

**Sistematización de experiencia en el área de gestión de sedes y talento en la organización
Tablong S.A**

Maria Fernanda Serna Miraval



Asesor metodológico:

Isis Miosotis Álvarez Flórez

Universidad Autónoma Latinoamericana (UNAULA)

Facultad de Administración de Empresas

Administración de Empresas

Medellín, Antioquia, Colombia

2026

Tabla de contenido

Resumen	4
Abstract	4
1. Introducción	5
1.1. Presentación de la organización	6
1.2. Presentación del área o departamento donde desarrolló la práctica	7
2. Desarrollo del proceso de práctica	8
2.1.Descripción del proceso de tipo estratégico u operativo en el cual participó como practicante	9
2.2. Acciones del practicante.....	10
2.3. Desarrollo de la sistematización de la práctica mes a mes.....	11
2.3.1. Acciones desarrolladas en la práctica durante el primer mes (comprendido entre el 26 de enero y 26 de febrero)	11
2.3.2. Acciones desarrolladas en la práctica durante el segundo mes (comprendido entre el 27 de febrero y 26 de marzo)	14
2.3.3. Acciones desarrolladas en la práctica durante el tercer mes (comprendido entre el 27 de marzo y 26 de abril)	17
2.3.4. Acciones desarrolladas en la práctica durante el cuarto mes (comprendido entre el 27 de abril y 26 de mayo)	22
2.3.5. Acciones desarrolladas en la práctica durante el quinto mes (comprendido entre el 27 de marzo y 26 de junio)	25
3. Reflexiones sobre la experiencia de práctica	28
3.1. Sobre el proceso o situación a resolver	28
3.2. Desde lo teórico y lo conceptual	29
3.3. Sobre las acciones del practicante	31
4. Reflexiones sobre la experiencia de práctica	32

4.1. A la organización o al área, sobre el proceso	32
4.2. A los procesos de la práctica	32
5. Referencias bibliográficas	33

Lista de tablas

Tabla 1. Resumen de actividades del primer mes de práctica profesional	14
Tabla 2. Resume de actividades del segundo mes de práctica profesional	16
Tabla 3. Resume de actividades del tercer mes de práctica profesional	21
Tabla 4. Resume de actividades del cuarto mes de práctica profesional	25
Tabla 5. Resume de actividades del quinto mes de práctica profesional	28

Lista de figuras

Figura 1. Canal de comunicación y administración de información que se maneja la practicante en Tablong S.A.....	12
Figura 2. Base feedback que se realizan por bajo rendimiento	13
Figura 3. Desarrollo del proceso de Open House por la practicante	16
Figura 4. Google Sheets para la organización de los Open Houses	18
Figura 5. Evidencia de reuniones periódicas con consentimiento informado y protección de datos	19
Figura 6. Gestión del programa de Hard y Soft Skills en las distintas ciudades	20
Figura 7. Seguimiento y retroalimentación de sesiones formativas con aprendices	22
Figura 8. Feedback de resúmenes de las sesiones	23
Figura 9. Realización de la presentación del primer trimestre	24
Figura 10. Manual de instrucciones	26
Figura 11. Proceso de consolidación de información para la automatización de reportes	27

Resumen

El presente trabajo de grado sistematiza la experiencia de la práctica profesional realizada en el área de gestión de sedes y talento dentro de la organización Tablong (nombre ficticio por condiciones éticas). El propósito central consiste en describir y analizar críticamente los procesos estratégicos y operativos ejecutados durante un periodo de cinco meses, enfocándose específicamente en las acciones lideradas por la practicante dentro del proyecto de Semillero de Talento. A través de una metodología de sistematización de experiencias, se documentan las actividades de seguimiento, coordinación logística y formación de aprendices, permitiendo identificar las fortalezas y oportunidades de mejora en la gestión del capital humano. Los hallazgos principales revelan la importancia de la estandarización de procesos digitales para la toma de decisiones y el impacto de la comunicación asertiva en la retención del talento joven. El trabajo concluye con una serie de propuestas estratégicas orientadas a la optimización de los protocolos de inducción y la gestión de riesgos en eventos corporativos, aportando así un marco reflexivo que vincula la praxis administrativa con los desafíos actuales del entorno empresarial ágil.

Palabras clave: Sistematización de experiencias, gestión del talento humano, semillero de talento, práctica profesional, aprendizaje organizacional, procesos administrativos.

Abstract

This thesis systematizes the professional internship experience in the area of site and talent management within the Tablong organization. The central purpose is to describe and critically analyze the strategic and operational processes executed over a five-month period, focusing specifically on the actions led by the intern within the Talent Incubator project. Through a methodology of experience systematization, the activities of monitoring, logistical coordination, and apprentice training are documented, allowing for the identification of strengths and opportunities for improvement in human capital management. The main findings reveal the importance of standardizing digital processes for decision-making and the impact of assertive communication on retaining young talent. The work concludes with a series of strategic proposals aimed at optimizing induction protocols and risk management in corporate events, thus providing a reflective framework that links administrative practice with the current challenges of the agile

Keywords: *Systematization of experiences, human talent management, talent incubator, professional practice, organizational learning, administrative processes.*

1. Introducción

El presente documento sistematiza la experiencia de la práctica profesional realizada en el área de Gestión de Sedes y Talento de la organización Tablong. Su propósito es organizar y analizar de manera crítica el proceso vivido durante este periodo, describiendo detalladamente las actividades ejecutadas, los proyectos estratégicos y operativos en los que se participó, y los aprendizajes derivados del ejercicio profesional en un entorno de consultoría tecnológica e inteligencia artificial. A través de esta sistematización, se busca reconstruir de forma ordenada el desarrollo de la práctica, permitiendo comprender la integración de las tareas asignadas con la visión global de la compañía y el cumplimiento de los objetivos del proyecto de semillero de talento.

La estructura del documento se organiza jerárquicamente para facilitar la comprensión de la experiencia. En primer lugar, se presenta la caracterización de Tablong y la descripción del departamento donde se desarrolló la práctica. Este marco inicial sitúa al lector en el contexto de una empresa nativa digital con presencia multinacional, permitiendo entender la relevancia de las funciones del área de talento en la gestión de más de 30,000 colaboradores y la importancia de las alianzas académicas para el sostenimiento del modelo de negocio.

Posteriormente, se expone el desarrollo del proceso de práctica, estructurado en tres ejes principales: procesos estratégicos y operativos, tales como la formación técnica y el cumplimiento normativo de la cuota de aprendizaje, también se presentan las acciones propias de la practicante, enfocadas en ser el puente entre el talento en formación y los expertos técnicos de la industria, y, asimismo, se presenta la sistematización cronológica mes a mes que ha venido realizando la practicante durante estos meses.

Se presentan también las reflexiones derivadas de la experiencia, construidas bajo una perspectiva autorreflexiva y académica. Estas se organizan en torno al análisis de las situaciones resueltas, la articulación de la praxis con referentes teóricos de la comunicación y el aprendizaje organizacional en donde se integra la experiencia laboral con una base conceptual sólida, reconociendo la consolidación de habilidades de liderazgo y criterios profesionales.

Finalmente, el documento presenta una serie de propuestas y recomendaciones orientadas a la mejora continua del área y del proceso institucional de prácticas. Con ello, se ofrece una reconstrucción integral del periodo desarrollado en Tablong, destacando los elementos significativos que contribuyeron a la formación de la profesional en Administración de Empresas.

1.1. Presentación de la organización

Tablong S.A es una empresa multinacional de consultoría, servicios de tecnología y software con especialización en inteligencia artificial (IA) que crea experiencias digitales para diversas industrias en búsqueda de innovación para sus procesos; en su labor, ayuda a las empresas a transformarse digitalmente y mejorar su interacción con los clientes a nivel mundial (Cloud, 2026). La organización es la representación de cómo una *startup* de un país emergente basada en la exportación de talento y conocimiento puede escalar en el mercado global hasta asociarse con empresas líderes en los sectores de entretenimiento, banca y tecnología (Tablong, 2026).

Tablong es una empresa que opera en el sector terciario de la economía e inicia sus operaciones en el año 2003 en Argentina, por un grupo de cuatro amigos que compartían el mismo sueño de tener una empresa que se convirtiera en una de las mejores compañías. En cuanto a su trayectoria, Tablong es una de las más destacadas empresas nativas digitales presente en más de 35 países y cuenta con un total de 30.000 empleados llamados *tablongers* (Tablong, 2026).

