
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 1 de 138

APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO AL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ IPA 2017 Y IIPA 2017.

PAOLA ANDREA MORALES CASTRO

110213252

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES  
 PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
 FUSAGASUGÁ  
 2018

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 2 de 138

**APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO AL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ IPA 2017 Y IIPA 2017.**

**PAOLA ANDREA MORALES CASTRO**

Informe final para optar al título de Administrador de Empresas

**ASESOR INTERNO**

Carlos Arturo Narváez Benavides

Administrador de Empresas y Negocios Internacionales

Especialista en Gerencia de Mercadeo

**ASESOR EXTERNO**

Marlon Jonnatan Rodríguez Gutiérrez

Administrador de Empresas

Especialista en Gerencia Financiera

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES**

**PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**FUSAGASUGÁ**

**2018**



**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: MEXR025

**PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

VERSION: 1

**INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O  
PASANTIA**

PAGINA: 3 de 138

---


Coordinador del Comité Opciones de Grado, Programa Administración de  
Empresas

---

Jurado 1

---

Jurado 2

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 4 de 138

## DEDICATORIA

El presente informe final de pasantía para optar como profesional lo dedico a:

### **DIOS**

Le doy gracias a nuestro padre celestial por darme la oportunidad de un nuevo día y permitirme culminar una de las tantas etapas de mi vida, como lo es la profesional.

### **MI MAMITA**

La mujer que me inspira a seguir adelante con el cumplimiento de mis metas más anheladas que, aunque no se encuentre físicamente conmigo sigue bendiciéndome desde el cielo y siempre será mi mayor fortaleza, para enfrentar las dificultades que se me puedan presentar.


Con la culminación de mi carrera profesional he podido cumplir uno de los deseos más anhelados por ella, lo cual me llena de felicidad.

### **MI FAMILIA**

La motivación más grande para la culminación de mi ciclo profesional, que siempre me brindaron su apoyo incondicional en los momentos más difíciles, especialmente a mi padre por brindarme su gran compañía y valiosos consejos para la obtención de este logro.


### **A MIS ASESORES**

Le agradezco inmensamente por la dedicación y compañía en mi práctica profesional, que trajo a mi vida experiencias enriquecedoras y gratos recuerdos en cuanto al compartir con un buen equipo de trabajo.


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 5 de 138

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>PÁG</b>
1 DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA .....	12
1.1 TIPO DE DOCUMENTO .....	12
1.2 TÍTULO DEL TRABAJO.....	12
1.3 AUTOR .....	12
1.4 PROGRAMA ACADÉMICO .....	12
1.5 NÚMERO DE PÁGINAS .....	12
1.6 ANEXOS (LISTADO) .....	12
1.7 AÑO Y PERÍODO ACADÉMICO .....	14
1.8 FECHA DE INICIO DE LA PRÁCTICA .....	14
1.9 FECHA FINALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA.....	14
1.10 TOTAL DE HORAS.....	14
2 DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO .....	15
2.1 TÍTULO.....	15
2.2 RESUMEN - PALABRAS CLAVES (DESCRIPTORES) .....	15
3 INTRODUCCIÓN .....	16
4 JUSTIFICACIÓN .....	17
5 OBJETIVOS .....	18
5.1 OBJETIVO GENERAL.....	18
5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	18
6 ACTIVIDADES REALIZADAS .....	19
6.1 OBJETIVO N° 1.....	19
6.1.1 Tabulación y valoración porcentual del objetivo N° 1 .....	30


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 6 de 138

6.2	OBJETIVO N° 2.....	39
6.2.1	Tabulación y valoración porcentual del objetivo N° 2.....	44
6.3	OBJETIVO N° 3.....	47
6.3.1	Tabulación y valoración porcentual del objetivo N° 3.....	51
7	TABULACIÓN Y VALORACIÓN PORCENTUAL DE LOS OBJETIVOS DE LA PASANTÍA.....	54
8	RESULTADOS OBTENIDOS.....	55
8.1	Verificación de Información Académico- Administrativa.....	55
8.2	Actualización posgradual de la planta docente.....	56
8.3	Formato de asistencia docente.....	56
8.4	Formato de control de asistencia.....	57
8.5	Apoyo logístico y asistencial al Primer Congreso en Gestión Organizacional Sede Chía.....	58
8.6	Apoyo logístico y asistencial en el Proceso de Evaluación.....	59
8.7	DIAGNÓSTICO DE CLIMA LABORAL, DESARROLLO DEL CAPÍTULO 1 Y 2. 60	
8.8	Apoyo logístico en el evento ExpoUcundinamarca Siglo 21.....	87
9	CONCLUSIONES.....	90
10	RECOMENDACIONES.....	92
11	ANEXOS Y EVIDENCIAS.....	93
12	EVALUACIÓN Y APROBACIÓN.....	137
13	WEBGRAFIA.....	138

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 7 de 138

### TABLA DE ILUSTRACIONES


Ilustración 1 Universidad de Cundinamarca .....	40
Ilustración 2 Motivación .....	41
Ilustración 3 Retroalimentación de los Acuerdos Pedagógicos .....	55
Ilustración 4 Clasificación de aproximadamente 300 certificaciones .....	58
Ilustración 5 Circulares del Proceso Evaluación Docente .....	59
Ilustración 6 Políticas Corporativas.....	60
Ilustración 7 Disciplina de Valor.....	62
Ilustración 8 Estrategia Corporativa.....	62
Ilustración 9 Estructura Organizacional .....	63
Ilustración 10 Flujo de comunicación .....	64
Ilustración 11 Entrevista de referentes históricos.....	66
Ilustración 12 Co- Creación de la herramienta de Valoración de clima laboral virtual. ....	68
Ilustración 13 Red social WhatsApp .....	87
Ilustración 14 Formato de inventario.....	88
Ilustración 15 Cartel informativo.....	88
Ilustración 16 Organigrama.....	111

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 8 de 138

## TABLAS

Tabla 1 Valoración porcentual de las actividades realizadas, en el objetivo N°1...	30
TABLA 2. Valoración porcentual de las Macro-actividades realizadas, en el objetivo N°1. ....	37
Tabla 3 Valoración porcentual de las actividades realizadas, en el objetivo N°2...	45
Tabla 4 Valoración porcentual de las actividades realizadas, en el objetivo N°3...	52
Tabla 5 Tiempo total empleado para el cumplimiento de los objetivos. ....	54
Tabla 6 Actualización perfil docente. ....	56
Tabla 7 formato de asistencia de los docentes por Núcleos Temáticos .....	56
Tabla 8 Formato de control de las actividades- Académico- Administrativas .....	57
Tabla 9 Bases de datos en Excel por Sede, Seccional y Extensión de las certificaciones. ....	58
Tabla 10 Consolidado del Proceso Evaluación Docente .....	59
Tabla 11 Manual de funciones docentes Tiempo Completo Ocasional .....	69
Tabla 12 Manual de funciones docentes de Hora Catedra .....	75
Tabla 13 Referentes Históricos.....	81




	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 9 de 138


## TABLA DE ANEXOS

### PÁG

<b>1 ANEXO:</b> Diseño de circulares y envío de correspondencia. ....	93
<b>2 ANEXO:</b> Oficios y solicitudes para el IPA Y IIPA 2017.....	94
<b>3 ANEXO:</b> Apoyo Logístico en las reuniones con los representantes de los estudiantes.....	95
<b>4 ANEXO:</b> Apoyo Logístico en las reuniones de los docentes de Hora Catedra...96	
<b>5 ANEXO:</b> Apoyo Logístico en las sesiones de Microtalleres.....	96
<b>6 ANEXO:</b> Apoyo logístico en las reuniones de los Docentes Tiempo Completo Ocasional.....	97
<b>7 ANEXO:</b> Apoyo logístico en la Capacitación LABSAG – UNICUNDI.....	98
<b>8 ANEXO:</b> Apoyo logístico al Comité Curricular Ampliado.....	99
<b>9 ANEXO:</b> Apoyo logístico en el proceso de Entrevistas de los Aspirantes.....	100
<b>10 ANEXO:</b> Apoyo logístico al Comité de Autoevaluación y Acreditación.....	100
<b>11 ANEXO:</b> Apoyo logístico a la reunión Extracurricular de los docentes de Tiempo Completo Ocasional.....	101
<b>12 ANEXO:</b> Apoyo asistencial en el proceso de las Pruebas Saber Pro.....	102
<b>13 ANEXO:</b> Apoyo en la consolidación del reporte de calificaciones.....	102
<b>14 ANEXO:</b> Formato de categorización docente.....	103
<b>15 ANEXO:</b> Impresión y publicación del horario académico.....	104
<b>16 ANEXO:</b> Apoyo en el proceso de selección de los monitores académicos... 104	
<b>17 ANEXO:</b> Formato de reporte de los estudiantes por grupo IIPA 2017.....	105
<b>18 ANEXO:</b> Apoyo en el diligenciamiento de las Actas del Consejo de Facultad.....	106
<b>19 ANEXO:</b> Corrección e impresión de cuentas de cobro del Macroproyecto.....	107
<b>20 ANEXO:</b> Perfil corporativo de la Universidad de Cundinamarca y el Programa de Administración de Empresas.....	107
<b>21 ANEXO:</b> Sistemas de compensación -formación de la Comunidad Universitaria y plan de acción.....	115
<b>22 ANEXO:</b> Variables que componen la herramienta para la valoración del clima organizacional .....	122
<b>23 ANEXO:</b> Consolidado de la información institucional.....	124

