

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 1 de 33</b>

21.1

<b>FECHA</b>	miércoles, 30 de noviembre de 2022
--------------	------------------------------------

Señores  
**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
 BIBLIOTECA  
 Ciudad

<b>UNIDAD REGIONAL</b>	Sede Fusagasugá
------------------------	-----------------

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	Pasantía
--------------------------	----------

<b>FACULTAD</b>	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
-----------------	--

<b>NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO</b>	Pregrado
---	----------

<b>PROGRAMA ACADÉMICO</b>	Administración de Empresas
---------------------------	----------------------------

El Autor(Es):

<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>	<b>No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN</b>
Suarez Cruz	Camila Alexi	1069768779

Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 2 de 33</b>

<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>
Urazan Penagos	Claudia
Ochoa Martínez	Héctor Adolfo

<b>TÍTULO DEL DOCUMENTO</b>
Apoyo administrativo a la dirección de autoevaluación y acreditación en los procesos de registro calificado de la universidad de cundinamarca primer periodo académico - segundo periodo académico 2022.

<b>SUBTÍTULO (Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)</b>

<b>EXCLUSIVO PARA PUBLICACIÓN DESDE LA DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN</b>	
<b>INDICADORES</b>	<b>NÚMERO</b>
ISBN	
ISSN	
ISMN	

<b>AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>NÚMERO DE PÁGINAS</b>
30/11/2022	32

<b>DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)</b>	
<b>ESPAÑOL</b>	<b>INGLÉS</b>
1. Gestión de documentos	Document management
2. Soporte logístico	logistical support
3. Aprendizaje	Learning
4. Innovación	Innovation
5. Eficiencia	Efficiency

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b> <b>PAGINA: 3 de 33</b>

6. Docente	Teacher
------------	---------

**FUENTES (Todas las fuentes de su trabajo, en orden alfabético)**

SUAREZ, C (2022). Informe de pasantía: APOYO ADMINISTRATIVO A LA DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN EN LOS PROCESOS DE REGISTRO CALIFICADO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA MAYO 2022- SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2022.

**RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS**

(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

En la Dirección de Autoevaluación y Acreditación de la universidad de Cundinamarca, se desarrollan procesos de evaluación que fomentan la adecuada organización de la información para la revisión del establecimiento adecuado en la estructura institucional y de los programas académicos que actualmente son ofrecidos por la Universidad de Cundinamarca, enmarcados en la mejora continua de cada actividad dispuesta y la construcción de herramientas que permitan determinar la percepción y sentido de pertenencia que tiene la comunidad estudiantil.

In the Directorate of Self-assessment and Accreditation of the University of Cundinamarca, evaluation processes are developed that promote the proper organisation of information for the review of the appropriate establishment in the institutional structure and academic programmes currently offered by the University of Cundinamarca, framed in the continuous improvement of each willing activity and the construction of tools to determine the perception and sense of belonging that the student community has.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 4 de 33</b>

### AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son: Marque con una "X":

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	
2. La comunicación pública, masiva por cualquier procedimiento o medio físico, electrónico y digital.	X	
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es)

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 5 de 33</b>

exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, "*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*", los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

**NOTA:** (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

**Información Confidencial:**

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado.

**SI  NO**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 6 de 33</b>

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos) en carta adjunta, expedida por la entidad respectiva, la cual informa sobre tal situación, lo anterior con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

### LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

- a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).
- b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.
- c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.
- d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 7 de 33</b>

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el “Manual del Repositorio Institucional AAAM003”

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.



**Nota:**

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

<b>Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Nombre completo del proyecto.pdf)</b>	<b>Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)</b>
1. Apoyo administrativo a la dirección de autoevaluación y acreditación en los procesos de	Texto e imágenes

 <b>UDECA</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 8 de 33</b>

1. Registro calificado de la universidad de cundinamarca primer periodo académico - segundo periodo académico 2022.	
2.	
3.	
4.	

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

<b>APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS</b>	<b>FIRMA (autógrafa)</b>
Camila Alexi Suarez Cruz	Camila Suarez

21.1-51-20.

**APOYO ADMINISTRATIVO A LA DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN EN  
LOS PROCESOS DE REGISTRO CALIFICADO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
PRIMER PERIODO ACADÉMICO - SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2022.**

**CAMILA ALEXI SUAREZ CRUZ  
CÓDIGO:110217273**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
FUSAGASUGÁ  
2022**

**APOYO ADMINISTRATIVO A LA DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN EN  
LOS PROCESOS DE REGISTRO CALIFICADO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
PRIMER PERIODO ACADÉMICO - SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2022.**

**Pasante: CAMILA ALEXI SUAREZ CRUZ  
CÓDIGO:110217273**

**Presentado a: COMITÉ OPCIONES DE GRADO**

**Asesor Interno: HÉCTOR ADOLFO OCHOA MARTINEZ  
Asesor Externo: CLAUDIA URAZÁN PENAGOS**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
FUSAGASUGÁ  
2022**