Desde el **2004** Tablong ha pasado por varios hitos en su trayectoria como proveer *software* a Google convirtiéndose en el primer agente externo en hacerlo y se especializa en tecnología o tendencia como *IA*, *Gaming* o *Cloud*. Hasta llegar al **2014** donde por primera vez realiza una oferta

pública inicial llamada *T-Growth* en la bolsa de valores de New York, lo que lleva a que se convirtiera en la primera empresa de Latinoamérica en cotizar en *Wall Street*.

Desde entonces la empresa ha tenido un crecimiento exponencial y se ha expandido por los continentes a partir de nuevas adquisiciones que provocaron una capitalización *récord* llegando a valer más que las empresas energéticas tradicionales, consolidando su estatus como una de las empresas en tecnología (Tablong, 2026). En el **2023** la empresa celebra sus 20 años en el mercado y son reconocidos por la revista *Fortune* como una de las empresas de más rápido crecimiento en el mercado; y en el **2024** se consolidan como líderes de IA Generativa como lo son *Augoor* y *MagnifAI* con gigantes como lo son *NVIDIA* y *OpenAI*.

1.2. Presentación del área o departamento donde desarrolló la práctica

La práctica profesional se desarrolla en el área de gestión de sedes y talento, en donde su misión principal es la gestión integral de clientes y la asignación estratégica de *tablongers*, junto con la administración de oficinas y el soporte al negocio. Además, el área potencia el ecosistema organizacional mediante alianzas estratégicas con instituciones académicas y empresas del sector TI, garantizando el crecimiento continuo y el posicionamiento de la marca en la región.

Esta área, cuenta con un total seis personas; liderada por un gerente de sede regional para Colombia y Ecuador, y apoyada por un especialista de operaciones. El equipo se complementa con cuatro aprendices (analista de desarrollo de talento) que fortalecen la ejecución operativa. Esta estructura permite al área actuar como un motor de procesos transversales que conectan el talento local con la visión global de la compañía.

Dentro del área se desarrolla un proyecto semillero de talento (proyecto 1), en donde su objetivo principal es promover un desarrollo integral que mezcle la capacitación en habilidades tecnológicas solicitadas con una preparación "para la vida", que esté en sintonía con el bienestar y la responsabilidad social de la organización. Así, el proyecto garantiza que la normativa nacional en aprendizaje se cumpla y al mismo tiempo mejore el emparejamiento de las demandas del

mercado y el talento disponible, asegurando así que los nuevos profesionales inicien su carrera a través de una vinculación eficaz y significativa para un entorno productivo empresarial.

Este proyecto va apoyado de la coordinación de los líderes de gestión humana, ya que son ellos el primer punto de contacto para los aprendices de formación. Su gestión inicia con la asignación estratégica de guía de desarrollo mediante una reunión 1:1, un proceso que alinea las habilidades principales de los aprendices con la disponibilidad de los guías de desarrollo. Asimismo, esta área lidera las sesiones mensuales de inducción (*onboarding*) para las etapas lectiva y productiva, asegurando la integración del talento con los objetivos de la organización. Y hace acompañamiento constante, resolviendo dudas mediante el canal principal de la organización y gestionando instrumentos clave como el *deck* de talento y la documentación de instituciones que apoyan al proyecto. Finalmente, garantizan la eficacia de la relación entre mentor y aprendiz mediante la recolección de *feedback* y el seguimiento del desempeño, asegurando la productividad y excelencia del proyecto.

El área de gestión de sedes y talento junto al proyecto 1, este se caracteriza por su relevancia, ya que mejora la productividad y asegura el cumplimiento de las regulaciones nacionales sobre cuotas de aprendizaje, al acelerar la alineación entre el talento disponible y las exigencias del mercado. Al gestionar tanto la infraestructura de los sitios como las relaciones académicas, el área no solo optimiza el funcionamiento diario, sino que también resguarda la marca empleadora mediante una formación integral. En conclusión, se transforma en el motor estratégico que vincula la capacidad humana con el avance y la calidad técnica de la entidad.

2. Desarrollo del proceso de práctica

En este apartado se presenta la descripción del desarrollo de las actividades realizadas por la practicante, las cuales se estructura a partir de los procesos estratégicos y operativos que integran la gestión de competencias técnicas con el cumplimiento normativo y administrativo. El análisis detalla la transición desde la operatividad táctica del calendario y normativa, hacia intervenciones estratégicas de alto impacto como la red de mentores, el acompañamiento emocional y la optimización de procesos mediante Inteligencia Artificial para potenciar el capital humano.

2.1.Descripción del proceso de tipo estratégico u operativo en el cual participó como practicante

La practicante se conecta con un proceso a través de procesos estratégicos que van más allá de la administración de personal, y que se convierten en un motor de competitividad organizacional. Estos procesos se basan en decisiones referidas a la formación técnica y humana, de acuerdo con Chiavenato (2020), para quien la gestión estratégica de los talentos debe convertir a las personas en el principal activo de la organización a través del desarrollo de competencias específicas. En este sentido, la practicante detecta las necesidades de formación en tecnologías, gestión de la red de mentores como pilares estratégicos, ya que aseguran un flujo de conocimiento especializado hacia los aprendices, por lo cual estos procesos estratégicos manejados por la practicante hacen que el capital humano se mantenga en los niveles de excelencia que exige la industria global del software, integrando además la cultura ágil como un marco de pensamiento que optimiza la entrega de valor.

Sin embargo, también trabaja con los procesos operativos que aseguran la factibilidad administrativa y el cumplimiento normativo de la gestión. Estos procesos constituyen la base táctica de la operación e incluyen la administración del calendario de actividades, el control de los reportes de asistencia y la coordinación con instituciones aliadas de formación, por lo cual este proceso operativo conlleva a la ejecución de la normativa de cumplimiento de la cuota de aprendizaje, siendo el soporte necesario para las etapas de *Onboarding* y seguimiento técnico.

Una vez mencionado lo anterior, la integración de los procesos operativos estratégicos y operativos manejados por la practicante lleva a que se obtenga una visión de mejora continua, optimizando los tiempos de respuesta mediante herramientas de Inteligencia Artificial (IA). En este sentido, la adopción de tecnologías emergentes en la gestión del talento posibilita el tránsito desde tareas manuales repetitivas hacia un modelo de gestión del conocimiento más eficiente, donde la proyección de la intervención de la practicante se extiende también hacia la logística de programas de innovación y el acompañamiento emocional del capital humano en formación.

2.2. Acciones del practicante

Las acciones realizadas durante el periodo de prácticas se articularon bajo un enfoque de ser puente entre las necesidades de formación de los aprendices y la disponibilidad de los expertos técnicos en áreas críticas de tecnología, esta actividad no solo identificar los perfiles adecuados dentro de la organización, sino también socializar de forma efectiva los proyectos pedagógicos ante los líderes técnicos, asegurando que el proceso de mentoría estuviera alineado con la cultura ágil de la compañía y con los estándares de excelencia de la industria global del software.

Además, la practicante realizó el respectivo proceso de acompañamiento integral a los aprendices en sus etapas lectiva y productiva, lo cual se llevó a cabo a través de la coordinación de sesiones mensuales de inducción, en donde se gestionó la integración de los nuevos *tablongers* dentro de la organización. Así mismo, la practicante se encargó de velar por la correcta resolución de dudas a través de los canales oficiales y la administración del respectivo *deck de talento*. La importancia de esta actividad está en su potencial para disminuir la brecha de adaptación del nuevo personal, afianzando el sentido de pertenencia y velando por un acompañamiento constante, tanto emocional como técnico, a fin de optimizar la relación entre mentor y aprendiz.

Finalmente, el componente operativo de las acciones se orientó a garantizar la factibilidad administrativa y el cumplimiento de la normativa legal vigente sobre la cuota de aprendizaje. Para esto se hizo un estricto control de los reportes de asistencia, la administración del calendario de actividades y una interlocución directa con las instituciones de formación aliadas. Una característica distintiva de esta gestión fue la introducción de herramientas basadas en Inteligencia Artificial (IA) para la automatización de tareas manuales repetitivas, lo cual permitió avanzar hacia un modelo de gestión del conocimiento más eficiente. Estas acciones no sólo dieron seguridad jurídica a la organización frente a los entes reguladores, sino que dieron el soporte logístico necesario para que los líderes del área pudieran enfocar su trabajo en la toma de decisiones estratégicas de alto nivel.

2.3.Desarrollo de la sistematización de la práctica mes a mes

En este apartado, se presenta una descripción detallada de cada una de las actividades realizadas por la practicante durante su participación mes a mes en la organización, en ella se evidencian las funciones estratégicas y operativas que desarrolla para cumplir con la asignación de cada una de las actividades y el cumplimiento de los objetivos propuestos, cabe añadir, que en la respectiva descripción se presenta la evidencia correspondiente de cada una de las actividades desarrolladas, y al final de cada descripción se presenta una tabla la cual presenta un resumen de sus actividades y de cómo se ha sentido en su proceso de formación en la práctica profesional.

