendan la humanidad y que estén dispuestos a servir; los conocimientos técnico-prácticos pueden adquirirse o fortalecerse con el paso del tiempo y desarrollo de actividades del día a día.

La asesora, Yasmin Alexandra Vásquez Suárez brinda una asesoría óptima y siguiendo los parámetros establecidos por la universidad. Da respuesta a todas las preguntas y ayuda a solucionar los inconvenientes que se presentan durante la práctica. Los encuentros son ágiles y efectivos proporcionando dinamismo al proceso y desarrollo de las actividades del estudiante.

## **9. Recomendaciones.**

Se recomienda la habilitación de más vacantes para practicantes en el área de Acreditaciones Internacionales. La universidad EAFIT y el área de Acreditaciones Internacionales proporcionan un entorno excepcional para que los practicantes adquieran experiencia valiosa y desarrollen habilidades relevantes para su futura carrera profesional.

A la asesora, que continúe con los métodos que ha empleado hasta ahora para facilitar y dinamizar el proceso de práctica. Su enfoque ha demostrado ser altamente

efectivo en el desarrollo de las actividades propuestas. Mantener esta práctica no solo optimiza la experiencia de aprendizaje, sino que también contribuye positivamente al logro de los objetivos de los practicantes.

Más que una recomendación, es una expresión de gratitud por la comprensión, paciencia, respeto que demostró consistentemente en su rol de líder y guía durante todo el proceso de aprendizaje agregándole una excelente actitud. También, se agradece Su habilidad para escuchar activamente, valorar las opiniones de los demás y tratar a todos con respeto.

Para la Universidad Católica Luis Amigó es recomendable incluir en el pensum de Negocios Internacionales o profundizar en el área de relaciones internacionales, incluyendo la materia de acreditaciones internacionales. Esta es un área no solo importante para el mundo académico, sino también para el mundo empresarial, debido a que con el alto grado de internacionalización que tenemos actualmente acreditar procesos, obtener certificaciones internacionales, etc., es algo sumamente necesario. Por otro lado, para la dirección de práctica, se extiende una expresión de gratitud por la agilidad y responsabilidad a la hora de comunicar y proponer ofertas de vacantes, reuniones informativas y coordinación de procesos para el cumplimiento del requisito de práctica.

## 10. Bibliografía.

EAFIT, U. (s.f.). Obtenido de <https://www.eafit.edu.co/social/acerca-nosotros/Documents/Presentaci%C3%B3n%20EAFIT%20Social%20sitio%20web.pdf>

UNIVERSIDAD EAFIT. (2022). *FORMATO DE FUNCIONES*.

Universidad EAFIT. (2023). *Self Evaluation Report* . Medellín.

UNIVERSIDAD EAFIT. (s.f.). *Declaraciones Institucionales*. Obtenido de <https://www.eafit.edu.co/institucional/info-general/Paginas/itinerario-2030.aspx>

UNIVERSIDAD EAFIT. (s.f.). *Misión-Visión-EAFIT*. Obtenido de <https://www.eafit.edu.co/social/acerca-nosotros/Paginas/mision-vision.aspx>

UNIVERSIDAD EAFIT. (s.f.). *Nuestros Objetivos*. Obtenido de <https://www.eafit.edu.co/social/acerca-nosotros/Paginas/objetivos.aspx>

UNIVERSIDAD EAFIT. (s.f.). *Símbolos Institucionales* . Obtenido de <https://www.eafit.edu.co/institucional/info-general/Paginas/simbolos-institucionales.aspx>

## 11. Webgrafía.

UNIVERSIDAD EAFIT. (s.f.). *Declaraciones Institucionales*. Obtenido de <https://www.eafit.edu.co/institucional/info-general/Paginas/itinerario-2030.aspx>

UNIVERSIDAD EAFIT. (s.f.). *Misión-Visión-EAFIT*. Obtenido de <https://www.eafit.edu.co/social/acerca-nosotros/Paginas/mision-vision.aspx>

UNIVERSIDAD EAFIT. (s.f.). *Nuestros Objetivos*. Obtenido de <https://www.eafit.edu.co/social/acerca-nosotros/Paginas/objetivos.aspx>