## TABLA DE CONTENIDO

1.	Justificación.....	16
2.	Objetivos.....	17
2.1.	Objetivo general.....	17
2.2.	Objetivos específicos de la pasantía.....	17
3.	Descripción de actividades realizadas.....	18
3.1.	OBJETIVO N° 1:.....	18
3.2.	OBJETIVO N.º 2:.....	21
3.3.	OBJETIVO N° 3:.....	24
4.	Tiempo empleado para cumplir con el objetivo general de la empresa.....	26
5.	CONCLUSIONES.....	29
6.	RECOMENDACIONES.....	30
7.	Bibliografía.....	31

## LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración No. 1. Procesos de verificación de factores y características. ....	19
Ilustración No. 2. Drive de control documental de los procesos de autoevaluación y acreditación. ....	22
Ilustración No. 3. Porcentajes de ejecución del aplicativo. ....	25

## LISTA DE TABLAS

TABLA 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PASANTÍA.....	15
TABLA 2. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA	26

## LISTA DE GRÁFICAS

GRÁFICA 1. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 1 .....	20
GRÁFICA 2. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 2 .....	23
GRÁFICA 3. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 3 .....	25
GRÁFICA 4. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA .....	27

**TABLA 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PASANTÍA**

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PASANTÍA	
TITULO DE LA PASANTÍA	Apoyo administrativo a la dirección de autoevaluación y acreditación en los procesos de registro calificado de la universidad de Cundinamarca primer periodo académico - segundo periodo académico 2022.
LUGAR	Dirección de Autoevaluación y Acreditación- Universidad de Cundinamarca
FECHA DE INICIO DE PASANTÍA	02/05/2022
FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA	08/11/2022
TOTAL, DE HORAS	640

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

## **1. Justificación**

Se requiere que la pasante acompañe el proceso de registro calificado y que apoyen las actividades de la facultad, institutos de posgrados entidades administrativas y externas, Ministerio de Educación (MEN), para brindar apoyo logístico y acompañamiento en diferentes eventos y actividades. A medida que la pasantía se lleva a cabo de manera efectiva, el objetivo es maximizar la calidad y los factores de resultados de los programas académicos, departamentales, de enseñanza y otros. Mantener los lineamientos requeridos y cumplir con los requisitos de alta calidad de acuerdo con los propósitos y objetivos.

## **2. Objetivos**

### **2.1. Objetivo general**

Apoyar administrativamente a la dirección de autoevaluación y acreditación en los procesos de obtención y renovación de registro calificado de programas académicos de la Universidad de Cundinamarca; primer periodo académico 2022- segundo periodo académico 2022.

### **2.2. Objetivos específicos de la pasantía**

- 2.2.1. Acompañar los ejercicios de verificación documental en los procesos de registro calificado que desarrolla la dirección de autoevaluación y acreditación.
- 2.2.2. Contribuir en la gestión documental de los procesos de aseguramiento de la calidad desarrollados por la dirección.
- 2.2.3. Asistir en la gestión de los aplicativos de la dirección de autoevaluación y acreditación.

### 3. Descripción de actividades realizadas

- 3.1. **OBJETIVO N° 1:** Acompañar los ejercicios de verificación documental en los procesos de registro calificado que desarrolla la dirección de autoevaluación y acreditación.

#### Actividades

- **Verificación documental de control de procesos de registro calificado de programas académicos:** Se realizó la clasificación de carpetas por condiciones de calidad para la organización de los documentos cargados por los programas correspondientes a la construcción de documentos maestros para la realización de los procesos de registro calificado en el drive de la dirección de autoevaluación y acreditación, lo anterior se realizó para verificar que cada uno de los archivos correspondientes cumplan con las especificaciones requeridas en cada uno de los programas de cada sede y seccional de la Universidad. **Tiempo (24 horas).**
- **Realización de bases de datos correspondientes al registro de inscritos y admitidos:** Se realizó base de datos con información obtenida y se sistematizó los registros de inscritos y admitidos de la Universidad de Cundinamarca, tributado al ejercicio de los 30 años institucionales décadas: 1992- 2001,2002-2011, 2011- 2022. Esta actividad se realizó con el fin de dar a conocer a la comunidad Universitaria cuantas personas fueron admitidas en cada uno de los programas de pregrado en los últimos años. **Tiempo (20 horas)**
- **Visita de pares procesos de obtención y renovación de registro calificado**
- **Gestión logística en evento de ponderación:** Se acompañó logísticamente en el evento de ponderación institucional de las sedes y seccionales de la universidad realizada en el CGCA de Fusagasugá. Este evento se lleva a cabo para evaluar el nivel de desempeño general que tienen los programas académicos. **Tiempo (16 horas).**
- **Revisión de formato de asistencia para evento de autoevaluación de ponderación institucional:** Se realizó la revisión del parámetro de cumplimiento del formulario de asistencia de acuerdo con la lista de invitados del evento de ponderación. **Tiempo (16 horas).**
- **Gestión base de datos para seguimiento de evidencias en proceso de SACES:** Se elaboró base de datos con información correspondiente a las evidencias documentales requeridas para el proceso de SACES que lleva la dirección en los ejercicios de obtención y renovación de registro calificado. Es de aclarar que “SACES” es la plataforma en la cual se generan las solicitudes de obtención y renovación del registro calificado en los programas académicos de la Universidad. **Tiempo (16 horas).**
- **Elaboración y Control de asistencia al evento de ponderación:** Se generó base de datos para el registro de los asistentes confirmados al evento de ponderación y se diligenció de acuerdo con las respuestas dadas en los formularios de confirmación

creados en forms, en la cual se ingresaron datos como asistencia, requerimiento de transporte de llegada y salida de la Universidad. **Tiempo (16 horas).**