2.3.1. Acciones desarrolladas en la práctica durante el primer mes (comprendido entre el 26 de enero y 26 de febrero)

Durante el primer mes de práctica, el cual inició el 26 de enero, se dio apertura al proceso de *onboarding* mediante una serie de inducciones transversales con profesionales de diversas áreas estratégicas. En este marco, se interactuó inicialmente con el equipo de *service desk*, unidad encargada de proporcionar soporte técnico integral y gestionar la infraestructura tecnológica necesaria para la operatividad de los colaboradores; este departamento realizó la entrega formal de los equipos de cómputo y las herramientas digitales de trabajo. También, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo brindó información sobre las dinámicas preventivas y el bienestar organizacional, mientras que el área de Gestión Humana profundizó en la cultura, los valores y el funcionamiento interno de la compañía. Además, se realizó una reunión virtual con los líderes del proyecto 1, quienes proporcionaron la documentación correspondiente que incluía las divisiones de las generaciones, manuales de procesos y las definiciones del cargo a ocupar, ayudando a que el practicante empezará actuar de forma inmediata para ser el primer punto de contacto para los aprendices de formación.

Una de las principales actividades de la practicante ha sido ser el primer punto de contacto en la plataforma principal de comunicación manejada por la organización, donde empieza a resolver dudas e incidentes que se presentan. Asimismo, la actividad mencionada anteriormente va de la mano con la administración de información de datos de los *tablongers* y practicantes de distintas instituciones que se encuentran en la etapa de transición. Por ello, se ha llevado a cabo

En la figura 1 se presenta el canal de comunicación principal y documento principal de *Google Sheets* con algunas generaciones que ha venido manejando la practicante desde sus inicios en su práctica profesional

The screenshot displays a Google Drive interface with a spreadsheet titled "Entrenamiento 1". The spreadsheet contains columns for employee details and training progress. A notification bar at the top of the spreadsheet area states: "Confidentiality label was applied to this file and set to 'Internal' automatically". The left sidebar shows the Google Drive navigation menu with options like Home, Shared with me, Starred, Recents, and Files. The spreadsheet columns include: NOMBRE COMPLETO, N° IDENT, TIPO DOC, TIPO DE CONTRATO, TIPO DE INSTRUCTIVO, SITE, INGRESO EMPLEO PRODUCTIVA (D-M-A), INGRESO EMPLEO PRODUCTIVA (Año y Mes), FINALIZACIÓ DEL CONTRATO (D-M-A), FINALIZACIÓ DEL CONTRATO (Año y Mes), STAFF TECH, and STAFF. The data rows show various employees and their corresponding training status.

Como se puede evidenciar, en el costado izquierdo de la figura se observa el canal de comunicación oficial de Tablong utilizado por la practicante para la solución dudas en tiempo real y la gestión de incidentes reportados por los aprendices. Y el costado derecho de la imagen muestra el documento que se maneja para la administración de información alojado en *Google Sheets*, el cual es esencial para el control de datos de los *tablongers* y practicantes en etapa de transición.

Por otro lado, se desarrollan reuniones periódicas con los líderes del proyecto 1 para informarles cómo va el proceso de la práctica profesional, aspectos que se deben de mejorar y decisiones que ha venido tomado la practicante con las generaciones que le han sido asignadas. Esta actividad viene de la mano con el desarrollo de un flujo de reportes continuos que recolectan mediante un *feedback* de cada practicante o *tablongers*, permitiendo así que se consolide el progreso de cada persona dentro de la organización; estos reportes no solo sirven como soporte

administrativo, sino que son herramientas de diagnóstico para escalar casos como lo son las situaciones de bajo rendimiento (*performance*) o incidencias disciplinarias. De este modo, la entrega oportuna de estos informes garantiza que la organización cuente con datos veraces para la toma de decisiones estratégicas sobre la continuidad y el desarrollo profesional de cada integrante de la generación.

Ahora bien, se presenta la evidencia de cómo la practicante junto a sus líderes ha venido realizando el respectivo *feedback* de los reportes.

Figura 2. Base *feedback* que se realizan por bajo rendimiento

The image shows a Google Sheet interface with a form titled "FORMATO POR BAJO RENDIMIENTO - PLAN DE MEJORA". The form is organized into sections: "Fecha", "Nombre trainee", "Correo del trainee", "Situación", "Acuerdos", "Fecha de seguimiento", "Firma Trainee", and "Firma de quien hace el feedback". The "Situación" section contains a text box with the following text: "Se recomienda que las situaciones de bajo rendimiento se analicen cronológicamente, incluyendo fechas y de existir las evidencias (resulta por ejemplo)". The form is currently blank, with only the headers and the "Situación" text visible.

Fuente. Administración de información de datos del proyecto 1 (Tablong SA)

La figura presentada anteriormente representa la creación de un sistema de diagnóstico que permite identificar no solo brechas de rendimiento (*performance*), sino también situaciones disciplinarias antes de que escalaran. Como resultado, lleva a que se garantice a que la organización cuente con información veraz para gestionar la continuidad y el desarrollo profesional de los *tablongers* de manera objetiva.

A continuación, se presenta una tabla que sintetiza las actividades desarrolladas durante el primer mes, junto con una breve descripción de las percepciones y sensaciones experimentadas, con el fin de evidenciar no solo el avance técnico, sino también el proceso personal que la practicante ha tenido en su desarrollo.

Tabla 1. Resumen de actividades del primer mes de práctica profesional

Actividad	Descripción actividad	Herramienta utilizada
Proceso de <i>onboarding</i>	Inducción con áreas de service desk (entrega de equipos), seguridad y salud en el trabajo (dinámicas organizacionales) y gestión humana (valores y funcionamiento)	Reuniones presenciales y virtuales
Reunión con los líderes del proyecto 1	Socialización de documentación del proyecto 1: generaciones, manuales de procesos y funciones del cargo	Documentación interna
Atención en canal de comunicación	Gestión de dudas e incidentes como primer punto de contacto para aprendices	Plataforma de comunicación interna
Administración de información	Registro y seguimiento de <i>tablongers</i> y practicantes en etapa de transición	<i>Google Sheets</i>
Control de asistencia y seguimiento	Monitoreo del rendimiento de generaciones y apoyo en asignación de proyectos	<i>Google Sheets</i>
Reuniones periódicas con líderes	Reporte de avances, aspectos de mejora y toma de decisiones	Reuniones virtuales
Elaboración de reportes y <i>feedback</i>	Recolección de información sobre desempeño, incidencias y progreso de practicantes	Documentos y reportes internos

Fuente. Elaboración propia

En este primer mes los logros y la percepción personal de la practicante han sido fundamentales para afianzar su rol en la organización. En cuanto a resultados, la practicante ha tenido una adaptación a la estructura corporativa y una absoluta claridad en las funciones asignadas, lo cual ha permitido la oportuna resolución de solicitudes y una eficiente organización de la información técnica. En lo personal, las actividades la han motivado que vaya desarrollando habilidades importantes para comunicarme mejor y resolver problemas. Lo que lleva a que logre respaldar la toma de decisiones estratégicas del área, demostrando un avance profesional acorde con las altas exigencias del entorno de *Tablong*.

2.3.2. Acciones desarrolladas en la práctica durante el segundo mes (comprendido entre el 27 de febrero y 26 de marzo)

Durante el segundo mes, se evidencia un avance de responsabilidad y orden de los procesos que se realizan en la administración de los *tablongers* y aprendices que se encuentran en etapa de transición. Para ello, se caracterizó la comunicación a una mayor frecuencia entre los guías de desarrollo y los líderes de cada una de las generaciones para informarles las situaciones que han venido pasando con el proceso académico de cada aprendiz de formación. Una vez realizado esto,

si no se ve un mejoramiento continuo se comunica directamente a la institución encargada para ir llevando reportes. A comparación del anterior mes a este, la practicante ya empieza a realizar las debidas situaciones con los líderes, sino que una vez ella organiza en documentos las situaciones que pasan con las respectivas evidencias, ella se comunica con el líder y le comparte de manera inmediata el reporte para que los líderes para que ellos empiecen a escalar dichas situaciones.

Por otro lado, la practicante ha venido realizando un *feedback* a las generaciones que están próximas a terminar su práctica con la empresa, mediante un *Google Sheets* la practicante entrega la información correspondiente al gestor de proyectos técnicos para que aseguren la información correspondiente de los aprendices, además, la practicante ha venido reuniéndose con los líderes de desarrollo humano de las generaciones próximas a terminar para realizar una despedida sea virtual y/o presencial.