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 10 de 138


<b>24 ANEXO:</b> Apoyo en la realización de oficios y solicitudes para el evento ExpoUCundinamarca, Siglo 21.....	126
<b>25 ANEXO:</b> Se acompañó al equipo logístico del evento ExpoUCundinamarca.	127
<b>26 ANEXO:</b> Apoyo en la elaboración de la planimetría del evento.....	128
<b>27 ANEXO</b> Registro de referidos interesados en participar en el evento ExpoUCundinamarca Siglo 21.....	129
<b>28 ANEXO:</b> Proceso de invitación voz a voz del evento ExpoUCundinamarca, Siglo 21.....	130
<b>29 ANEXO:</b> Convocatoria por llamada telefónica a los preinscritos interesados en participar del evento.....	130
<b>30 ANEXO:</b> Apoyo logístico en la preselección de los empresarios internos y externos.....	131
<b>31 ANEXO:</b> Se brindó apoyo en la actividad de carnetización.....	132
<b>32 ANEXO:</b> Elaboración e impresión de la numeración de los stands del evento ExpoUCundinamarca Siglo 21.....	133
<b>33 ANEXO:</b> Participación en el evento deportivo maratón aeróbico.....	133
<b>34 ANEXO:</b> Festival de Porrismo Universitario.....	134
<b>35 ANEXO:</b> Apoyo logístico en el encuentro de graduados.....	134
<b>36 ANEXO:</b> Apoyo logístico en la muestra empresarial.....	135

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 11 de 138

### TABLA DE GRÁFICAS

**PÁG**

1. GRAFICA Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo N° 1.....37
2. GRAFICA Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo N° 2.....45
3. GRAFICA Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo N° 3.....53
4. GRAFICA Tiempo empleado para el cumplimiento de los objetivos.....54

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 12 de 138

## 1 DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA

### 1.1 TIPO DE DOCUMENTO

Informe Final de Pasantía

### 1.2 TÍTULO DEL TRABAJO

Apoyo Administrativo y Logístico al Programa de Administración de Empresas de la Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá IPA 2017 y IIPA 2017.

### 1.3 AUTOR

Paola Andrea Morales Castro

### 1.4 PROGRAMA ACADÉMICO

Administración de Empresas

### 1.5 NÚMERO DE PÁGINAS

Informe 92 Páginas.

Anexos 46 Páginas.

### 1.6 ANEXOS (LISTADO)

**1 ANEXO:** Diseño de circulares y envío de correspondencia.

**2 ANEXO:** Oficios y solicitudes para el IPA Y IIPA 2017.

**3 ANEXO:** Apoyo Logístico en las reuniones con los representantes de los estudiantes.

**4 ANEXO:** Apoyo Logístico en las reuniones de los docentes de Hora Catedra.

**5 ANEXO:** Apoyo Logístico en las sesiones de Microtalleres.

**6 ANEXO:** Apoyo logístico en las reuniones de los Docentes Tiempo Completo Ocasional.


**7 ANEXO:** Apoyo logístico en la Capacitación LABSAG – UNICUNDI.

**8 ANEXO:** Apoyo logístico al Comité Curricular Ampliado.


**9 ANEXO:** Apoyo logístico en el proceso de Entrevistas de los Aspirantes

**10 ANEXO:** Apoyo logístico al Comité de Autoevaluación y Acreditación.

**11 ANEXO:** Apoyo logístico a la reunión Extracurricular de los docentes de Tiempo Completo Ocasional.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 13 de 138

- 12 ANEXO:** Apoyo asistencial en el proceso de las Pruebas Saber Pro
- 13 ANEXO:** Apoyo en la consolidación del reporte de calificaciones.
- 14 ANEXO:** Formato de categorización docente.
- 15 ANEXO:** Impresión y publicación del horario académico.
- 16 ANEXO:** Apoyo en el proceso de selección de los monitores académicos.
- 17 ANEXO:** Formato de reporte de los estudiantes por grupo IIPA 2017
- 18 ANEXO:** Apoyo en el diligenciamiento de las Actas del Consejo de Facultad.
- 19 ANEXO:** Corrección e impresión de las cuentas de cobro del Macroproyecto
- 20 ANEXO:** Perfil corporativo de la Universidad de Cundinamarca y el Programa de Administración de Empresas.
- 21 ANEXO:** Sistemas de compensación -formación de la Comunidad Universitaria y plan de acción.
- 22 ANEXO:** Variables que componen la herramienta para la valoración del clima organizacional.
- 23 ANEXO:** Consolidado de la información institucional.
- 24 ANEXO:** Apoyó en la realización de oficios y solicitudes para el evento ExpoUCundinamarca, Siglo 21.
- 25 ANEXO:** Se acompañó al equipo logístico del evento ExpoUCundinamarca
- 26 ANEXO:** Apoyo en la elaboración de la planimetría del evento
- 27 ANEXO** Registro de referidos interesados en participar en el evento ExpoUCundinamarca Siglo 21.
- 28 ANEXO:** Proceso de invitación voz a voz del evento ExpoUCundinamarca, Siglo 21.
- 29 ANEXO:** Convocatoria por llamada telefónica a los preinscritos interesados en participar del evento.
- 30 ANEXO:** Apoyo logístico en la preselección de los empresarios internos y externos.
- 31 ANEXO:** Se brindó apoyo en la actividad de carnetización.
- 32 ANEXO:** Elaboración e impresión de la numeración de los stands del evento ExpoUCundinamarca Siglo 21.
- 33 ANEXO:** Participación en el evento deportivo maratón aeróbico.
- 34 ANEXO:** Festival de Porrismo Universitario.
- 35 ANEXO:** Apoyo logístico en el encuentro de graduados.
- 36 ANEXO:** Apoyo logístico en la muestra empresarial.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 14 de 138

**1.7 AÑO Y PERÍODO ACADÉMICO**

2018 IPA

**1.8 FECHA DE INICIO DE LA PRÁCTICA**


6 de marzo de 2017

**1.9 FECHA FINALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA**

24 de noviembre de 2017

**1.10 TOTAL DE HORAS**

640

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 15 de 138


## 2 DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

### 2.1 TÍTULO

Apoyo Administrativo y Logístico al Programa de Administración de Empresas de la Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá IPA 2017 y IIPA 2017.

### 2.2 RESUMEN - PALABRAS CLAVES (DESCRIPTORES)

- Programa de Administración de Empresas
- Apoyo logístico
- Apoyo asistencial
- Proceso administrativo
- Diagnóstico de clima laboral
- Herramienta de clima laboral


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 16 de 138

### 3 INTRODUCCIÓN

El presente informe final de pasantía, se titula **Apoyo Administrativo y Logístico al Programa de Administración de Empresas de la Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá para el IPA 2017 y IIPA 2017**. Modalidad de grado seleccionada y ejecutada que pertenece a la línea de prácticas de extensión, conforme a lo establecido en el Acuerdo institucional No. 002 de agosto 17 del año 2016; en el desarrollo de dicha práctica profesional se llevaron a cabo funciones de carácter asistencial y logístico, contribuyendo con el apoyo de los diferentes procesos, eventos y actividades, que diariamente son liderados por el Programa Administración de Empresas.

El presente documento contempla el desarrollo de los objetivos inicialmente pactados de manera ejecutiva para su mayor comprensión, así mismo evidencia los resultados de la aplicación de los conocimientos, habilidades y competencias profesionales, adquiridas en la academia y puestas en marcha en el ámbito laboral por un término de ocho meses y un total de 640 horas.




	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 17 de 138

#### **4 JUSTIFICACIÓN**

El Programa Administración de Empresas es una dependencia de la Universidad de Cundinamarca que tiene como objetivo garantizar la formación integral de profesionales, con grandes competencias y conocimientos en el ámbito empresarial capaces de administrar o gestionar las organizaciones de hoy; le compete manejar el ofrecimiento de los servicios académicos y gestionar todos los procesos necesarios, para el cumplimiento de sus metas proyectadas entre ellas: brindar una educación con altos estándares de calidad.