UNIVERSIDAD EAFIT. (s.f.). *Símbolos Institucionales* . Obtenido de <https://www.eafit.edu.co/institucional/info-general/Paginas/simbolos-institucionales.aspx>

EAFIT, U. (s.f.). <https://www.eafit.edu.co/social/acerca-nosotros/Documents/Presentaci%C3%B3n%20EAFIT%20Social%20sitio%20web.pdf>

## **12. Anexos.**

### **Plan de Mejora.**

#### **1. Objetivo específico.**

Desarrollar un sistema de información aplicando inteligencia de negocios que sea útil para todos los grupos de interés de la escuela de administración.

Para la Universidad EAFIT, el proceso de mejora continua es importante. Por ello, la toma de decisiones dentro de sus programas académicos debe ser acertada y para esto, se requiere el análisis de la información, formular y ejecutar planes.

#### **2. Objetivos específicos.**

##### **2.1. Aprender las técnicas y manejo de herramientas en la gestión de la información para desarrollar un tablero de control en Power BI.**

Para desarrollar un sistema de información que cumpla con lo requerido, es necesario conocer y aplicar el conocimiento de la gestión de la información (datos) para poner en marcha el tablero. Las técnicas requeridas son:

- Lenguaje de programación python para realizar el algoritmo, con el cuál se desarrolla el algoritmo.
- Manejo de power BI. Es el programa utilizado para mostrar los resultados arrojados por el código hecho en Python.

Además de estas herramientas, también es necesario hacer uso de las herramientas ofimáticas, en especial Excel, debido a que la mayor cantidad de información se encuentra almacenada allí. Dentro de esta información puede

encontrarse datos de internacionalización, número de estudiantes, promedios académicos, graduados, entre otras cosas.

**2.2. Consultar y organizar la información que estará disponible para los tableros de control, proponiendo los indicadores que se tendrán en cuenta para facilitar la toma de decisiones.**

El programa tendrá que estar alimentado con la información que se quiera reflejar. Para ello es necesario consultar y organizar la información necesaria que luego se ejecutaría en el programa. Dicha información debe ser recolectada de diversas bases de datos, luego filtrarla y ver cuáles son las más relevantes a la hora de tomar una decisión. Para ello debe extraerse la información más relevante y puede clasificarse, como se muestra a continuación:

- **Dentro del programa académico:** Toda información que sea relevante para hacer un monitoreo óptimo de cada programa académico, como ejemplo: número de estudiantes por programa, clasificación de estudiantes por sexo, número y clasificación de profesores, etc.
- **Fuera del programa académico:** Información que permita monitorear el progreso de los estudiantes una vez salen de los programas académicos.
- **Directores de áreas académicas:** Todo lo relacionado con las áreas académicas y temas transversales.
- **Centro de Incidencia e Investigación:** Proyectos y toda la información de relevancia, profesores y estudiantes participantes.

### **2.3. Realizar un tablero de control que le permita tomar decisiones estratégicas a los directores de programa dentro de la escuela.**

Luego de obtener toda la información, clasificarla y depurarla, debe diseñarse el código y posteriormente conectarlo a Power BI para ser ejecutado y enviado a los directores de programa para que puedan dar seguimiento y, a su vez, tomar decisiones eficaces y eficientes para mejorar continuamente los procesos de aprendizaje de los estudiantes y los dinamismos de los programas académicos a su cargo.

### **3. Problemática encontrada.**

La independencia de la información almacenada en bases de datos puede resultar en un proceso de análisis y toma de decisiones fragmentado y lento para los directores de programa. Aunque la información se puede visualizar de manera independiente a través de herramientas como Excel o Power BI, esta dispersión puede dificultar la obtención de una visión integral y actualizada de la situación.

Si la información relevante está dispersa en múltiples bases de datos, cada una de las cuales requiere ser consultada por separado, el proceso se vuelve tedioso y propenso a errores. Además, la falta de integración entre las fuentes de datos puede generar discrepancias y dificultar la identificación de tendencias o patrones importantes.