Asimismo, la practicante en el segundo mes ha iniciado con la activación de los procesos de los programas de *Hard y Soft Skills* en la ciudad de Medellín, en donde viene realizando actividades de logística como: reservar el lugar en donde se realizará dicha actividad, agendar las charlas, realizar invitaciones y compartirla a los respectivos aprendices, llegar al lugar de la actividad con tiempo de anticipación para que junto al equipo de *service desk* prueben sonido, presentación en el VDV, estar al pendiente de las asistencias y acompaña a los respectivos *speakers* para apoyarlos en cualquier momento que lo necesiten.

La actividad anteriormente mencionada, va de la mano con las actividades de los *Open Houses*, ya que el equipo que lleva la practicante toman las medidas correspondientes para organizarlos sin un apoyo del líder, es decir, el equipo con la que trabaja la practicante empiezan a organizar la ejecución de personas externas que van a la organización y de ahí se empiezan a dividir tareas como: conseguir *speaker* que tengan dominio sobre cierto tema a dialogar, recibir en el lobby al personal que estará en la charla, realizar el respectivo pitch de la organización, dar recorrido, entre otros.

En la figura 3, se evidencia como la practicante ha llevado el proceso de *Open Houses*, mediante la realización del respectivo pitch de la organización y recorridos

Figura 3. Desarrollo del proceso de Open House por la practicante



Fuente. Elaboración propia

La figura presentada anteriormente se evidencia la participación de la practicante en el desarrollo de los *Open Houses* que se realizan en Tablong, mediante la ejecución del pitch, a través de este se evidencia la aplicación de habilidades comunicativas, organizativas, orientadas a brindar información clara y estructurada a los asistentes. Asimismo, la practicante contribuye al fortalecimiento de la imagen de Tablong, facilitando la interacción con el público y promoviendo el reconocimiento de los procesos, servicios y valores de la organización.

Finalmente, se presenta la tabla respectiva del resumen de las actividades del segundo mes realizadas por la practicante en Tablong.

Tabla 2. Resume de actividades del segundo mes de práctica profesional

Actividad	Descripción actividad	Herramienta utilizada
Administración y seguimiento de talentos	Supervisión del proceso académico de los potenciales en desarrollo (aprendices) y comunicación frecuente con guías de desarrollo para reportar incidencias o avances	Google Sheets Plataforma de comunicación interna
Gestión de cierre y <i>feedback</i>	Realización de retroalimentación a las generaciones próximas a terminar su práctica y entrega de datos al gestor de proyectos técnicos Organización de eventos de despedida	Google Sheets Herramientas de videollamada
Activación de programas de competencias (<i>Hard & Soft Skills</i>)	Coordinación logística en Medellín: reserva de espacios, agenda de charlas, gestión técnica con <i>service desk</i> y acompañamientos de <i>speakers</i>	Herramientas de agendamiento Google Sheets
Organización autónoma de <i>Open Houses</i>	Gestión integral de visitas externas: división de tareas del equipo, captación de <i>speakers</i> , recepción en <i>lobby</i> , presentación institucional (pitch) y recorridos	Material institucional de Tablong Cronogramas internos

Fuente. Elaboración propia

En este segundo mes la practicante logró realizar con éxito las sesiones formativas presenciales y la garantía del soporte técnico y logístico a los ponentes fue un hito de empoderamiento, ya que pudo ver los resultados concretos de su planeación y el impacto directo en la formación de los colaboradores. Finalmente, el desarrollo de eventos externos con absoluta independencia permitió mostrar confianza y liderazgo, logrando una ejecución profesional en la captación de talento y ratificando la capacidad de representar a la organización ante terceros sin la necesidad de una supervisión constante.

2.3.3. Acciones desarrolladas en la práctica durante el tercer mes (comprendido entre el 27 de marzo y 26 de abril)

Durante el tercer mes, la práctica profesional se evidencia una apropiación propia por parte de la practicante en la ejecución de los *Open House*, en comparación con el mes anterior. Este avance se sustenta en la implementación de herramientas de planeación como *Google Sheets*, mediante las cuales se estructura un cronograma detallado de actividades que permite optimizar la gestión del evento y fortalecer la capacidad organizativa del equipo de analistas de desarrollo de talento. En este sentido, se observa una transición desde un modelo de ejecución asistida hacia uno más independiente, en el cual la practicante y su equipo asumen directamente funciones logísticas y operativas, como la gestión de recursos técnicos (sonido y equipos), sin requerir apoyo constante de otras áreas como *service desk*. No obstante, se mantiene la estructura metodológica del evento, incluyendo la articulación con speakers, la recepción de asistentes, la presentación institucional (*pitch*) y los recorridos guiados, garantizando la estandarización de los procesos.

En la figura 4 se presenta el *Google Sheets* que la practicante y su equipo vienen manejando para que el proceso de fechas de eventos sea eficiente y eficaz, en esa figura se presenta los datos importantes para que la búsqueda sea más fácil y rápida a la hora de ejecutar los *Open Houses*.

Figura 4. Google Sheets para la organización de los Open Houses

Organización eventos

File Edit View Insert Format Data Tools Gemini Extensions Help

100% 123 Default 10

"Confidentiality" label was applied to this file and set to "Internal" automatically

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		Fecha evento	Hora de evento	Universidad	Persona a cargo del pitch	Tema charla	Speaker	Estatus evento				
2								Completado				
3								Completado				
4								Completado				
5								Completado				
6								Completado				
7								Completado				

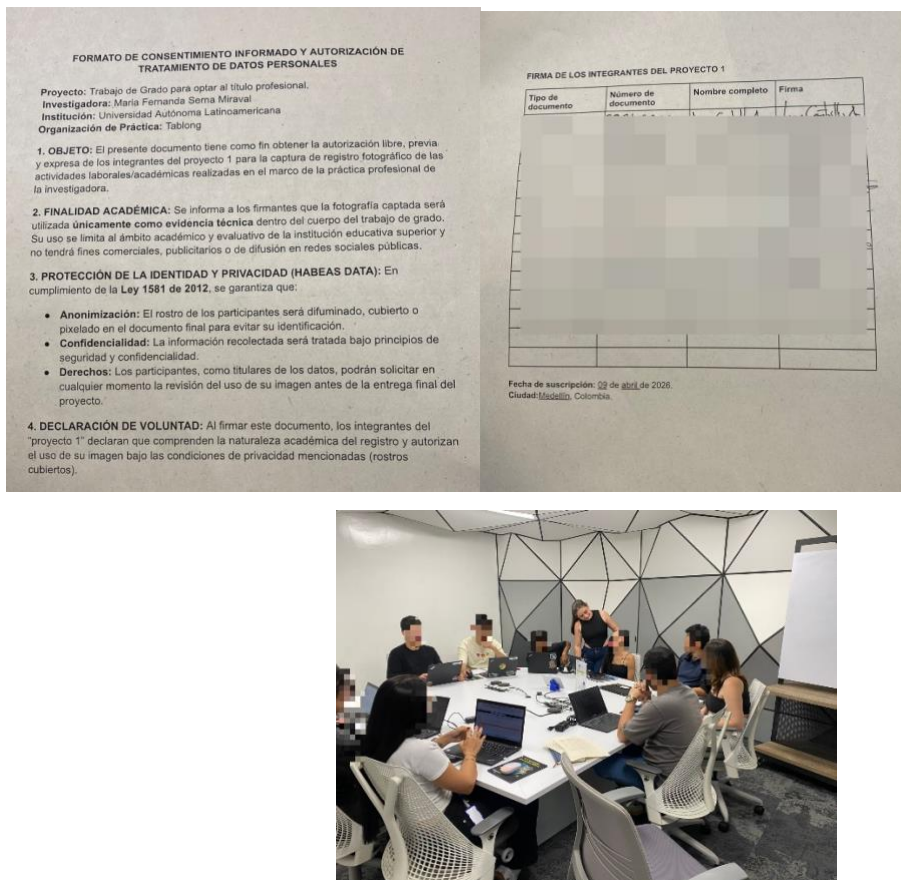
Fuente. Elaboración propia

Esta figura es importante en el manejo de la actividad de los *Open Houses*, ya que se permite tener un control claro y actualizado de cada actividad. Esta estructura facilita la búsqueda rápida de información y optimiza la ejecución de todos los elementos necesarios para su correcta planificación y seguimiento.