- **Recolección y carga de documentos correspondientes al proceso de autoevaluación:** Se realizó la recolección de documentos necesarios para la fase de recolección de información del proceso de autoevaluación y se cargaron en el drive correspondiente al factor 11 y característica 45 de cada sede. Esto es la fase del proceso de Autoevaluación “ Fase de recolección de información” la cual se utiliza como insumo en la emisión de juicios, “otra de las fases del proceso de Autoevaluación”. **Tiempo (16 horas).**
- **Apoyo logístico de recreación en la dirección de autoevaluación y acreditación:** Se acompañó en la logística de actividades de integración organizadas por bienestar universitario en la dirección de autoevaluación y acreditación, en la cual se mejoró el ambiente laborar con decoración alusiva a Halloween. **Tiempo (16 horas).**
- **Establecer base de datos de los graduados del programa Ingeniería de Sistemas Fusagasugá tributado al ejercicio de los 30 años institucionales año 2021 IIPA:** Se realizó la organización base de datos la información de graduados del programa de ingeniería de sistemas sede Fusagasugá. **Tiempo (4 horas).**

### Ilustración No. 1. Procesos de verificación de factores y características.

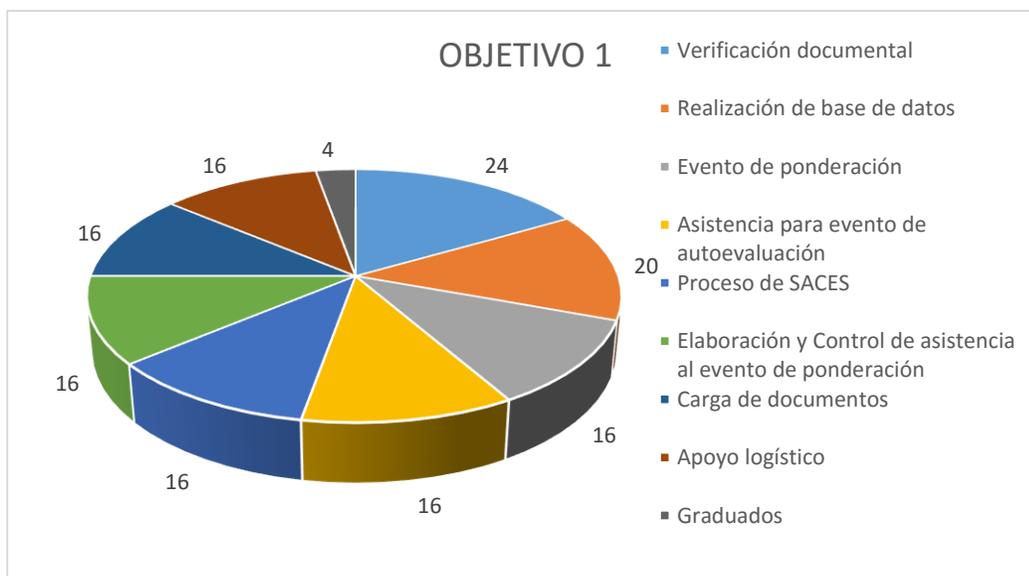
Nombre ↑ ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	Tamaño de archi... ▾	Compartir
 F 1	22 de septiembre	Camila Alexi Suarez Cruz	3 elementos	 Compartido
 F 10	22 de septiembre	Camila Alexi Suarez Cruz	5 elementos	 Compartido
 F 11	22 de septiembre	Camila Alexi Suarez Cruz	3 elementos	 Compartido
 F 12	22 de septiembre	Camila Alexi Suarez Cruz	3 elementos	 Compartido
 F 2	22 de septiembre	Camila Alexi Suarez Cruz	4 elementos	 Compartido
 F 3	22 de septiembre	Camila Alexi Suarez Cruz	6 elementos	 Compartido
 F 4	22 de septiembre	Camila Alexi Suarez Cruz	4 elementos	 Compartido
 F 5	22 de septiembre	Camila Alexi Suarez Cruz	5 elementos	 Compartido
 F 6	22 de septiembre	Camila Alexi Suarez Cruz	2 elementos	 Compartido

FUENTE. ADAPTADO DE: DOCUMENTO DRIVE DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN. ELABORACIÓN PROPIA

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
 NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

**GRÁFICA 1. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 1**



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

El 100% del desarrollo del objetivo uno equivale a 136 horas que estuvieron distribuidas en la “Verificación documental de proceso de control de autoevaluación y de programas académicos” que requirió 24 horas equivalentes al 17%; la “Realización de bases de datos correspondientes al registro de inscritos y admitidos” con el 14% equivalente a 20 horas; la “Gestión logística en evento de ponderación”, “Revisión de formato de asistencia para evento de autoevaluación y acreditación de ponderación institucional”, “Gestión base de datos para seguimiento de evidencias en proceso de SACES”, “Recolección y carga de documentos correspondientes al proceso de autoevaluación” y el “Apoyo logístico de recreación en la dirección de autoevaluación y acreditación” tuvieron participación igualitaria de tiempo con 16 horas equivalentes al 12%; la “Elaboración y Control de asistencia al evento de ponderación” requirió de 15 horas equivalentes al 6%; para finalizar, la actividad “Establecer base de datos de los graduados del programa Ingeniería de Sistemas Fusagasugá tributado al ejercicio de los 30 años institucionales año 2021 IIPA” utilizó el 3% del tiempo restante el cual equivale a 4 horas.