Para la ejecución de las actividades, planes y procesos de carácter Académico-Administrativo que en el mismo deben ser desarrollados de manera continua, se requiere contar con el apoyo de un profesional en Administración de Empresas con suficiencia en conocimientos disciplinares, habilidades y competencias, que se caracterice por ser una persona proactiva, responsable, líder y eficaz; que en calidad de pasante no solo contribuya en la ejecución de los procesos que necesariamente deben ser desarrollados allí, sino que también vele por que los mismos puedan desempeñarse de manera óptima con la aplicación de distintos métodos, estrategias y herramientas adquiridas en la academia.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 18 de 138


## 5 OBJETIVOS

### 5.1 OBJETIVO GENERAL

Apoyar Administrativa y Logísticamente al Programa de Administración de Empresas de la Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá para el IPA 2017 y IIPA 2017.

### 5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Acompañar las actividades Académico- Administrativas del Programa de Administración de Empresas para el IPA y IIPA 2017.
2. Avance del diagnóstico de clima laboral en el Programa de Administración de Empresas, Sede Fusagasugá para el año 2017.
3. Apoyar logísticamente los eventos que se han proyectado en el Programa de Administración de Empresas.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 19 de 138

## 6 ACTIVIDADES REALIZADAS

### 6.1 OBJETIVO N° 1.


Acompañar las actividades Académico- Administrativas del Programa de Administración de Empresas para el IPA y IIPA 2017

Como cumplimiento del primer objetivo, se apoyaron los procesos administrativos del Programa Administración de Empresas, contribuyendo con la planificación y ejecución de las actividades agendadas por el mismo dentro de ellas:

**1. Se brindó apoyo en el diseño de la agenda y programación de cronogramas de trabajo al Coordinador del Programa Administración de Empresas Marlon Jonnatan Rodríguez Gutiérrez en el Primer y Segundo Periodo Académico (IPA Y IIPA) 2017, con la finalidad que se llevaran a cabo plenamente los eventos Académico- Administrativos tales como:**

- Reuniones de docentes Tiempo Completo Ocasional.
- Reuniones de docentes Hora Catedra.
- Reuniones con los representantes de los estudiantes.
- Reuniones extracurriculares para la socialización de resultados de Investigación, Proyección - Extensión y Autoevaluación y Acreditación.
- Sesiones de Microtalleres: dirigidas a los docentes, con el fin primordial de actualizar la metodología de enseñanza por medio la utilización de las herramientas web 2.0 (Articulación Programa Administración de Empresas y la Oficina de Virtualidad).

**2. Se realizó verificación de la información Académico Administrativa por medio del usuario de aula virtual denominado Programa Administración de Empresas y la plataforma institucional, concerniente a:**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 20 de 138


- La entrega, revisión, retroalimentación y recepción de los formatos MDCr020 versión 5 (Acuerdo Pedagógico) y MDCr019 (Syllabus) versión 8; entregados por parte de los Docentes. **(7.1- RESULTADO OBTENIDO)**.
- La verificación del reporte de las calificaciones, entregadas por parte de los docentes, conforme a las fechas estipuladas en el calendario institucional.

**3. Se brindó apoyo en el diseño de circulares y envió de correspondencia,** pues se requiere constantemente el diseño y envío de correspondencia dirigida a la planta docente, administrativos, estudiantes y demás dependencias, con el fin primordial de realizar plenamente las actividades Académico-Administrativas ejecutadas por el Programa de Administración de Empresas. **(VER ANEXO 1.)**

**4. Se elaboró el formato de perfil docente,** con la finalidad de realizar la actualización del perfil académico de los docentes de planta, tiempo completo ocasional y hora catedra en cuanto a las nuevas titulaciones de posgrados adquiridas, resaltando de esta forma el compromiso del Programa Administración de Empresas en cuanto a la contratación de orientadores con amplias competencias, que logren ser forjadores de ciudadanos del mañana con fuertes bases de emprendimiento. **(VER RESULTADO OBTENIDO 7.2)**.

**5. Se realizó la elaboración y diligenciamiento del formato de asistencia docente por núcleos temáticos en el Primer Periodo Académico (IPA 2017),** con la finalidad de verificar la asistencia de los docentes de núcleos disciplinares y transversales en el transcurso del semestre académico a las diferentes clases programadas y conforme a ello generar llamados de atención por inasistencia injustificada. **(VER RESULTADO OBTENIDO 7.3)**.

**6. Se realizó el diseño del formato de asistencia de las Actividades Académico – Administrativas** planificadas por el Programa Administración de Empresas para IPA 2017, con la finalidad de tener un control oportuno de las actividades realizadas concernientes a las reuniones de docentes tiempo completo ocasional (T.C.O), docentes hora catedra (H.C), reuniones con los

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 21 de 138

Representantes de los Estudiantes, Comité Curricular Ampliado y Microtalleres.  
(**VER RESULTADO OBTENIDO 7.4**)


**7. Se brindó apoyo en la elaboración de oficios y solicitudes del Programa de Administración de Empresas en el Primero y Segundo Periodo Académico (IPA Y IIPA 2017), contribuyendo con la ejecución y logro de las actividades agendadas por el mismo dentro de ellas:**

- La elaboración de oficios referentes a los simulacros de las Pruebas Saber Pro, el inicio del curso en Innovación y Tendencias Empresariales, además de los vistos buenos para optar por la modalidad de Semestre Avanzado.
- La realización de solicitudes de espacios académicos para llevar a cabo eventos de carácter Institucional, tales como:
  - Los cursos de Hallazgos Fiscales, Fundamentos de Salud y Seguridad en el Trabajo e Innovación y Tendencias Empresariales.
  - La capacitación Labsag UniCundi.
  - Las conferencias en Estrategia Organizacional y Legis en Gestión Humana.
  - Finalizando con el X Foro de Investigación. (**VER ANEXO 2**)

**8. Apoyo Logístico en las reuniones Académico- Administrativas con los representantes de los estudiantes.**

Se acompañó durante los ocho meses, un total de tres reuniones de los representantes de los estudiantes al finalizar el Primero y Segundo Periodo Académico (IPA Y IIPA 2017), el objetivo de estos espacios es el fomento de escenarios participativos constantes para escuchar claramente sugerencias y posibles inquietudes presentadas por parte de los estudiantes; las actividades logísticas para el desarrollo de las mismas incluyen:

- Envío de correos informativos en cuanto a orden del día a ser tratado y lugar de encuentro.
- Adecuación y solicitud de espacios académicos

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 22 de 138

- Toma de asistencia por medio del formato ACAr015 versión 6.
- Registro fotográfico.

El producto final entregado de esta reunión Académico- Administrativa es un informe por sesión, que consigna los acuerdos pactados y las propuestas de mejora brindadas por los estudiantes. (Actas existentes en el archivo del Programa). **(VER ANEXO 3.)**

#### **9. Apoyo Logístico en las reuniones Académico- Administrativas de los docentes de Hora Catedra.**


Se acompañó durante los ocho meses un total de seis reuniones Académico-Administrativas de los docentes de Hora Catedra al finalizar el Primero y Segundo Periodo Académico (IPA Y IIPA 2017); el objetivo de estos espacios es el conocimiento de las necesidades e inquietudes presentadas por parte de la planta docente con respecto a los núcleos temáticos orientados, además de la generación de un flujo efectivo de información valedera para llevar a cabo eficientemente procesos y actividades de gestión docencia; las actividades logísticas para el desarrollo de las mismas incluyen:

- Envío de correos informativos en cuanto a orden del día a ser tratado y lugar de encuentro.
- Adecuación y solicitud de espacios académicos.
- Toma de asistencia por medio del formato ACAr015 versión 6.
- Registro fotográfico.

El producto final entregado de esta reunión Académico- Administrativa es un informe por sesión (Actas existentes en el archivo del Programa). **(VER ANEXO 4)**

#### **10. Apoyo Logístico en las sesiones de MICROTALLERES**

Se brindó apoyo logístico a cinco sesiones correspondientes a los Microtalleres, en cuanto al pleno manejo de las aulas virtuales por parte de los docentes de los distintos Núcleos temáticos que ya pertenecen a la generación del Siglo XXI, para el perfeccionamiento de sus competencias tecnológicas y el uso de herramientas virtuales en las aulas de clase.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 23 de 138

Las actividades logísticas para el desarrollo de las sesiones incluyen:

- Envío de correos informativos en cuanto a orden del día a ser tratado y lugar de encuentro.
- Adecuación y solicitud de espacios académicos.
- Toma de asistencia por medio del formato ACAr015 versión 6.
- Registro fotográfico.