Además, este tercer mes se ha orientado al trabajo con diversas generaciones, permitiendo no solo aportar los conocimientos adquiridos, sino también enriquecer el proceso formativo a través de la retroalimentación y la experiencia compartida. En este contexto, se ha fortalecido la implementación de un modelo de educación dual, articulando la formación académica con el ámbito laboral, con el fin de brindar mejores herramientas para la preparación de los participantes en entornos empresariales reales. Asimismo, con las alianzas estratégicas de instituciones académicas, se ha desarrollado un proceso formativo de seis meses que posteriormente se lleva a la práctica, contribuyendo al mejoramiento de habilidades e instrucciones en los participantes. De igual manera, se han impulsado estrategias orientadas al empoderamiento de los jóvenes, mediante la realización de simulacros de entrevistas, fortalecimiento del idioma inglés, entrenamientos específicos y evaluaciones de conocimiento, apoyando integralmente cada una de estas actividades desde una perspectiva formativa. Como resultado, el aporte principal radica en la generación de alternativas y la propuesta de estrategias que favorecen el desarrollo personal y profesional de los participantes.

En la siguiente figura, se presenta las reuniones periódicas que se ha venido realizando con la generación, pero por política de privacidad se realizó un consentimiento informado en donde los participantes de la generación aceptan que la evidencia en este trabajo es presentada exclusivamente para fines académicos, por lo que la información obtenida y los datos recopilados, serán tratados con base en el principio de confidencialidad y respeto a los derechos de autor, tal como se reglamenta en la Ley estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales. Asimismo, los datos expuestos en el presente trabajo no podrán ser emitidos a entes externos que tengan fines distintos a los mencionados anteriormente, por ende, lo divulgado en el documento es aquello autorizado exclusivamente por la organización.

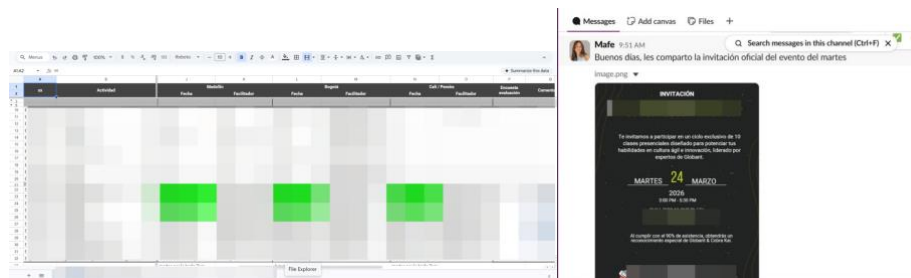
Figura 5. Evidencia de reuniones periódicas con consentimiento informado y protección de datos



Fuente. Elaboración propia

Además, en este mes la practicante ha venido liderando los programas de *Hard y Soft Skills* en distintas ciudades como Bogotá y Cali, esto lo hace mediante un grupo distinto que tiene asignado en cada ciudad y su principal actividad es revisar la base de datos, invitar a los practicantes a cada una de las actividades correspondientes y llevar el registro de asistencia de cada uno de los participantes.

Figura 6. Gestión del programa de Hard y Soft Skills en las distintas ciudades



Fuente. Gestión de programa de *Hard y Soft Skills* en Tablong

Como se puede evidenciar en las figuras que se encuentran en la parte superior, se presenta el *Google Sheets* del orden en que dejan las fechas en que se van a realizar estos programas en las distintas ciudades, y la del lado derecho representa la invitación que le hace la practicante a los tanbloggers para que asistan a las actividades del programa. Asimismo, estas figuras representan como la practicante empieza a ejecutar la logística de estos programas mediante *tickets* para dejar claro que se necesita en el lugar de la actividad de cada programa.

Una vez mencionado todo lo anterior, se presenta, la tabla con el resumen correspondiente de las actividades realizadas por parte de la practicante en el tercer mes.

Tabla 3. Resume de actividades del tercer mes de práctica profesional

Actividad	Descripción actividad	Herramienta utilizada
Liderazgo autónomo de <i>Open Houses</i>	Ejecución independiente de eventos de puertas abiertas, asumiendo funciones logística, operativas y técnicas (sonidos y equipos) sin asistencia externa	<i>Google Sheets</i> (Cronogramas de planeación) Equipos técnicos de audio y video
Implementación de modelo de educación dual	Articulación de formación académica con el ámbito laboral real, mediante simulacros de entrevistas, refuerzo de inglés y entrenamientos en específicos	Herramienta de evaluación Guías de formación institucional Consentimientos informados
Gestión nacional de programas de competencias	Liderazgo de los módulos de fortalecimiento técnico (<i>hard skills</i>) y desarrollo humano (<i>soft skills</i>) en Bogotá y Cali	Bases de datos regionales Correo corporativo Herramientas de registro de asistencia
Formación de facilitadores regionales	Programación de reuniones de transferencia de conocimiento para que nuevos facilitadores en otras actividades manejen las actividades locales	<i>Google Sheets</i>

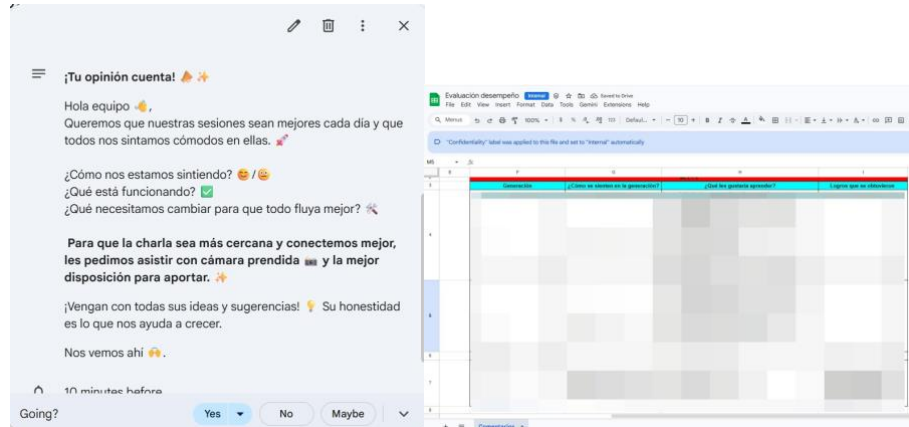
Fuente. Elaboración propia

Durante el tercer mes de práctica la practicante ha obtenido un avance en su desarrollo profesional de actividades mediante un modelo de autonomía y responsabilidad en cuanto a la estandarización y control llevado de los programas de *Hard* y *Soft Skills* en distintas ciudades, en donde ha logrado que haya una trazabilidad en su liderazgo, confianza. Además, estas experiencias que ha adquirido con el paso de tiempo la han llevado a que tenga una percepción personal de satisfacción y orgullo por las capacidades que ha logrado adquirir en este ejercicio laboral.

2.3.4. Acciones desarrolladas en la práctica durante el cuarto mes (comprendido entre el 27 de abril y 26 de mayo)

En este mes, la practicante ha venido realizando sesiones periódicamente con los respectivos aprendices de formación y con los centros de formación de técnicos aliados para realizar una “evaluación desempeño”, la cual consiste en saber cómo se siente cada uno respecto a las sesiones que se realizan con cada uno de los guías de desarrollo. Esto lo hace mediante sesiones virtuales, un documento interno que ella mismo realizó para tener un *feedback* de las necesidades que tiene cada uno. Luego de esa recolección de información con cada uno de los aprendices la practicante se reúne con los respectivos líderes para comentarles la situación y aplicar nuevas metodologías para cumplir las necesidades de cada una de las sesiones, esto se hace con el fin de que todos aprendan, logren aumentar sus conocimientos y conozcan un poco más de cada cargo que hay en la organización. A continuación, se presenta la figura 7 de la descripción de la actividad mencionada anteriormente:

Figura 7. Seguimiento y retroalimentación de sesiones formativas con aprendices



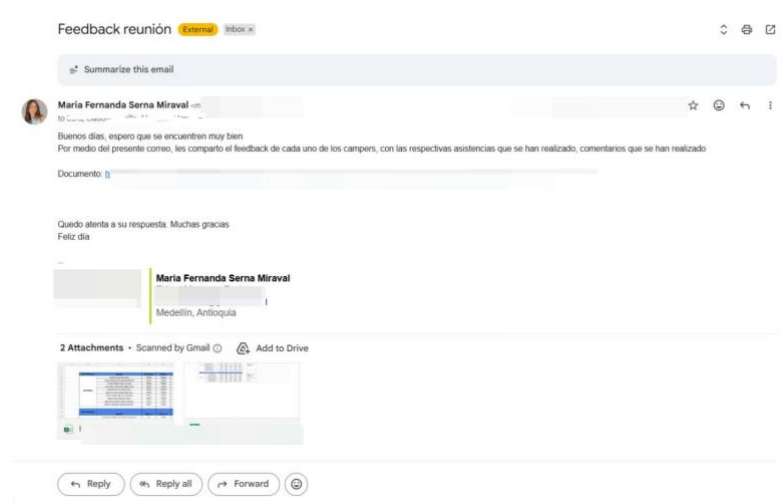
Fuente. Elaboración propia

La figura presentada al lado izquierdo representa las invitaciones que les hace la practicante a cada aprendiz en formación en donde les indica las instrucciones que deben de cumplir a la hora de ingresar a las sesiones; y al lado derecho representa el documento interno que maneja para presentarles el *feedback* a los respectivos líderes. Este seguimiento es importante, ya que el impacto

se mida a través de la percepción de las distintas opiniones y se identifiquen necesidades, oportunidades de mejora y nivel de satisfacción.