Además, la falta de integración de datos puede obstaculizar la capacidad de los directores de programa para identificar relaciones o correlaciones significativas entre diferentes variables.

## 4. Matriz DOFA.

### 4.1. Debilidades.

- Dependencia de la actualización constante y puntual de la información. Se requiere que la información sea actualizada constante y puntualmente.
- Velocidad de ejecución del programa al contener un alto volumen de información.
- Vulnerabilidad de los datos, al estar expuestos en una red.

### 4.2. Oportunidades.

- Explorar nuevas y mejores maneras de analizar, almacenar e interpretar la información.

### 4.3. Fortalezas.

- Ayuda a mejorar la toma de decisiones.
- Almacena y agrupa la información de una manera óptima para la toma de decisiones.
- Facilita la interpretación de los datos.

### 4.4. Amenazas.

- Cambios irregulares en los sistemas de información.

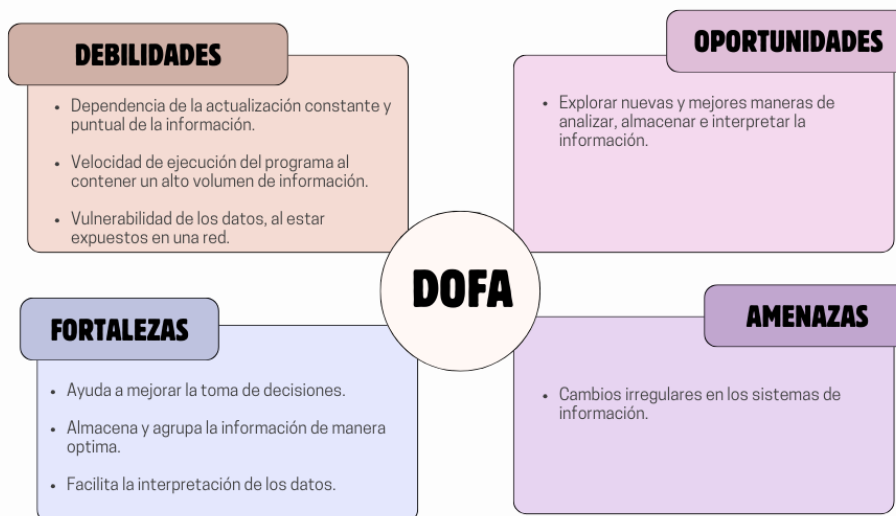


Ilustración 13: Matriz DOFA

## 5. Cuadro de ventajas y desventajas.

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporciona ayuda para la toma de decisiones.</li> <li>- Facilita la interpretación de datos.</li> <li>- Agrupa la información de manera que sea la búsqueda más dinámica.</li> <li>- Amplia opción de mejora, gracias a la adaptabilidad de Python.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velocidad de ejecución reducida por la cantidad de información.</li> <li>- Puede sufrir afectaciones en la información arrojada si está se ingresa de manera errónea en las bases de datos.</li> <li>- Vulnerabilidad de los datos al estar expuestos en una red.</li> </ul>

Tabla 1: Ventajas y Desventajas

## 6. Recomendaciones.

Procurar que la información siempre esté actualizada de manera correcta para evitar fallas en la ejecución del programa y, así, evitar la toma de malas decisiones.

Adaptar el programa según las necesidades que se vayan presentando en el día a día, para que así las decisiones sean más fáciles de tomar y que el programa siga siendo útil.

Procurar que la información de la cual se dispone sea estrictamente la necesaria. De esta manera, se evitará que la velocidad al ejecutar el código mejore.

## **7. Conclusiones.**

Para la toma de decisiones es necesario contar con herramientas que faciliten su visibilidad y ejecución. Por ende, este sistema proporcionará a los jefes de programa la claridad necesaria para que sus decisiones sean acertadas y efectivas, conservando el camino hacia la excelencia que caracteriza a la universidad.

El uso adecuado de la información, su almacenamiento e interpretación son esenciales para la toma de decisiones. Este programa que se propone puede agrupar y mostrar la información que se requiera, en el momento que se requiera para que las decisiones sean lo más acertadas y coherentes con lo que se quiera solucionar y/o proponer.