Entregando como producto final las correspondientes actas de las sesiones. (Existentes en el archivo del programa). **(VER ANEXO 5)**

#### **11. Apoyo logístico en las reuniones Académico – Administrativas de los Docentes Tiempo Completo Ocasional**

Se acompañó durante los ocho meses un total de doce reuniones Académico-Administrativas con los Docentes de Tiempo Completo Ocasional, un espacio realizado con la finalidad de generar un flujo constante de información de los eventos, actividades y proyectos adelantados por el Programa en pro de la Comunidad Académica; las actividades logísticas para el desarrollo de las mismas incluyen:

- Envío de correos informativos en cuanto a orden del día a ser tratado y lugar de encuentro.
- Adecuación y solicitud de espacios académicos
- Toma de asistencia por medio del formato ACAr015 versión 6.
- Registro fotográfico.

Se brindó apoyo en la elaboración de un Acta, correspondiente a la sesión del día 22 de septiembre del 2017. (Existente en el archivo del programa). **(VER ANEXO 6)**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 24 de 138

## 12. Apoyo logístico en la capacitación LABSAG – UNICUNDI

Se brindó acompañamiento en una capacitación del Simulador Gerencial de la Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables Labsag Unicundi, llevándose a cabo actividades logísticas tales como:

- Envío de correos informativos a los docentes del Programa de Administración de Empresas invitados a participar, en los cuales se especificaba la fecha, hora y lugar del evento.
- Adecuación y solicitud de espacios académicos
- Toma de asistencia por medio del formato ACAr015 versión 6.
- Registro fotográfico.

Entregando como producto final, un informe detallado acerca del cumplimiento del orden del día, además de las actividades desarrolladas con la finalidad de actualizar la enseñanza académica en las aulas de clase. **(VER ANEXO 7)**

**13. Se asistió logísticamente al Comité Curricular Ampliado**, en actividades tales como:


- Apoyo en una reunión Académico- administrativa, llevándose a cabo el correspondiente registro de asistencia por medio del formato ACAr015 versión 6 y la toma de evidencias Fotográficas.
- Se realizó el diligenciamiento de la matriz de Análisis Comparativo del Plan de estudios vigente de las Universidades EAN, Externado y Universidad del Valle. **(VER ANEXO 8)**

**14. Se asistió logísticamente a dos reuniones Académico-Administrativas de Ajuste Curricular**, realizándose actividades como:

- Registro de asistencia por medio del formato ACAr015 versión 6.
- Manejo de ayudas audio-visuales.

**15. Se brindó apoyo logístico en la capacitación de Legis en Gestión Humana realizado en el Auditorio Emilio Sierra**, tomando el registro asistencia de los presentes.




	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 25 de 138

16. **Se brindó apoyo logístico y asistencial al Comité organizador del Primer Congreso en Gestión Organizacional Sede Chía**, en esta actividad, se trabajó conjuntamente con el docente Carlos Arturo Narváez Benavides, realizando actividades tales como:

- Recepción de bases de datos y certificaciones del Primer Congreso en Gestión Organizacional.
- Clasificación de Aproximadamente 300 por sede, seccional y extensión, conforme a la base de datos suministrada por el Comité Organizador del Evento.
- Elaboración de bases de datos en Excel por sede, seccional y extensión conforme a la clasificación de las certificaciones anteriormente referenciadas. **(VER RESULTADO OBTENIDO- 7.5).**
- Atención a la solicitud de la modificación de las certificaciones en cuanto a título de ponencia.
- Actualización, Impresión y entrega, de la base de datos de las certificaciones del Primer Congreso Internacional en Gestión Organizacional Sede Chía, a la docente Yudy Bonilla Bonilla, docente parte de equipo de organizador del evento.

17. **Se realizó la elaboración de informes o Actas a las Reuniones Académico- Administrativas** ejecutadas por el Programa de Administración, concernientes a las Reuniones de los docentes de Hora Catedra, Representantes de los estudiantes y Microtalleres.

18. **Se brindó Apoyo al Coordinador del Programa Administración Marlon Jonnatan Rodríguez Gutiérrez, en la habilitación de la plataforma institucional** por medio del usuario del **aula virtual** denominado Programa Administración de Empresas, en cuanto a la entrega de los formatos de

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 26 de 138

Acuerdos pedagógicos, Syllabus, informes finales, reporte de calificaciones, reporte de horas no lectivas.

**19. Se brindó apoyo logístico en el proceso de Entrevistas de los Aspirantes de Pregrado para el Primero y Segundo Periodo Académico IIPA 2017 y IPA 2018, en dicho proceso se realizaron actividades tales como:**


- Impresión y entrega a los jurados de los documentos correspondientes a las respuestas de la prueba de admisión.
- Apoyo en la orientación de los aspirantes hacia su destino.
- Registro de asistencia, por medio del formato ACAr015 versión 5.
- Toma de evidencias fotográficas. **(VER ANEXO 9).**

**20. Se brindó apoyo logístico y asistencial en el Proceso de Evaluación Docente en el IPA Y IIPA 2017, llevándose a cabo las siguientes actividades:**

- Organización de los resultados del proceso en excel, para su mejor comprensión teniendo en cuenta las respuestas dadas por los estudiantes y los resultados de la autoevaluación docente.
- Se diseñaron informes por docente en los cuales se daba a conocer las calificaciones por pregunta, destacando las de alto puntaje y generando recomendaciones de mejora con respecto a las de ponderación baja.
- Se realizó la impresión y entrega de los resultados de la autoevaluación docente para su correspondiente revisión, firma y posterior archivo. **(RESULTADO OBTENIDO 7.6).**

**21. Se asistió logísticamente al Comité de Autoevaluación y Acreditación en dos sesiones, realizando actividades tales como:**

- Registro de asistencia por medio del formato ACAr015 versión 6.
- Toma de evidencia fotográfica.
- Apoyo asistencial en la aplicación de herramientas tecnológicas (Matriz)

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 27 de 138

para el fortalecimiento de los procesos adelantados en el mismo.


- Transcripción de información suministrada por los docentes asistentes a la reunión con amplios conocimientos sobre temas relacionados con la investigación y el proceso de acreditación. **(VER ANEXO 10).**

**22. Se asistió logísticamente a la reunión Extracurricular de los docentes de Tiempo Completo Ocasional,** llevándose a cabo actividades logísticas tales como:


- Envío de correos informativos en cuanto al orden del día a ser tratado y lugar en el cual se llevaría a cabo la misma.
- Toma del registro de asistencia por medio del formato ACAr015 versión 6.
- Gestión de espacios académicos.
- Solicitud de recursos audiovisuales.
- Registro de evidencias fotográficas. **(VER ANEXO 11).**

**23. Se brindó apoyo administrativo en la gestión de los procesos liderados por el Programa de Administración de Empresas, en el Primero y Segundo Periodo Académico (IPA Y IIPA 2017),** realizándose actividades específicas tales como:


- Apoyo asistencial al docente de planta Néstor Díaz Garzón, en el proceso de las Pruebas Saber Pro para el Primero y Segundo Periodo Académico (IPA Y IIPA 2017), en cuanto a la recepción de los resultados individuales de las Pruebas y el diseño de circulares informativas para llevar a cabo los simulacros académicos. **(VER ANEXO 12)**
- Se brindó apoyo en la consolidación de los reportes de calificaciones entregados por los docentes al finalizar el semestre académico, con fines de ser archivados en físico. **(VER ANEXO 13).**
- Se realizó la organización de la asignación académica docente o Precarga para en el Segundo Periodo Académico IIPA 2017.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 28 de 138

- Se realizó la impresión y publicación del horario académico para el Segundo Periodo Académico IIPA 2017. **(VER ANEXO 14)**
- Se organizó la documentación referente a la normatividad institucional en físico, resultados pasados del proceso de Evaluación Docente, solicitudes hechas por la Comunidad Académica, con la finalidad de ser conservados en el archivo físico y virtual del Programa Administración de Empresas.
- Se realizó la actualización de la base de datos del directorio del Programa Administración de Empresas, esto con la finalidad de poseer información actualizada de la planta docente y los representantes de los estudiantes, en cuanto a correos institucionales y número de contacto.
- Se diligencio el formato de categorización con información concerniente al perfil de cada docente, modalidad, núcleos temáticos y grupos orientados, esto con destino a la Unidad de Apoyo Académico. **(VER ANEXO 15)**
- Se brindó apoyo administrativo en el proceso de atar a los docentes de Hora Catedra los distintos núcleos temáticos orientados en el semestre académico, por medio del rol del Coordinador del Programa Administración de Empresas en la Plataforma institucional, además de gestionar los cambios con respecto a los núcleos temáticos.
- Se realizó impresión del formato de calidad (MDCr015), denominado Registro Académico de los docentes de Carrera, Tiempo Completo Ocasional, Medio Tiempo y Hora Catedra- Empleados Público, para la toma oportuna de asistencia de los mismos a las cátedras asignadas.
- Se brindó apoyo en el proceso de selección de los monitores académicos para el Segundo Periodo Académico IIPA 2017. **(VER ANEXO 16).**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 29 de 138