Por otro lado, la practicante ha venido desarrollando sesiones con las respectivas instituciones aliadas de aprendices que se encuentran en etapa lectiva, dichas sesiones consisten en comentarles la preocupación por la baja motivación y falta de compromiso de los aprendices, evidenciada en la inasistencia y el incumplimiento de normas básicas. Gracias a estas sesiones que realiza la practicante la institución está al tanto de los procesos de cada uno de los aprendices para que ellos mismos empiecen a realizar el seguimiento detallado de cada uno de los casos críticos que se presentan. En esta figura, se presentan las respectivas evidencias que la practicante les comparte a las instituciones una vez se finalicen las sesiones para que empiecen a mitigar los errores de cada uno de los aprendices en etapa lectiva.

Figura 8. Feedback de resúmenes de las sesiones



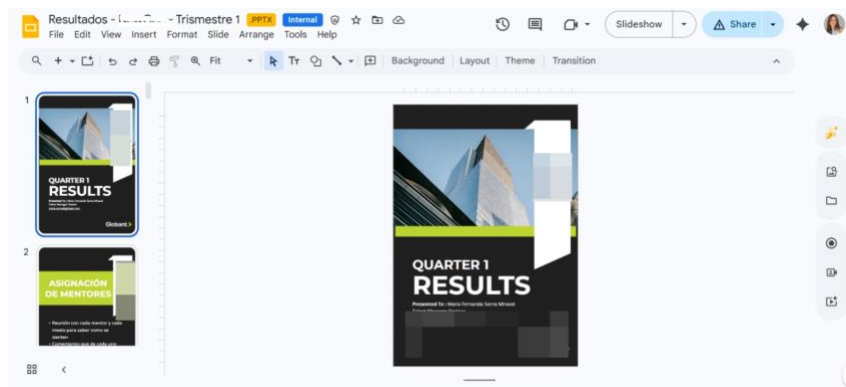
Fuente. Elaboración propia

Como se evidencia en la figura anterior, una vez que se terminen las sesiones la practicante le comparte el respectivo *feedback* a la institución esto con el fin de compartir las respectivas evidencias concretas después de cada sesión, y esto lleva a que la institución cuente con información clara y objetiva para tomar acciones correctivas oportunas. Esto fortalece el proceso formativo, contribuye al desarrollo disciplinario y académico de los aprendices, y demuestra la

importancia de implementar estrategias de comunicación y seguimiento continuo para mitigar riesgos y mejorar el desempeño en la etapa lectiva.

También, en el transcurso de este mes la practicante se ha reunido con sus líderes para presentar un reporte de lo que ha llevado en el transcurso de su práctica profesional. Este encuentro se ha llevado de manera virtual, en donde la practicante presenta datos reales de las actividades que ha estado desarrollando dentro del proyecto 1. En cuanto a los datos reales presentados por la practicante, este reporte incluye indicadores cuantitativos, como el número de tareas completadas, horas invertidas, entregables generados y el porcentaje de cumplimiento de plazos. También se incluyen aspectos cualitativos, como las dificultades enfrentadas, las soluciones propuestas, la retroalimentación recibida de otros miembros del equipo y los aprendizajes adquiridos. Al tratarse del proyecto 1, estos datos reflejan el avance concreto de las actividades asignadas a la practicante, permitiendo a los líderes tener una visión clara del estado actual del proyecto y del aporte específico de la practicante al mismo.

Figura 9. Realización de la presentación del primer trimestre



Fuente. Elaboración propia

La figura presentada anteriormente, representa la presentación virtual del informe trimestral de resultados elaborado por la practicante, en el cual se consolidan los avances alcanzados durante su proceso de práctica profesional en el Proyecto 1. Este reporte permitió socializar con los líderes indicadores de cumplimiento, actividades ejecutadas, tiempos de gestión y principales aprendizajes, facilitando el seguimiento del desempeño y la toma de decisiones orientadas a la mejora continua.

Una vez mencionado lo anterior, se presenta la respectiva tabla resumen de las actividades realizada por la practicante durante el cuarto mes

Tabla 4. Resume de actividades del cuarto mes de práctica profesional

Actividad	Descripción actividad	Herramienta utilizada
Evaluación de desempeño a aprendices	Realización de sesiones periódicas con aprendices y centros de formación aliados para conocer su percepción sobre las sesiones desarrolladas con los guías de desarrollo, identificando necesidades, oportunidades de mejora y nivel de satisfacción. Posteriormente, se socializan los hallazgos con los líderes para implementar nuevas metodologías de aprendizaje	Reuniones virtuales Documento interno de seguimiento Videollamadas, herramientas colaborativas
Seguimiento a instituciones aliadas	Desarrollo de reuniones con instituciones educativas aliadas para informar sobre la baja motivación, inasistencia e incumplimiento de normas por parte de algunos aprendices en etapa lectiva. Se comparten evidencias y se solicita acompañamiento para el seguimiento de casos críticos	Reuniones virtuales Informes de evidencias Correo electrónico Plataformas de comunicación
Presentación de reporte de gestión	Reunión con líderes para presentar avances del proceso de práctica profesional, incluyendo indicadores cuantitativos (tareas completadas, horas invertidas, cumplimiento de plazos) y cualitativos (dificultades, aprendizajes, soluciones implementadas y retroalimentación recibida)	Reuniones virtuales Presentaciones digitales Hojas de cálculo Reportes de gestión

Fuente. Elaboración propia

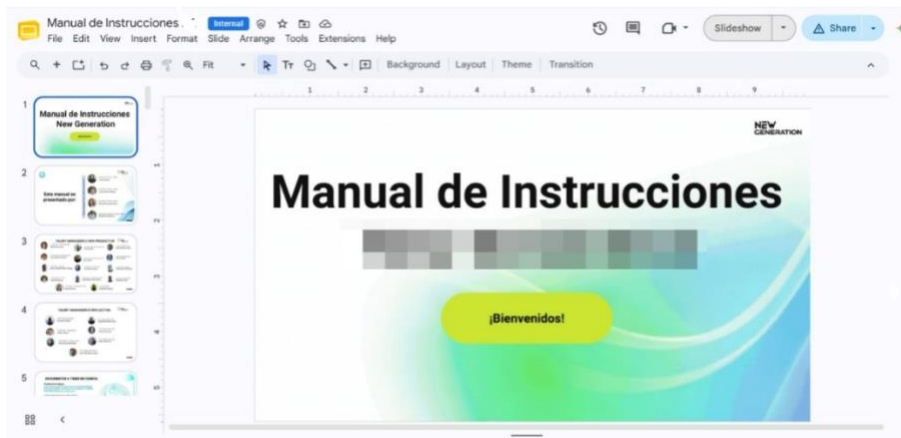
Durante este periodo se lograron avances significativos en el fortalecimiento de los procesos de formación y seguimiento, mediante la identificación de necesidades de los aprendices y la implementación de mejoras en las metodologías de aprendizaje. Asimismo, se fortaleció la articulación con las instituciones aliadas, permitiendo un mayor control y acompañamiento de los casos críticos relacionados con inasistencia y bajo compromiso. Finalmente, se consolidó un adecuado reporte de gestión ante los líderes, evidenciando el cumplimiento de actividades, el aporte al proyecto y la generación de información clave para la toma de decisiones y la mejora continua.

2.3.5. Acciones desarrolladas en la práctica durante el quinto mes (comprendido entre el 27 de marzo y 26 de junio)

Las actividades de este último mes de práctica profesional, se enfoca principalmente en la consolidación y ejecución repetitiva de los procesos y funciones que la practicante había venido desarrollando y mencionando detalladamente en los meses anteriores, lo cual lleva a que amplíe permitió las competencias en el área site y loge garantizar la continuidad metodológica y la estabilidad de las tareas asignadas desde el inicio.