- 3.2. **OBJETIVO N.º 2:** Contribuir en la gestión documental de los procesos de aseguramiento de la calidad desarrollados por la dirección.

#### Actividades

- **Gestión documental de cuarto seguimiento plan de mejoramiento en aplicativo de las distintas sedes de la universidad de Cundinamarca:** Se realizó la verificación de la información correspondiente a las observaciones generadas en el aplicativo del seguimiento de planes de mejoramiento para el envío de actas. **Tiempo (72 horas).**
- **Creación de documento Excel para revisión de información equipo DAYA:** Se elaboró base de datos para el control del cumplimiento de los documentos cargados por el personal de la dirección. **Tiempo (32 horas).**
- **Organización de archivos correspondientes al evento de ponderación para control de procesos de autoevaluación:** Se verificó la disposición documental para el evento de ponderación y se organizó de acuerdo con los requerimientos, este proceso se realizó para evaluar el nivel de desempeño general de los programas académicos ofrecidos actualmente por la universidad. **Tiempo (24 horas).**
- **Clasificación de documentos de contratación en la dirección de Autoevaluación y Acreditación:** Se organizaron las copias de los documentos de contratación de esta área de acuerdo a los requerimientos establecidos en la lista de chequeo de talento humano. **Tiempo (24 horas).**
- **Construcción del formato de actas para el cuarto seguimiento a los planes de mejoramiento de programas académicos 16 actas:** Se elaboró el formato de actas para diligenciamiento durante el proceso de seguimiento a planes de mejoramiento de programas académicos. Esta actividad se desarrolló para la obtención de registro y gestión de documentos relacionados a las actividades correspondientes de cada sede de la Universidad para tener mejor rendimiento académico para los estudiantes. **Tiempo (16 horas).**
- **Verificación documental de archivos personales para contratación en la dirección de autoevaluación y acreditación:** Se realizó por medio de los requerimientos de plataforma para la contratación de personal la verificación del cumplimiento de estos en los documentos cargados por los aspirantes en el drive de la dirección. **Tiempo (16 horas).**
- **Diligenciar correos institucionales de los estudiantes para envió de encuestas:** Se recolectaron los correos institucionales por medio de plataforma del personal requerido en base de datos facilitada por la coordinación de sistemas, para que los estudiantes de todas las sedes diligenciaran las encuestas dispuestas que determino la favorabilidad de la dirección de autoevaluación y acreditación. **Tiempo (16 horas).**
- **Recopilación de documentos proceso de ponderación final institucional y de programas académicos:** Se generaron los informes del proceso de ponderación de factores y características por medio del aplicativo para el respectivo cargue de estos en el drive de la dirección de autoevaluación y acreditación. **Tiempo (8 horas).**

- **Elaboración de actas para el tercer seguimiento a los planes de mejoramiento de las 5 sedes y 2 seccionales de la universidad de Cundinamarca:** Se realizaron las actas con los acuerdos y compromisos establecidos durante la sesión de seguimiento a planes de mejoramiento de las sedes y seccionales de la Universidad. **Tiempo (4 horas).**
- **Desarrollo de anuncios correspondientes a la autoevaluación para entrega de sedes y seccionales:** Se elaboraron paquetes de posters y volantes con información de la autoevaluación para fueron enviados a sedes y seccionales para repartición. Este ejercicio dio a conocer la Dirección de Autoevaluación y Acreditación **Tiempo (8 horas).**
- **Actualización de tablero de control de las actas correspondientes a cada sede de la UDEC:** Se realizó la revisión de datos de porcentajes de cumplimiento de los seguimientos al plan de mejoramiento para actualizar y verificar la base de datos de tablero de control. **Tiempo (12 horas).**