- Se realizó la transcripción de información referente al número de estudiantes por núcleo temático y jornada académica, en el formato de reporte de los estudiantes por grupo IIPA 2017, lo anterior con destino a la Unidad de Desarrollo Académico. **(VER ANEXO 17).**
- Se diligencio información concerniente a (homologaciones, solicitudes voluntarias de retiro de los estudiantes) lo anterior como complemento de las actas del Consejo de Facultad. **(VER ANEXO 18)**
- Se realizó la corrección e impresión de las cuentas de cobro, correspondientes al Macroproyecto de la Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables. **(VER ANEXO 19).**
- Se hizo la publicación en cartelera institucional de la circular **No 004. Proceso Evaluación Docente**, con el fin que fuera de conocimiento de la Comunidad Universitaria.
- Se brindó apoyo en la verificación de los docentes faltantes por diligenciamiento de la matriz de Gestión de la Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables.
- Se apoyó el proceso de solicitud de validaciones para el Segundo Periodo Académico IIPA 2017: verificándose detalladamente la información del estudiante postulado en plataforma institucional, con relación a la hoja de vida y sabana de notas.
- Se brindó apoyo con relación a la gestión de matrículas académicas y horarios establecidos para el Segundo Periodo Académico (IIPA 2017).

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 30 de 138


- Se realizó la verificación de las aulas de clase y salas de computo asignadas a los docentes por núcleos temáticos, conforme a la documentación enviada por la Unidad de Planeación Académica.

#### 6.1.1 Tabulación y valoración porcentual del objetivo N° 1


A continuación, se evidencia la tabulación y valoración porcentual de las 23 actividades desarrolladas en el transcurso de la pasantía que dan cumplimiento al primer objetivo, en cuanto a acompañar las Actividades Académico-Administrativas del Programa Administración de Empresas para el IPA Y IIPA 2017.

Tabla 1 Valoración porcentual de las actividades realizadas, en el objetivo N°1.

ACTIVIDAD	HORAS	PORCENTAJE	DESCRIPCIÓN
1. Diseño de la agenda y programación de cronogramas de trabajo.	10	2%	Se apoyó al Coordinador del Programa de Administración de Empresas, en el diseño de la agenda y programación de cronogramas de trabajo, conforme a las fechas estipuladas en el calendario institucional, con la finalidad que se realizaran plenamente los eventos Académico-Administrativos por semestre académico.
2. Verificación de información Académico-Administrativa.	17	3%	Se realizó la verificación de información Académico-Administrativa concerniente a los Acuerdos Pedagógicos de los docentes de Tiempo Completo Ocasional, Planta y Hora Catedra, además del reporte de calificaciones conforme a las fechas estipuladas en el calendario institucional.


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 31 de 138

3. Diseño y envío de correspondencia como herramienta de apoyo.	81	16%	Se brindó apoyo en el envío de correspondencia a la planta docente, administrativos, estudiantes, para cumplir a cabalidad las actividades Académico- Administrativas planificadas y ejecutadas por el Programa de Administración de Empresas.
4. Elaboración y actualización de la tabla perfil docente.	8	2%	Se realizó el diseño y actualización de la tabla perfil docente de los docentes de tiempo completo ocasional, planta y hora catedra.
5. Elaboración y diligenciamiento de la tabla de asistencia docente	6	1%	Se realizó el diseño y diligenciamiento de la tabla de asistencia docente, con la finalidad de verificar la asistencia de los mismos a los núcleos disciplinares y transversales en el transcurso del semestre académico a las diferentes cátedras programadas.
6. Elaboración y diligenciamiento de la tabla de asistencia de las actividades Académico – Administrativas	22	4%	Se diseño y diligencio la tabla de asistencia a las actividades Académico- Administrativas del Programa de Administración de Empresas, con la finalidad de tener un control oportuno sobre el cumplimiento y asistencia a las mismas.
7. Realización de oficios y solicitudes para el IPA y IIPA 2017.	30	6%	Se brindó apoyo en la realización de oficios y solicitudes presentados por la Comunidad Universitaria perteneciente al Programa Administración de Empresas


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 32 de 138

8. Apoyo logístico a reuniones de representantes de los estudiantes.	10	2%	Se brindó acompañamiento a tres reuniones con los representantes de los estudiantes.
9. Apoyo logístico en la reunión de los docentes de Hora Catedra	19	4%	Se asistió logísticamente a seis sesiones de los docentes de Hora Catedra, en el Primero y Segundo Periodo Académico ( IPA Y IIPA 2017).
10. Apoyo logístico en las sesiones de Microtalleres.	20	4%	Se brindó acompañamiento a cinco sesiones de las capacitaciones de Microtalleres, dirigidas a la planta docente.
11. Apoyo logístico en la reunión de docentes tiempo completo ocasional.	44	9%	Se asistió logísticamente a doce sesiones de los docentes de Tiempo Completo Ocasional y Planta, en el Primero y Segundo Periodo Académico ( IPA Y IIPA 2017).
12. Apoyo logístico en la Capacitación LABSAG – UNICUNDI.	4	1%	Se apoyó logísticamente una capacitación LABSAG – UNICUNDI.
13. Apoyo logístico al Comité Curricular Ampliado.	8	2%	Se brindó acompañamiento en una sesión del Comité Curricular Ampliado.
14. Apoyo logístico a la	7	1%	Se brindó acompañamiento a dos




	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 33 de 138

reunión de Ajuste Curricular.			reuniones de Ajuste Curricular.
15. Apoyo logístico y asistencial al Comité de Autoevaluación y Acreditación.	7	1%	Se apoyó logísticamente dos sesiones del Comité de Autoevaluación y Acreditación.
16. Apoyo logístico en la capacitación de Legis en Gestión Humana.	3	1%	Se brindó acompañamiento en una sesión de la capacitación de Legis en Gestión Humana.
17. Apoyo logístico y asistencial al Comité organizador del Primer Congreso en Gestión Organizacional Sede Chía.	26	5%	Se asistió logísticamente al Comité organizador del Primer Congreso en Gestión Organizacional, Sede Chía, dejando como evidencia productos referentes a la base de datos de los asistentes.
18. Elaboración de informes o Actas a las Reuniones Académico-Administrativas .	21	4%	En el transcurso del Primer y Segundo Periodo Académico, se elaboraron (15) Actas referentes a las actividades Académico-Administrativas de docentes Hora Catedra, Microtalleres, representantes de los estudiantes y docentes Tiempo Completo Ocasional.
19. Habilitación de la plataforma	6	1%	Se realizó el manejo oportuno y responsable del Aula Virtual del Programa Administración de

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 34 de 138

institucional			Empresas, en cuanto a la habilitación de espacios institucionales para la entrega de actividades, informes y reportes por parte de la planta docente.
20. Apoyo logístico en el proceso de Entrevistas de los Aspirantes de Pregrado para el IPA Y IIPA 2017	7	1%	Se brindó apoyo en el proceso de Entrevistas de los Aspirantes de Pregrado para el Primero y Segundo Periodo Académico (IPA Y IIPA 2017).
21. Apoyo logístico y asistencial en el Proceso de Evaluación Docente.	22	4%	Se brindó apoyo en el Proceso Evaluación Docente, en cuanto a la organización de los resultados, realización de oficios y entrega de los mismos a la planta docente.
22. Apoyo logístico a la reunión Extracurricular de los docentes Tiempo Completo Ocasional.	4	1%	Se brindó acompañamiento logístico en la reunión Extracurricular de los docentes Tiempo Completo Ocasional, espacio generado para tratar temas a fines a la investigación y resultados del proceso de Acreditación.
23. Apoyo administrativo en la gestión de los procesos liderados por el Programa de Administración	111	23%	Como cumplimiento de la pasantía se apoyaron procesos administrativos del Programa Administración de Empresas, cumpliendo con funciones administrativas propias y desarrollando un aproximado de (18) actividades.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 35 de 138

de Empresas para el IPA Y IIPA 2017.			
TOTAL	493	100%	


Fuente: Elaboración propia.