Como una de las gestiones clave de este mes, la practicante, en conjunto con su equipo de trabajo, lideró el diseño y la elaboración de un manual de instrucciones exhaustivo dirigido a los futuros practicantes que asumirán el cargo. En ese documento se detalla de manera específica el paso a paso de cada actividad del rol e integra enlaces a videos explicativos que profundizan en los procesos, la identificación de los líderes o responsables de cada tarea y las directrices sobre los entregables que se dejan avanzados para asegurar una transición eficiente. A continuación, se presenta la figura del manual de instrucciones realizado:

Figura 10. Manual de instrucciones

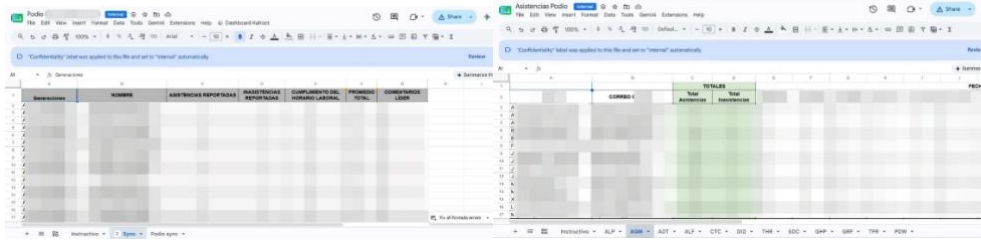


Fuente. Elaboración propia

La importancia que tiene ese documento realizado por la practicante y su equipo es que se va a asegurar la continuidad del área en donde se encuentra de manera rápida el paso a paso de todas las actividades que se realizan dentro del área site, y que se protejan los procesos para que cuando los practicantes nuevos lleguen a ocupar estas actividades no tengan ningún contratiempo y ejecuten las actividades de manera eficaz.

Asimismo, durante este proceso, la practicante expandió sus conocimientos técnicos mediante la creación e implementación de documentos automatizados. El objetivo principal de esta iniciativa fue optimizar la presentación de reportes a la organización, logrando unificar y centralizar los flujos de información en un único archivo automatizado en lugar de dispersar la gestión en múltiples documentos independientes.

Figura 11. Proceso de consolidación de información para la automatización de reportes



Fuente. Elaboración propia

Como se evidencia en la figura anterior, en el lado izquierdo se encuentra el documento automatizado y en el lado derecho uno de tantos documentos que se utilizan para que el documento se automatice de manera inmediata; la relevancia de centralizar y unificar múltiples flujos de datos dispersos en un único reporte estratégico; esto no solo facilita una visualización más ágil y profesional para las directivas de la empresa, sino que reduce significativamente los tiempos de procesamiento de datos y disminuye el margen de error en los informes posteriores.

Finalmente, este último mes también estuvo marcado por una búsqueda activa de oportunidades de crecimiento y desarrollo profesional dentro de la organización. Como resultado de esta gestión y del desempeño demostrado, la empresa manifestó su interés en sumar a la practicante de manera permanente al equipo de trabajo para continuar potenciando su perfil profesional, logrando así la finalización anticipada de su contrato de aprendizaje. Debido a este cambio inesperado por su efectivización, la practicante coordinó reuniones formativas con su equipo de trabajo actual para transferir y explicar detalladamente cada una de las actividades que tenía a su cargo, garantizando que los procesos continuaran sin alteraciones. Además, se integró y reunió con los nuevos miembros del equipo con los que comenzaría a trabajar, con el fin de empaparse de las nuevas dinámicas laborales, asumir sus nuevas responsabilidades y dar continuidad a su proceso de desarrollo profesional.

El párrafo anteriormente mencionado no presenta evidencia en el documento debido a la falta de autorización por parte de la organización para plasmar de manera visual dicha información, ya que contiene políticas de confidencialidad porque el empalme que se realizó era mediante llamadas virtuales en las que se exponen datos internos de la compañía.

De acuerdo con todo lo mencionado se presenta la tabla resumen de la sistematización del quinto mes de práctica profesional

Tabla 5. Resume de actividades del quinto mes de práctica profesional

Actividad	Descripción actividad	Herramienta utilizada
Consolidación y ejecución operativa continua	Ejecución periódica y repetitiva de las funciones y procesos diarios asignados desde el inicio de la práctica para garantizar la estabilidad metodológica del área.	Reuniones virtuales Documento interno de seguimiento Hojas de cálculo
Diseño y elaboración del manual de transferencia de conocimiento	Creación conjunta de una guía exhaustiva paso a paso para futuros practicantes que detalla responsabilidades, procesos clave, entregables y responsables del área	Google Slide Documentos internos Google Drive
Automatización y centralización de informes estratégicos	Desarrollo e implementación de un archivo unificado para consolidar múltiples flujos de datos dispersos en un solo informe automatizado para las directivas	Google Sheet App Script Documentos internos
Empalme técnico y transferencia de funciones	Coordinación de reuniones formativas con el equipo actual para transferir de manera detallada el estado y ejecución de cada una de las actividades del rol asignado	Documentación interna Reuniones virtuales
Inducción al nuevo rol profesional (Efectivización)	Participación en sesiones de alineación con el nuevo equipo de trabajo para asimilar las nuevas dinámicas operativas y asumir las responsabilidades directas del cargo	Plataformas de comunicación corporativa Herramientas de gestión de proyectos del nuevo área

Fuente: Elaboración propia

3. Reflexiones sobre la experiencia de práctica

Llegados a este punto, en este apartado se describe las reflexiones que la practicante ha optado durante su práctica profesional, acá se describe de manera detallada las situaciones sobre sus procesos asignados, aplicación de teoría desde dichos procesos y como se relacionan con las actividades que se han realizado, también se evidencia en este apartado ciertas estrategias/ideas que ha optado la practicante durante su paso en la organización Tablong.

3.1. Sobre el proceso o situación a resolver

A partir de la experiencia desarrollada en Tablong, se identifica que la organización cuenta con una estructura sólida en la que convergen de manera eficiente la tecnología y la gestión del talento humano. Sin embargo, durante el desarrollo de la práctica también se evidenciaron

oportunidades de mejora en algunos procesos internos y externos que inciden directamente en la eficiencia operativa.

En primer lugar, la cancelación ocasional de los *Open Houses* permitió identificar debilidades en la planeación táctica y en la gestión preventiva de riesgos. Este tipo de situaciones no solo afecta la programación establecida, sino que también genera impactos en la relación con los *speakers* invitados y en la imagen institucional de la empresa como marca empleadora. Desde una perspectiva administrativa, resulta necesario fortalecer los mecanismos de confirmación previa, los planes de contingencia y la coordinación logística, con el fin de optimizar recursos y garantizar la continuidad de este tipo de actividades.

En segundo lugar, la inasistencia de algunos aprendices a las sesiones formativas evidenció retos asociados al seguimiento y compromiso de los actores externos vinculados al proceso. Esta situación repercute en el aprovechamiento de los espacios de formación, en el tiempo invertido por los mentores y en la efectividad de las alianzas establecidas con instituciones educativas. En este sentido, se hace pertinente reforzar los mecanismos de control, comunicación y seguimiento con dichas entidades, asegurando que los participantes seleccionados respondan al nivel de compromiso requerido por la organización.

En conclusión, aunque Tablong demuestra una cultura organizacional orientada a la innovación, el aprendizaje continuo y la incorporación de nuevas tecnologías, la sostenibilidad de sus procesos depende también del fortalecimiento de la planeación operativa y de la articulación efectiva con terceros. La corrección de estas oportunidades de mejora permitirá consolidar un modelo de gestión más eficiente y alineado con sus objetivos estratégicos.

3.2. Desde lo teórico y lo conceptual

Los procesos observados en el área de talento humano y formación técnica de Tablong pueden analizarse desde los enfoques de la comunicación organizacional y el aprendizaje organizacional, ya que ambos conceptos son fundamentales para comprender la dinámica interna de la empresa.

La gestión de talento en Tablong S.A. se evidencian desde las teorías de la comunicación y el aprendizaje organizacional, consideradas dimensiones fundamentales para la competitividad. Según Mumby y Stohl (1996) la comunicación es un proceso constitutivo que construye la realidad empresarial, concepto que Barker y Gower (2022) actualizan al definir la comunicación interna como un ecosistema digital dinámico que reduce la ambigüedad en equipos globales. De forma paralela, Edmondson (2023) complementa la concepción del aprendizaje organizacional de Argyris y Schön (1978), en el que la corrección de errores se logra mediante el “aprendizaje de doble bucle”, al señalar que la seguridad psicológica en los canales internos constituye un prerequisite crítico para que el aprendizaje y la mitigación de fallas operativas ocurran de manera eficaz.