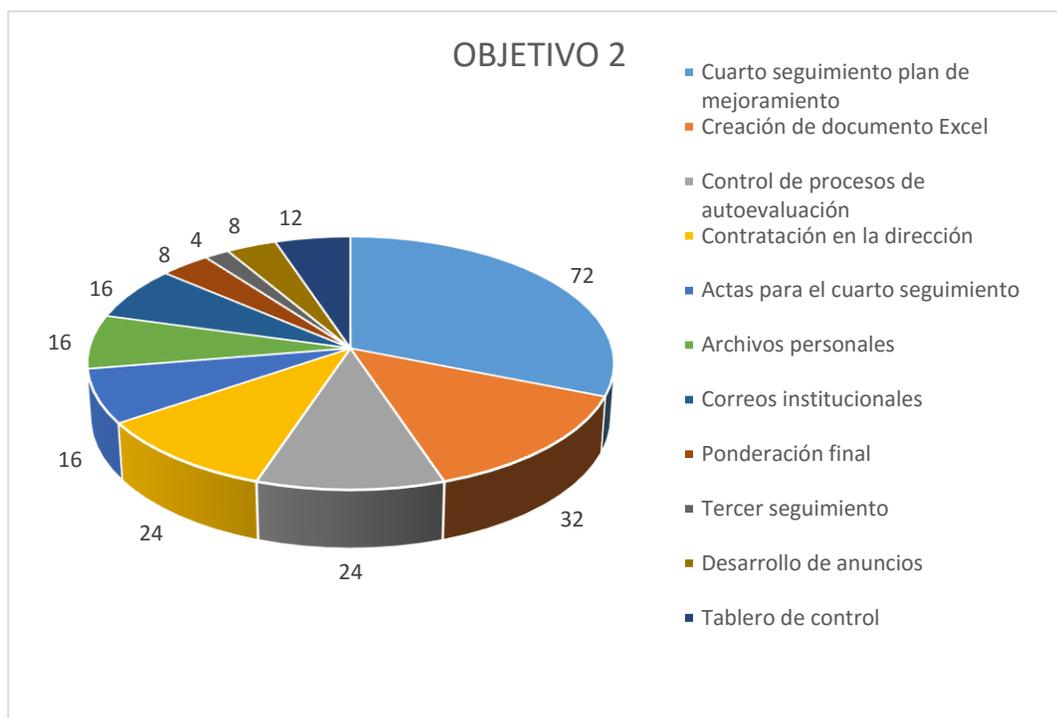
### Ilustración No. 2. Drive de control documental de los procesos de autoevaluación y acreditación.

Sel?	Tipo de proceso	Sede	Facultad	Programa	Número del período	Año
	Acreditación Pregrado	CHÍA	CHÍA	CHÍA	1	2022
	Acreditación de programas (Acuerdo 02 de 2020)	CHÍA	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES	Administración de Empresas (CH)	2	2022
	Diagnóstico Dialogando con el mundo	PRINCIPAL	FACULTAD INSTITUCIONAL	PROGRAMA INSTITUCIONAL	1	2022
	Diagnóstico Oficina de Graduados	PRINCIPAL	FACULTAD INSTITUCIONAL	PROGRAMA INSTITUCIONAL	1	2022
	Registro Calificado Institucional [P]	FUSAGASUGÁ	FUSAGASUGÁ	FUSAGASUGÁ	21	2020
	Registro Calificado Institucional [P]	UBATÉ	UBATÉ	UBATÉ	21	2020
	Registro Calificado Institucional [P]	GIRARDOT	GIRARDOT	GIRARDOT		2020

FUENTE. ADAPTADO DE: APLICATIVO DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN. ELABORACIÓN PROPIA

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
 NIT: 890.680.062-2

**GRÁFICA 2. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 2**



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

El objetivo 2 requirió de 232 horas para el cumplimiento, la actividad que más requirió tiempo fue la “Gestión documental de cuarto seguimiento plan de mejoramiento en aplicativo de las distintas sedes de la universidad de Cundinamarca” con participación del 31% equivalente a 72 horas; seguida de la “Creación de documento Excel para revisión de información equipo DAYA” con el 14% equivalente a 32 horas; “Organización de archivos correspondientes al evento de ponderación para control de procesos de autoevaluación y acreditación” y “Clasificación de documentos de contratación en la dirección de Autoevaluación y Acreditación” requirieron de 24 horas equivalentes a 10% de participación cada actividad correspondiente a la “Construcción del formato de actas para el cuarto seguimiento a los planes de mejoramiento de programas académicos 16 actas”, “Verificación documental de archivos personales para contratación en la dirección de autoevaluación y acreditación” y “Diligenciar correos institucionales de los estudiantes para envío de encuestas” utilizaron tiempo igual de 16 horas equivalentes al 7%; la “Actualización de tablero de control de las actas correspondientes a cada sede de la UDEC” empleo 12 horas equivalentes al 5%; el “Desarrollo de anuncios correspondientes a la autoevaluación para entrega de sedes y seccionales” requirió de 8 horas que representan el 4%; por último, la “Elaboración de actas

para el tercer seguimiento a los planes de mejoramiento de las 5 sedes y 2 seccionales de la Universidad de Cundinamarca” requirió el 3% de tiempo equivalente a 4 horas.