Teniendo presente la cantidad de actividades realizadas en el objetivo N° 1, se consideró viable para la comprensión del grafico de torta agruparlas en dos macro-actividades estas son:

**1. Apoyo asistencial en los procesos y actividades del Programa de Administración de Empresas.**

Esta macro- actividad comprende las actividades afines a la planificación y ejecución de procesos, llevados a cabo diariamente por la dependencia académica Programa de Administración de Empresas, es importante destacar que aquí se agrupan las siguientes:

- Apoyo en el diseño de la agenda y programación de cronogramas de trabajo.
- Verificación de la información Académico Administrativa.
- Diseño de circulares y envío de correspondencia.
- Se elaboró el formato de perfil docente.
- Elaboración y diligenciamiento del formato de asistencia docente por núcleos temáticos.
- Diseño del formato de asistencia de las Actividades Académico – Administrativas.
- Apoyo en la elaboración de oficios y solicitudes
- Habilitación de la plataforma institucional.
- Apoyo logístico y asistencial en el Proceso de Evaluación.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 36 de 138

- Apoyo administrativo en la gestión de los procesos liderados por el Programa de Administración de Empresas, en el Primero y Segundo Periodo Académico.
- Brindó apoyo logístico y asistencial al Comité organizador del Primer Congreso en Gestión Organizacional Sede Chía.

## **2. Apoyo logístico en las reuniones académico- administrativas y eventos propios del Programa de Administración de Empresas.**

Esta comprende el acompañamiento logístico brindado en cada uno de los eventos y capacitaciones proyectadas y ejecutadas por el Programa de Administración de Empresas para el buen desempeño de sus labores tales como:

- Reuniones Académico- Administrativas con los representantes de los estudiantes.
- Reuniones Académico- Administrativas de los docentes de Hora Catedra.
- Sesiones de MICROTALLERES
- Reuniones Académico – Administrativas de los Docentes Tiempo Completo Ocasional.
- Capacitación LABSAG – UNICUNDI.
- Comité Curricular Ampliado.
- Reunión Académico- Administrativas de Ajuste Curricular.
- Comité organizador del Primer Congreso en Gestión Organizacional Sede Chía.
- Elaboración de informes o Actas a las Reuniones Académico- Administrativas.


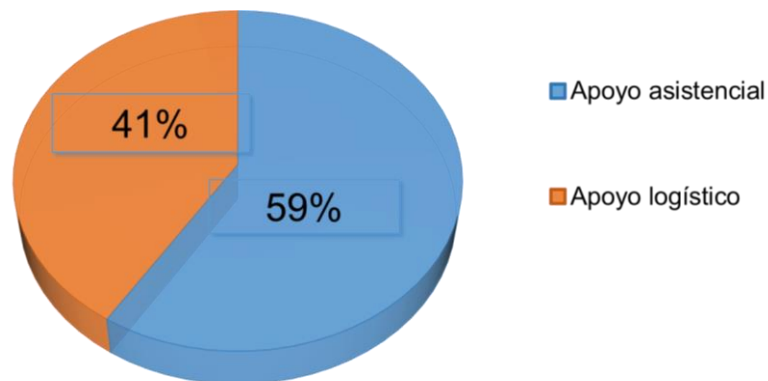
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 37 de 138

TABLA 2. Valoración porcentual de las Macro-actividades realizadas, en el objetivo N°1.

N° Objetivos cumplidos.	Macro-actividades	Intensidad horaria	Porcentaje
1	Apoyo asistencial en los procesos y actividades del Programa de Administración de Empresas.	291	59%
	Apoyo logístico en las reuniones académico-administrativas y eventos propios del Programa de Administración de Empresas.	202	41%
<b>TOTAL</b>		493	100%


Fuente: Elaboración propia

GRAFICA 1. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo N° 1



Fuente: Elaboración propia

**Análisis:** En el grafico anterior se puede evidenciar la valoración porcentual de las 23 actividades desarrolladas para darle cumplimiento oportuno, al primer objetivo correspondiente al acompañamiento de las actividades Académico-Administrativas del Programa de Administración de Empresas para el IPA y IIPA 2017, agrupadas en dos macro-actividades para su mejor comprensión referentes al apoyo asistencial en los procesos y actividades del Programa de Administración de Empresas con una intensidad de 291 horas y un porcentaje de dedicación del 59% y el apoyo logístico en las reuniones académico- administrativas y eventos

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 38 de 138

propios del mismo, con una intensidad de 202 horas y un porcentaje de dedicación del 41%, sobre el total de las 493 horas cumplidas en dicho objetivo.

Es importante destacar que la macro-actividad con mayor relevancia refiere al apoyo asistencial en los procesos del Programa de Administración de Empresas, en ella se destacan tres actividades importantes tales como:

- **Apoyo administrativo en la gestión de los procesos liderados por el Programa de Administración de Empresas, en el Primero y Segundo Periodo Académico (IPA Y IIPA 2017) (Ver tabla 1)**


El desarrollo de dicha actividad permitió contribuir con la planeación y ejecución de las actividades agendadas por el mismo, esto por medio de la realización de funciones de carácter asistencial y logístico; por ende, se dedicaron 111 horas equivalentes al 23% sobre el total de las 493 horas cumplidas para dicho objetivo.

- **Diseño de circulares y envió de correspondencia como herramienta de apoyo para la plena comunicación de las actividades Académico-Administrativas agendadas. (Ver tabla 1)**

El desarrollo de dicha actividad es de relevancia debido a que se requiere constantemente, él envió de correos dirigidos a la planta docente, administrativos, estudiantes y demás dependencias de la Universidad de Cundinamarca, con el fin primordial de poder llevar a cabo plenamente las actividades Académico-Administrativas ejecutadas por el Programa de Administración de Empresas; es importante tener en cuenta que para el desarrollo de dicha actividad se dedicaron 81 horas equivalentes al 17% sobre el total de las 493 horas cumplidas para dicho objetivo.

- **Realización de oficios y solicitudes para el IIPA 2017 (Ver tabla 1)**

Como cumplimiento de la pasantía se apoyaron, los procesos administrativos del Programa de Administración de Empresas, contribuyendo con la ejecución y logro de las actividades agendadas por el mismo dentro de ellas: la elaboración de solicitudes en la plataforma institucional con relación al préstamo de espacios para la realización de diferentes eventos de carácter institucional; es importante tener

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 39 de 138

en cuenta que para el desarrollo de dicha actividad se dedicaron 30 horas equivalentes al 6% sobre el total de las 493 horas cumplidas para dicho objetivo.

Así mismo la macro-actividad con menor relevancia se refiere al apoyo logístico en las reuniones Académico-Administrativas y eventos propios del Programa de Administración de Empresas, en esta se destaca la siguiente actividad:


**Apoyo Logístico a las reuniones Académico-Administrativas agendadas por el Programa de Administración de Empresas de los docentes de tiempo completo ocasional. (Ver tabla 1)**

Teniendo presente que se requiere el constante acompañamiento en los procesos del Programa de Administración de Empresas, se realizó apoyo logístico en las reuniones de los docentes Tiempo Completo Ocasional, que tienen como finalidad la planeación, organización y desarrollo de las actividades de gestión docente conforme al calendario académico, para dicha actividad se dedicaron 44 horas equivalentes al 9% sobre el total de las 493 horas cumplidas, para este objetivo.

**6.2 OBJETIVO N° 2.**

Avance del diagnóstico de clima laboral en el Programa de Administración de Empresas, Sede Fusagasugá para el año 2017.

Para el cumplimiento de este objetivo, se desarrollaron los capítulos 1 y 2 del diagnóstico del clima laboral en el Programa de Administración de Empresas de la Universidad de Cundinamarca Sede Fusagasugá para el año 2017, referentes a la identificación del objeto de estudio y el avance parcial del mismo; es importante resaltar que la asesoría de este valor agregado estuvo a cargo de la profesora Olga Stella Cuervo Nova docente tiempo completo ocasional de la Universidad de Cundinamarca, Administradora de empresas, Especialista en Gerencia Social y Docencia Universitaria. Máster en gestión de Recursos Humanos y Generación del Conocimiento.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 40 de 138

## CAPITULO I IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE ESTUDIO

Ilustración 1 Universidad de Cundinamarca




Fuente : Disponible en línea <https://www.ucundinamarca.edu.co//>

Las actividades desarrolladas en dicho capitulo fueron las siguientes:

1. Se efectuó la búsqueda de información sobre el perfil corporativo de la Universidad de Cundinamarca y el programa administración de empresas, referente a la plataforma estratégica y estructura organizacional. **(VER ANEXO 20).**
2. Se realizó la búsqueda de información, como referente para la elaboración de políticas corporativas, disciplina de valor, estrategia corporativa, manual de funciones, estructura organizacional, flujo de información. **(RESULTADO OBTENIDO 7.7).**
3. Se realizaron dos entrevistas no estructuradas a la Unidad de Desarrollo Académico y Talento Humano, para la obtención de información referente a los sistemas de reconocimiento y planes de capacitación.
4. Se hizo la transcripción de información, referente a los Sistemas de compensación y formación de la Comunidad Universitaria (docentes y administrativos), objetivos y metas institucionales del objeto de estudio. **(ANEXO 21)**
5. Se efectuó la búsqueda de herramientas en la web, que sirvieran como



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 41 de 138

modelo en la construcción de la herramienta para medir satisfactoriamente el clima organizacional en dicha Unidad.