Al conectar estas teorías con la práctica, se ven coincidencias en la transferencia del conocimiento. Las redes de mentoría 1:1 en Tablong reflejan la espiral del conocimiento de Nonaka y Takeuchi (1995), donde el saber tácito de los expertos se vuelve explícito. Hoy en día, North y Kumta (2024) validan esta transición al mostrar que las industrias tecnológicas necesitan infraestructuras digitales ágiles para acelerar la curva de aprendizaje del capital humano.

Al respecto, Popova e Ivanov (2023) argumentan que el aprendizaje sistémico en alianzas duales falla en ausencia de mecanismos de auditoría y flujos de retroalimentación rigurosos entre academia y empresa. Ante ello, la automatización de consultas mediante Inteligencia Artificial demuestra un aprendizaje adaptativo que, como sostienen Garvin y Christensen (2022), optimiza la eficiencia operativa para centrar el talento en la innovación.

En conclusión, se demuestra que Tablong funciona bajo una estructura de aprendizaje continuo, aunque enfrenta desafíos de alineación comunicacional con terceros. La integración teórico-práctica demuestra que la ventaja competitiva no está únicamente en el dominio de tecnologías claves (Java, Frontend, QA), sino en la capacidad de la organización para gestionar eficientemente los flujos de información, el compromiso de sus stakeholders externos y la adaptabilidad de su capital humano.

3.3. Sobre las acciones del practicante

El desarrollo de la práctica profesional en el área de gestión de sedes y talento humano representó una oportunidad significativa de crecimiento personal y profesional, al permitir la aplicación de conocimientos administrativos en un entorno organizacional dinámico y altamente exigente. Durante este proceso, el desempeño se caracterizó por una actitud proactiva, disposición al aprendizaje y capacidad de adaptación frente a los distintos retos presentados. Se asumió con responsabilidad el rol de apoyo operativo y administrativo, atendiendo requerimientos internos, organizando información relevante y brindando acompañamiento oportuno a diferentes procesos del área.

A nivel personal, la experiencia inició con las expectativas propias de ingresar a una empresa de alcance internacional; sin embargo, con el paso del tiempo se consolidó una mayor seguridad profesional, especialmente al asumir funciones con autonomía relacionadas con procesos de atracción de talento, acompañamiento a aprendices y representación institucional en diferentes actividades. Entre las principales fortalezas desarrolladas se destacan la organización logística, la comunicación asertiva y la capacidad para trabajar en equipo, competencias que facilitaron la coordinación exitosa de programas y actividades en ciudades como Bogotá y Cali. Asimismo, se reconoce que al inicio existieron oportunidades de mejora en el conocimiento de algunos protocolos internos, especialmente en temas de escalamiento y manejo disciplinario, situación que fue superada mediante retroalimentación constante y aprendizaje práctico.

Uno de los aportes más relevantes al área fue la implementación y mejora de herramientas de seguimiento en Google Sheets, lo que permitió contar con información actualizada y confiable para apoyar la toma de decisiones relacionadas con el talento humano. Igualmente, la experiencia permitió identificar la importancia de diseñar planes preventivos más sólidos para actividades externas, con el propósito de reducir riesgos operativos. Finalmente, los espacios de interacción con aprendices y colaboradores dejaron como principal aprendizaje que la eficiencia organizacional no depende únicamente de los procesos técnicos, sino también de la escucha activa, la empatía y la capacidad de motivar a las personas para alcanzar objetivos comunes.

4. Reflexiones sobre la experiencia de práctica

A partir de la sistematización y experiencia vivida realizada anteriormente, en este apartado se presentan las reflexiones de la experiencia de práctica que la practicante ha vivido. Estas reflexiones se dividen en base a las experiencias que ha adquirido en el área de la organización y a sus procesos de práctica enfocadas desde un ámbito de mejoras y fortalecimiento empresarial.

4.1. A la organización o al área, sobre el proceso

Con base en el análisis realizado durante la práctica, se proponen algunas acciones orientadas al fortalecimiento de los procesos de gestión del talento humano en el proyecto de semillero. En primer lugar, se recomienda implementar un protocolo formal de gestión de riesgos para eventos como los *Open Houses*, incluyendo confirmaciones anticipadas, responsables definidos y alternativas de respaldo en caso de cancelaciones imprevistas. Esto permitiría optimizar recursos y garantizar continuidad en la programación.

En segundo lugar, se sugiere fortalecer la relación con las instituciones académicas aliadas mediante reuniones periódicas de seguimiento, definición clara de compromisos y evaluación constante del desempeño de los aprendices remitidos. De esta manera, se lograría una mayor alineación entre las expectativas de la empresa y los perfiles participantes. Asimismo, la practicante considera pertinente ampliar el uso de herramientas de inteligencia artificial hacia procesos de análisis predictivo, permitiendo detectar de forma temprana riesgos de desmotivación, ausentismo o bajo desempeño, y facilitando la toma de decisiones oportunas para la permanencia y desarrollo del talento.

4.2. A los procesos de la práctica

Con el objetivo de robustecer la experiencia de futuros profesionales en etapa práctica y potenciar su curva de aprendizaje dentro de la organización, se plantean sugerencias estratégicas derivadas de la sistematización de evaluación de desempeño estructurado en el cuarto mes. En primera instancia, respecto al proceso de *onboarding*, se recomienda trascender la formación transversal para implementar una capacitación técnico-administrativa especializada. Para operativizar esta propuesta, el área de Gestión de Sedes y Talento debe diseñar módulos autónomos de autoaprendizaje en la plataforma interna corporativa, enfocados en el marco normativo de la

cuota de aprendizaje y la legislación laboral vigente (instituciones académicas aliadas). Esto permitirá a los nuevos talentos comprender el impacto jurídico y financiero de su gestión desde el inicio de sus funciones, garantizando una alineación inmediata con los objetivos del departamento.

En cuanto a las funciones asignadas y los flujos de procesos, la experiencia demuestra que la optimización operativa es un factor determinante del éxito como incentivar el uso de tecnologías disruptivas mediante el despliegue de herramientas de Inteligencia Artificial Generativa integradas en las hojas de cálculo corporativas (como las extensiones de IA en *Google Sheets*). Su aplicación práctica se desarrollará mediante dos metodologías: primero, se procesarán los reportes de asistencia y formularios de satisfacción mediante *prompts* estructurados para clasificar variables cualitativas; segundo, se empleará la IA para depurar bases de datos masivas, reduciendo el margen de error en la identificación de campos nulos o duplicados. Este procesamiento transmutará los datos crudos en resúmenes ejecutivos, optimizando las fases transaccionales y de diagnóstico en los reportes de rendimiento.

5. Referencias bibliográficas

Argyris, C., & Schön, D. A. (1978). *Organizational learning: A theory of action perspective*. Addison-Wesley.

Barker, R. T., & Gower, K. (2022). Strategic internal communication: Assessment and digital ecosystems in global organizations. *Journal of Business Communication*, 59(3), 312-334.

Chiavenato, I. (2020). *Gestión del talento humano: El nuevo papel de los recursos humanos en las organizaciones* (5.^a ed.). McGraw-Hill.

Edmondson, A. C. (2023). *Right kind of wrong: The science of failing well*. Atria Books. (*Enfoque moderno sobre aprendizaje organizacional y seguridad psicológica*).

Garvin, D. A., & Christensen, C. M. (2022). Automation and the evolution of learning organizations. *Harvard Business Review*, 100(2), 45-56.

Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. 17 de octubre de 2012. D.O. No. 48.587.

Mumby, D. K., & Stohl, C. (1996). Disciplining organizational communication studies. *Management Communication Quarterly*, 10(1), 50-72.

Nonaka, I., & Takeuchi, H. (1995). *The knowledge-creating company: How Japanese companies create the dynamics of innovation*. Oxford University Press.

North, K., & Kumta, G. (2024). *Knowledge management: Value creation through organizational learning* (3rd ed.). Springer. (*Referente actual en gestión del conocimiento en tecnología*).

Senge, P. M. (2006). *La quinta disciplina: El arte y la práctica de la organización abierta al aprendizaje*. Granica.

Popova, M., & Ivanov, V. (2023). Systemic failures in dual education partnerships: An organizational learning perspective. *International Journal of Educational Management*, 37(4), 789-805.

Senge, P. M. (2006). *La quinta disciplina: El arte y la práctica de la organización abierta al aprendizaje*. Granica.

Tablong S.A. (2026). *Historia de nuestra organización y cultura Tablong*. [Documento interno de circulación privada].

Tablong S.A. (s.f.). *Nuestra Historia: Transformación digital e innovación*. Recuperado el 9 de febrero de 2026 de <https://www.tablong.com/es/about>.

Van Ruler, B. (2021). Communication theory in practice: Strategic communication gaps in agile projects. *Public Relations Review*, 47(2), 102-115.