**3.3. OBJETIVO N° 3:** Asistir en la gestión de los aplicativos de la dirección de autoevaluación y acreditación.

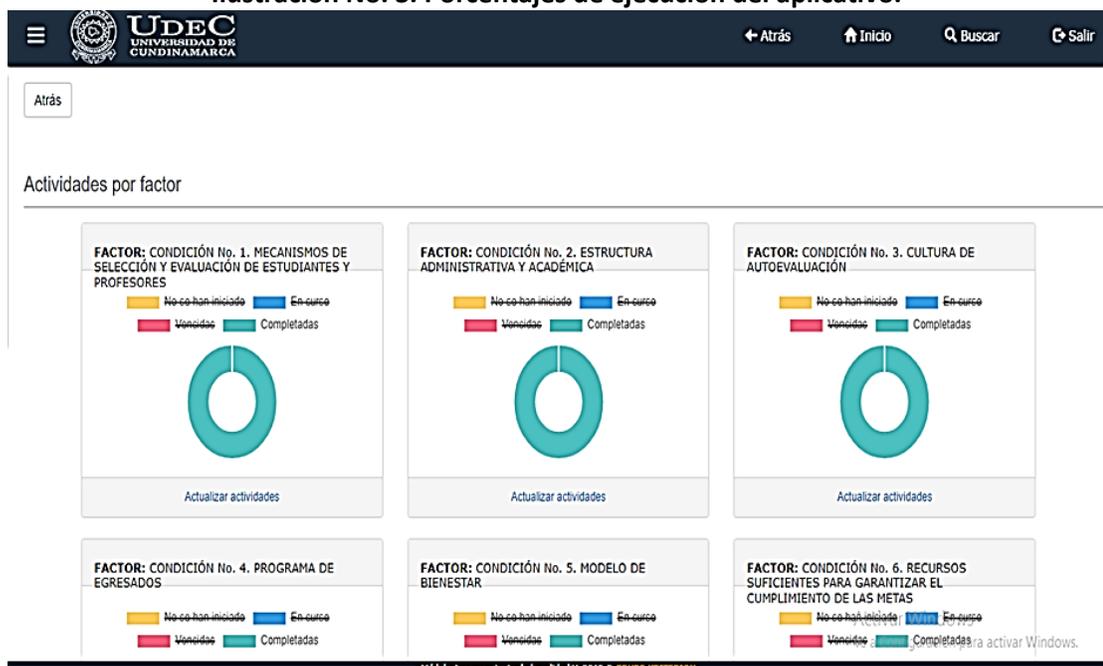
**Actividades**

- **Verificación de porcentajes de ejecución del cuarto seguimiento planes de mejoramiento del aplicativo “Modulo de aseguramiento de la calidad educativa”:** Se revisaron los porcentajes de ejecución por seguimiento de los programas académicos y de las instituciones con el fin de corroborar el cumplimiento del proceso de diligenciamiento del aplicativo. Esta actividad estuvo encaminada a la revisión que todos los porcentajes estuvieran al día y en 100% **Tiempo (84 horas).**
- **Control de aplicativo “Modulo de aseguramiento de la calidad educativa “para revisión de encuestas realizadas a los distintos programas de UDEC:** Se generó por medio del aplicativo distintos informes en el que se verificaron las respuestas que arrojaron las encuestas del proceso de autoevaluación. **Tiempo (56 horas).**
- **Visualización y sistematización de los seguimientos a los planes de mejoramiento:** Se hizo el acompañamiento para la verificación en los planes de mejoramiento dirigidos a los programas académicos del aplicativo módulo de aseguramiento de la calidad educativa; así como la construcción de enlace de asistencia para las reuniones programadas, envío de actas para respectiva firma por cada uno de los invitados correspondientes tributados de los seguimientos. **Tiempo (40 horas).**
- **Hacer seguimiento de información encuestas de percepción de la dirección de Autoevaluación y Acreditación:** Se realizó la actualización periódica de los datos contenidos en las encuestas de percepción de los programas académicos e instituciones. La actividad se desarrolló para que la dirección obtuviera base porcentual para asignar la relevancia a los seguimientos a la autoevaluación nueva que se va a desarrollar. **Tiempo (32 horas).**
- **Creación de carpetas correspondientes al aplicativo “Modulo de aseguramiento de la calidad educativa “:** Se generaron drive las carpetas correspondientes a los factores y características del proceso de autoevaluación para control de información. **Tiempo (24 horas).**
- **Sistematización de los porcentajes de ejecución de los planes de mejoramiento de programas académicos de las distintas sedes de la Universidad de Cundinamarca en share point:** Se cargó la información correspondiente a las observaciones generadas en el seguimiento de planes de mejoramiento en el aplicativo a partir de las bases de datos de control del seguimiento a los planes de mejoramiento. **Tiempo (16 horas).**
- **Revisión de resultados de percepción Institucionales desde el aplicativo:** Se verificó el desempeño de los programas en las encuestas de percepción por medio de la verificación de estadísticas arrojadas por el aplicativo. Lo anterior se realizó para que

toda la comunidad universitaria evaluara cada programa y sede frente a las condiciones de calidad. **Tiempo (16 horas).**

- **Gestión de aplicativo para revisión de encuestas realizadas en evento ponderación institucional:** Se generaron informes del aplicativo con las respuestas dadas a la ponderación de factores y características del proceso de autoevaluación. Esta es fase del proceso de Autoevaluación, donde los coordinadores de cada programa y sede arrojan valor o peso a cada condición de calidad. **Tiempo (8 horas).**