## CAPITULO II DIAGNÓSTICO DEL CLIMA LABORAL DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, SEDE FUSAGASUGÁ - 2017

### Ilustración 2 Motivación




Fuente : Disponible en línea:

[https://www.google.com.co/search?q=motivaci%C3%B3n&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwjbn-2hplraAhUNylMKHRQeDU0Q\\_AUICigB#imgrc=Z8lXRigglyQqiM:](https://www.google.com.co/search?q=motivaci%C3%B3n&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwjbn-2hplraAhUNylMKHRQeDU0Q_AUICigB#imgrc=Z8lXRigglyQqiM:)

En un contexto generalizado, cuando se habla del termino clima laboral en una empresa u organización, se refiere al ambiente o medio propicio de trabajo humano y físico, el cual ejerce influencia directa en la conducta y comportamiento del recurso humano, en su grado de motivación, satisfacción y autorrealización, lo anterior apoyado por grandes autores quienes desde su punto de vista lo expresan como:

- Edgar Schein (1991) aquel ambiente de trabajo, atmosfera o cultura organizacional, que engloba las creencias, valores y normas que comparten los miembros entre sí para la consecución activa de las metas proyectadas.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> La cultura y el clima organizacional como factores relevantes en la eficacia del instituto de oftalmología. Abril-agosto 2001. Disponible en línea [http://sisbib.unmsm.edu.pe/BibVirtual/Tesis/Human/Alvarez\_V\_S/cap3.htm]

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 42 de 138

- Anzola, (2003) Opina que el clima se refiere a las percepciones e interpretaciones relativamente permanentes que los individuos tienen con respecto a su organización y que a su vez influyen en la conducta de los trabajadores diferenciando una organización de otra.<sup>2</sup>
- Chiavenato, (1992) El clima organizacional constituye el medio interno de una organización y la atmosfera psicológica, que existe en cada organización.<sup>3</sup>

Teniendo presente el punto de vista de los autores referenciados, se debe comprender que el término ha trascendido de la historia hasta nuestros días, para cambiar la percepción de las organizaciones e invitarlas a mejorar sus procesos internos y ser aún más competitivas, esto a través de la evaluación constante de aquellos factores críticos que pueden incentivar o desmejorar dicho ambiente.

En virtud de lo anterior, el presente capítulo abarcará el estudio parcial o valoración del clima organizacional del Programa de Administración de Empresas de la Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá desarrollándose dos temáticas referentes al conocer el comportamiento de los gestores en el pasado, por medio de una entrevista y el diseño y aplicación de una herramienta de recolección de información que permita conocer el diagnóstico actual del clima organizacional.


### **Objetivo general**

- Determinar, a través de la aplicación de una herramienta diagnostica, los factores que caracterizan el Clima Organizacional del Programa de Administración de Empresas de la Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá para el año 2017.

Las actividades desarrolladas en este capítulo fueron las siguientes:

<sup>2</sup> Talento humano el mejor activo.29 de septiembre de 2017. Disponible en línea [<http://talentohumanoindustrialb.blogspot.com.co/2013/09/clima-organizacional-anzola-olga-2003.html>]


<sup>3</sup> Diagnóstico de clima organizacional del departamento de educación de la universidad de Guanajuato. Disponible en línea[[http://www.eumed.net/libros-gratis/2012a/1158/definicion\\_clima\\_organizacional.html](http://www.eumed.net/libros-gratis/2012a/1158/definicion_clima_organizacional.html)]

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 43 de 138

1. Se brindo apoyo a la docente Olga Stella Cuervo Nova en el diseño de la entrevista estructurada conformada por seis preguntas abiertas referentes a la valoración de factores tales como: Liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, compromiso, motivación y jerarquía, para el conocimiento de los referentes históricos de las gestiones pasadas del Programa Administración de Empresas, Sede Fusagasugá. **(VER RESULTADO OBTENIDO 7.7).**

Es importante destacar que con el diseño y aplicación de dicha herramienta se buscó darles cumplimiento a dos objetivos primordiales tales como:

- Analizar los referentes históricos de clima laboral del Programa Administración de Empresas, Sede Fusagasugá.
  - Concluir gráficamente los factores críticos de éxito y fracaso de anteriores gestores del Programa Administración de Empresas, Sede Fusagasugá.
2. Bajo las orientaciones del docente asesor se determinó que la herramienta de recolección de información diseñada, sería aplicada a un universo representado por 30 docentes de las modalidades de contratación Planta, Tiempo Completo Ocasional y Hora Catedra, seleccionándose una muestra representativa de 3 docentes que en la actualidad poseen una trayectoria laboral y profesional mayor de cinco años (5) en el Programa de Administración de Empresas.
  3. Se realizó la aplicación de tres entrevistas a los docentes del Programa de Administración de Empresas, con mayor tiempo de permanencia laboral.
  4. Se transcribió la información concerniente a las entrevistas realizadas sobre los antecedentes históricos de las gestiones pasadas, a los docentes con mayor tiempo de permanencia laboral en el Programa de Administración de Empresas. **(VER RESULTADO OBTENIDO 7.7).**
  5. Para el conocimiento del clima laboral actual del Programa Administración de Empresas como primera medida se realizó la Co- Creación del instrumento de clima laboral en línea (one drive), siendo entregado por la

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 44 de 138

docente asesora Olga Stella Cuervo Nova, en un documento de Word para su correspondiente virtualización, es importante destacar que dicha herramienta fue creada con el objetivo de evaluar tres factores claves como lo son: Motivación, satisfacción y compromiso del personal. **(VER RESULTADO OBTENIDO 7.7).**

6. Bajo la orientación del docente asesor se definieron las variables que componen la herramienta para la valoración del clima organizacional. **(VER ANEXO 22)**
7. Se realizaron los ajustes finales al instrumento de clima laboral en línea (one drive) para ser aplicado a la planta docente, teniendo en cuenta 3 factores claves como lo son: Motivación, satisfacción y compromiso del personal.
8. Se realizó un consolidado de la información institucional obtenida para darle mayor veracidad al diagnóstico de clima laboral. **(VER ANEXO 23)**

#### 6.2.1 Tabulación y valoración porcentual del objetivo N° 2

A continuación, se evidencia la tabulación y valoración porcentual de los dos capítulos desarrollados del diagnóstico de clima laboral concernientes a la identificación del objeto de estudio y el avance parcial del mismo, que dan cumplimiento al segundo objetivo denominado, Avance del diagnóstico de clima laboral en el Programa de Administración de Empresas, Sede Fusagasugá para el año 2017.


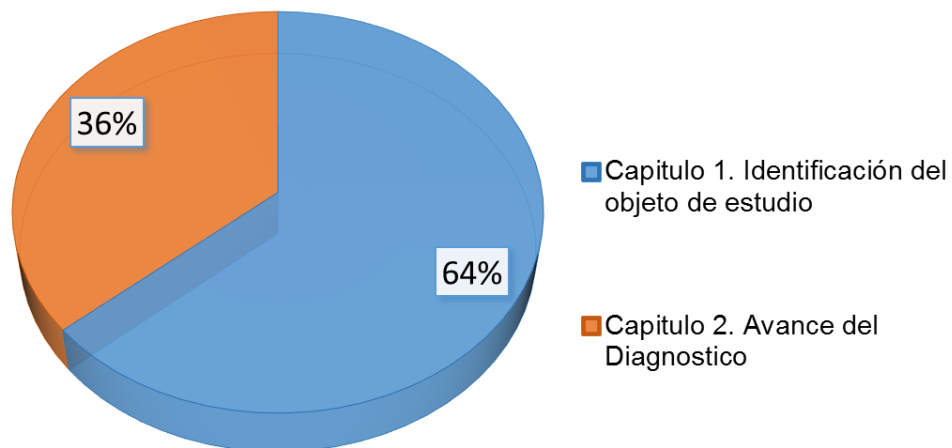
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 45 de 138

Tabla 3 Valoración porcentual de las actividades realizadas, en el objetivo N°2.


ACTIVIDAD	HORA S	PORCENTAJE	DESCRIPCIÓN
1. Recopilación de información del objeto de estudio, para el pleno desarrollo del diagnóstico de clima laboral.	44	64%	Se desarrolló el capítulo 1, con relación a la identificación del objeto de estudio ( Programa Administración de Empresas), generándose un total de 9 productos.
2. Avance parcial del diagnóstico del clima laboral	25	36%	Se desarrolló el capítulo 2, con relación al avance parcial del diagnóstico de clima laboral en el Programa Administración de Empresas, realizándose la co-creación de una herramienta en línea para la valoración del mismo.
TOTAL	69	100%	

Fuente: Elaboración propia.