**Ilustración No. 3. Porcentajes de ejecución del aplicativo.**

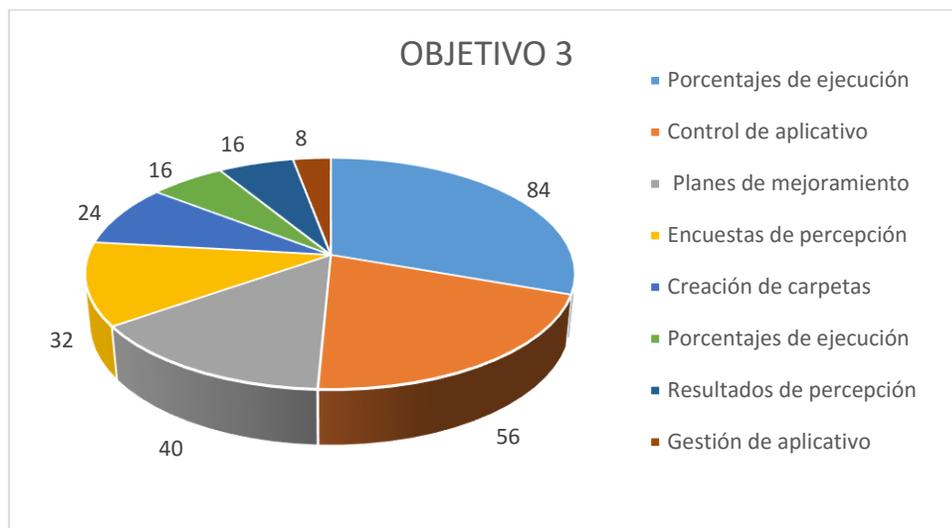


*FUENTE. ADAPTADO DE: APLICATIVO DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN. ELABORACIÓN PROPIA*

**GRÁFICA 3. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 3**

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



*FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA*

El 100% del cumplimiento del objetivo 3 implicó de 276 horas; con el 30% equivalente a 84 horas la actividad “Verificación de porcentajes de ejecución del cuarto seguimiento planes de mejoramiento del aplicativo “Modulo de aseguramiento de la calidad educativa” fue la que mayor tiempo utilizó; con el 20% que corresponde a 56 horas del “Control de aplicativo para revisión de encuestas realizadas a los distintos programas de UDEC”; con el 14% que implicó 40 horas está la “Visualización y sistematización de los seguimientos a los planes de mejoramiento”; con el 12% equivalente a 32 horas está el “Hacer seguimiento de información encuestas de percepción de la dirección de Autoevaluación y Acreditación”; el 9% implicó 24 horas en la “Modulo de aseguramiento de la calidad educativa”; el 6% implicó 16 horas para las actividades de “Sistematización de los porcentajes de ejecución de los planes de mejoramiento de programas académicos de las distintas sedes de la Universidad de Cundinamarca en share point” y “Revisión de resultados de percepción Institucionales desde el aplicativo”; por último, el 3% restante requirió de 8 horas para el desarrollo de “Gestión de aplicativo para revisión de encuestas realizadas en evento ponderación institucional”.

#### 4. Tiempo empleado para cumplir con el objetivo general de la empresa

**TABLA 2. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA**

N°	OBJETIVOS	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Acompañar los ejercicios de verificación documental en los procesos de registro	136	21%

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414

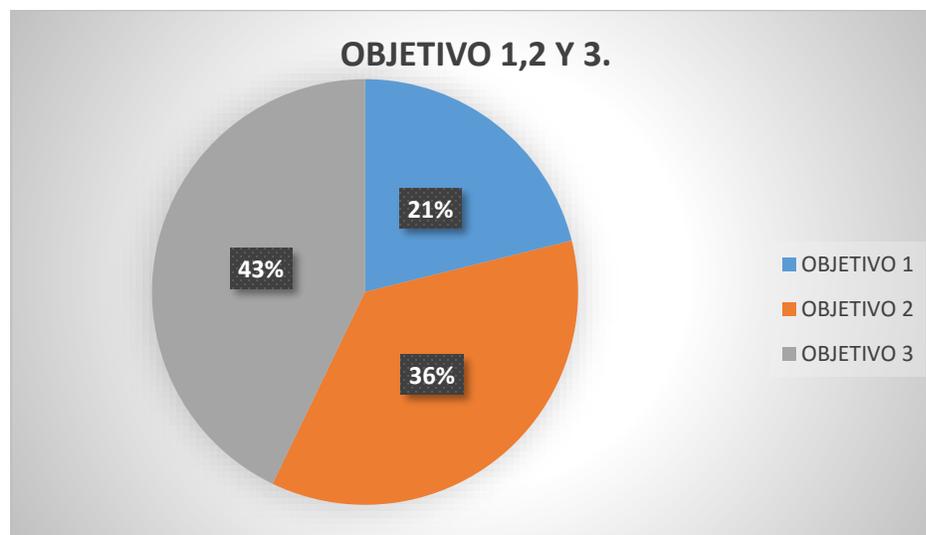
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)

NIT: 890.680.062-2

	calificado que desarrolla la dirección de autoevaluación y acreditación.		
<b>2</b>	Contribuir en la gestión documental de los procesos de aseguramiento de la calidad desarrollados por la dirección.	232	36%
<b>3</b>	Asistir en la gestión de los aplicativos de la dirección de autoevaluación y acreditación.	276	43%
<b>TOTAL, HORAS POR OBJETIVOS</b>		<b>644</b>	<b>100%</b>

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

**GRÁFICA 4. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA**



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

#### ANÁLISIS DEL GRÁFICO

Para el cumplimiento del objetivo general de la pasantía, el objetivo tres “Asistir en la gestión de los aplicativos de la dirección de autoevaluación y acreditación” fue la que más requirió tiempo con el total de 276 horas que equivalen al 43% del total de la pasantía. La gestión del aplicativo es indispensable para la recolección de información oficial por parte de la dependencia de autoevaluación y acreditación, por lo que en cada fase se requiere de la gestión constante de este para el desarrollo del proceso de autoevaluación.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
 NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

Con el porcentaje de participación del 36% equivalente a 232 horas, el objetivo dos “Contribuir en la gestión documental de los procesos de aseguramiento de la calidad desarrollados por la dirección” fue el segundo que más requirió tiempo, esto debido a que la gestión documental se requería por cada acción que se realizará dentro del proceso de registro calificado institucional y de programas académicos.

Por último, para el 21% restante del desarrollo del objetivo general se empleó total de 136 horas con el objetivo uno “Acompañar los ejercicios de verificación documental en los procesos de registro calificado que desarrolla la dirección de autoevaluación y acreditación”, con el cual se ejecutaron actividades de organización de procesos alternos que forman parte de las estrategias de cumplimiento de las metas de la dirección de autoevaluación y acreditación.

No obstante, el cumplimiento de la pasantía obtuvo el total de 644 horas las cuales fueron repartidas por cada uno de los objetivos mencionados en el cuerpo de este informe

## 5. CONCLUSIONES

Con el cumplimiento del 100% del objetivo general planteado en la pasantía se consiguió cumplir con el apoyo a la coordinación de registro calificado y autoevaluación de la Universidad de Cundinamarca, por medio de la realización de actividades de carácter documental y de control de sistemas que le permitieron a la dirección el desarrollo adecuado de los procesos con la intervención de la pasante en las funciones asignadas.

El desarrollo del objetivo uno “Acompañar los ejercicios de verificación documental en los procesos de registro calificado que desarrolla la dirección de autoevaluación y acreditación” se basó en la realización de herramientas de control de criterios para los documentos que se requirieron durante el proceso de la pasantía. Por otro lado, el objetivo dos “Contribuir en la gestión documental de los procesos de aseguramiento de la calidad desarrollados por la dirección” consistió en la elaboración de actas e informes que fueron necesarios durante la renovación de registro calificado y el proceso de autoevaluación. Finalmente, el objetivo 3 “Asistir en la gestión de los aplicativos de la dirección de autoevaluación y acreditación” fue el que mayor tiempo representó en la pasantía e implicó el reconocimiento de la plataforma de autoevaluación con el fin de generar el control periódico de las fases de desarrollo para cumplimiento de exigencias institucionales y de programas académicos.

Las funciones asignadas por la dirección a la pasante le permitieron comprender las características correspondientes al proceso de recolección de información y evaluación de procesos vinculados a la calidad educativa que se exige a nivel nacional, a adquirir habilidades en la documentación estructurada de la investigación cualitativa y cuantitativa requerida para la evaluación adecuada de indicadores de cumplimiento.

Como conclusión general de la pasantía se tiene que durante el periodo 2022 en la dirección de autoevaluación y acreditación de la Universidad de Cundinamarca se desarrollaron procesos de evaluación que repercutieron en la estructuración de documentos y bases de datos que fomentaran la adecuada organización de la información. En este proceso se requirió del apoyo por parte de las pasantes para la revisión del establecimiento adecuado en la estructura institucional y de los programas académicos que actualmente son ofrecidos por la Universidad de Cundinamarca, enmarcados en la mejora continua de cada actividad dispuesta y la construcción de herramientas que permitan determinar la percepción y sentido de pertenencia que tiene la comunidad estudiantil.

## 6. RECOMENDACIONES

- El manejo del aplicativo “módulo de aseguramiento de la calidad” es indispensable para todas las funciones de la dirección, para mejorar la optimización de los procesos que se realizan dentro de este, se recomienda hacer actualizaciones periódicas del aplicativo para que se generen mejores herramientas de disposición de la información cargada por los programas académicos.
- Se reconoce el trabajo en equipo y la delegación de actividades por parte de la dirección, factor que favorece la toma de decisiones para obtener mejores resultados en los procesos.
- Se resalta el buen orden de base de datos y OneDrive, ya que es fundamental al momento de realizar los procesos de la dirección. Por lo que se recomienda la continuidad de este modelo de aprendizaje y organización.
- Los coordinadores deberían acompañar a profundidad los procesos de la pasantía de los estudiantes encaminado a que exista mayor orden de la documentación, orientado a la minimización del riesgo administrativo y la mejora continua de los procesos de acreditación de la Universidad.

## 7. Bibliografía

SUAREZ, C (2022). Informe de pasantía: APOYO ADMINISTRATIVO A LA DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN EN LOS PROCESOS DE REGISTRO CALIFICADO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA MAYO 2022- SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2022.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

**EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME**

*Camila Suarez*

---

**CAMILA ALEXI SUAREZ CRUZ**  
**PASANTE DE DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN**

*Hector Ochoa M.*

---

**HECTOR ADOLFO OCHOA MARTINEZ**  
**ASESOR INTERNO**

*Claudia Urazán Penagos*

---

**CLAUDIA URAZÁN PENAGOS**  
**ASESOR EXTERNO**

---

**MARTHA ISABEL CHAVES ROSERO**  
**DOCENTE APOYO COMITÉ OPCIONES DE GRADO**  
**PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**SEDE FUSAGASUGÁ**

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*