GRAFICA 2. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo N° 2




Fuente: Elaboración propia.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 46 de 138

**Análisis:** En el grafico anterior se puede evidenciar la valoración porcentual de los dos capítulos desarrollados para darle cumplimiento oportuno al segundo objetivo, correspondiente al avance del diagnóstico de clima laboral en el Programa de Administración de Empresas, sede Fusagasugá para el año 2017, con un total de 69 horas sobre las 640 que debían ser cumplidas en general; las actividades con mayor relevancia porcentual son las siguientes:

- **Recopilación de información del objeto de estudio, para el pleno desarrollo del diagnóstico de clima laboral (Ver gráfico 2 –Tabla 2)**, con un total de 44 horas equivalentes al 64% sobre las 69 horas cumplidas para dicho objetivo, debido a que en el desarrollo del capítulo 1 en cuanto a la identificación del objeto de estudio, se requirió la búsqueda de información institucional como referencia para el diseño de 9 productos referentes a:
  - Políticas corporativas
  - Disciplina de valor.
  - Estrategia corporativa
  - Dos Manuales de funciones
  - Cuadro de compensación docente
  - Estructura organizacional
  - Flujo de información
  - Entrevista estructurada de los referentes históricos del Programa de Administración de Empresas.
  - Instrumento online de valoración de clima laboral
- **Avance parcial del diagnóstico del clima laboral (Ver gráfico 2 – tabla 2.)** con un total de 25 horas equivalentes al 36% sobre las 69 horas cumplidas para dicho objetivo, debido a que en el desarrollo del capítulo 2 en cuanto al avance parcial del diagnóstico de clima laboral, se llevó a cabo la creación de herramientas de recolección de información (encuesta y entrevista) y la aplicación de las mismas a la planta docente.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 47 de 138

### 6.3 OBJETIVO N° 3.


Apoyar logísticamente los eventos que se han proyectado en el Programa de Administración de Empresas.

Como cumplimiento de la pasantía específicamente del tercer objetivo, se realizó apoyo al equipo organizador del evento ExpoUCundinamarca Siglo 21 “Inspírate en Emprender”, una iniciativa de alto impacto comercial, cuyo propósito fue fomentar y apoyar no solo el emprendimiento de las pequeñas y medianas empresas de la región a través de estrategias de E-commerce, innovación, creatividad, adicionalmente el impulsar en gran medida a los jóvenes emprendedores.

Es importante destacar que, en la fase inicial y puesta en marcha de dicha iniciativa de emprendimiento, se brindó apoyo en la realización de una serie de actividades de carácter logístico y asistencial; asumiendo durante dicha semana una intensidad horaria prolongada, debido a la naturaleza del mismo y la disposición necesaria para desempeñar las actividades macro asignadas por el equipo organizador del evento, tales como:

#### 1. Apoyo en la realización de oficios y solicitudes, con la finalidad de realizar las diferentes actividades programadas en el evento ExpoUCundinamarca, (ANEXO 24) referentes a:

- La solicitud de espacios académicos específicamente del (CAD) Centro de Alto Rendimiento de la Universidad de Cundinamarca, para llevar a cabo la Semana Universitaria.
- Realización de oficios para el préstamo del (CAD) Centro de Alto Rendimiento de la Universidad de Cundinamarca, dirigido a la Dependencia de Recursos Físicos como apoyo para llevar a cabo la Semana Universitaria.
- Realización de oficios o remisorios de invitación a los representantes de

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 48 de 138

entidades públicas al evento ExpoUCundinamarca Siglo 21.

- La Solicitud de espacios académicos, para la realización del evento, Selección de Empresarios internos y externos.
- La solicitud del material de papelería del evento como (escarapelas, itinerarios, folletos, carpetas) a la dependencia Proyección Social, por medio de una circular enviada del correo institucional del Programa Administración de Empresas.
- Se realizó la elaboración de permisos remisorios con destino a las facultades o docentes del Programa Administración y demás, para la plena participación de los estudiantes, en el evento ExpoUCundinamarca Siglo 21.
- La solicitud de espacios académicos, en la plataforma institucional, para la realización de la conferencia de empleabilidad, a cargo de la oficina de graduados.


## **2. Radicación de documentación**

- Se realizó la radicación de un oficio para el préstamo del CAD Centro de Alto Rendimiento de la Universidad de Cundinamarca, como apoyo para realizar la Semana Universitaria.


## **3. Apoyo logístico al evento ExpoUCundinamarca Siglo 21.**

- Se acompañó al equipo logístico del evento ExpoUCundinamarca Siglo 21 al Centro de Alto Rendimiento (CAD) para la toma de medidas del ovalo de patinaje, donde inicialmente se llevaría a cabo el mismo. **(VER ANEXO 25)**
- Se acompañó al equipo organizador del evento ExpoUCundinamarca Siglo 21, en la socialización de los requerimientos de participación y solicitud de apoyo a otras dependencias de la Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá.




	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 49 de 138

- Se apoyó al asistente del Programa de Administración de Empresas, Oscar Giovanni Acero Escobar, en cuanto a la elaboración de la planimetría del ovalo de patinaje del centro de alto rendimiento (CAD), donde inicialmente se llevaría a cabo el evento. **(VER ANEXO 26).**
- Se apoyó al asistente del Programa de Administración de Empresas, Oscar Giovanni Acero Escobar, en cuanto a la elaboración de la planimetría de las carpas y distribución de los stands, en las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca, específicamente el parqueadero, frente al bloque E.
- Se brindó acompañamiento al equipo organizador del evento ExpoUCundinamarca en las visitas realizadas a las Facultades Académicas, con la finalidad de buscar su vinculación o participación en dicha iniciativa.
- Se brindó apoyo en la atención al público y desarrollo de actividades administrativas en el Programa Administración de Empresas.
- Se brindó apoyo en el registro de referidos interesados en participar en el evento **ExpoUCundinamarca Siglo 21. (VER ANEXO 27).**
- Se acompañó a la docente Leyder Andrea Rey Vargas en el proceso de invitación voz a voz del evento ExpoUCundinamarca a los estudiantes y docentes de la Universidad de Cundinamarca. **(VER ANEXO 28).**
- Se realizó la convocatoria por llamada telefónica a los preinscritos interesados en participar del evento, confirmando su asistencia al proceso de selección llevado a cabo los días 17 y 18 de octubre del 2017. **(VER ANEXO 29).**
- Se brindó apoyo en el registro de los referidos interesados en participar en el curso ella aprende, ella emprende, además de ello durante su ejecución, se tomó asistencia de los participantes y registro de evidencias fotográficas.
- Se brindó apoyo logístico y acompañamiento al equipo organizador del evento, en las dos sesiones de preselección de los empresarios internos y externos,

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 50 de 138

interesados en participar manejando ayudas visuales, registro fotográfico y toma de asistencia **(VER ANEXO 30)**.

- Se realizó la creación de un grupo en la red social WhatsApp, con la finalidad de poseer un medio de comunicación efectivo con los empresarios del evento. **(VER RESULTADO OBTENIDO 7.8)**.
- Se acompañó al docente Carlos Arturo Narváez Benavides, en la brigada logística de publicidad, invitando voz a voz y entregando en físico el itinerario del evento, a la comunidad administrativa de la Universidad de Cundinamarca, con la finalidad de brindar un mensaje informativo y hacerlos partícipes de las actividades a ser desarrolladas por el mismo.
- Se brindó apoyo en la actividad de carnetización: en esta actividad se realizó como primera medida, el proceso de corte y marcado de las escarapelas, para posteriormente ser entregadas a los empresarios internos y externos elegidos por el Comité Organizador del evento. **(VER ANEXO 31)**.
- Se realizó el diseño de un formato de inventario, para el control oportuno de los bienes físicos entregados, por el Comité Organizador a los empresarios partícipes del evento. **(VER RESULTADO OBTENIDO 7.8)**.
- Se realizó la elaboración e impresión de la numeración de los stands del evento ExpoUCundinamarca Siglo 21, “Inspírate en Emprender”. **(VER ANEXO 32)**.
- Se participó en el evento deportivo maratón aeróbico, una de las actividades principales para darle apertura a la Semana Universitaria. **(VER ANEXO 33)**.
- Se tomó registro fotográfico del festival de porrismo universitario, con el fin de apoyar al docente director de dicho evento deportivo. **(VER ANEXO 34)**.
- Se asistió logísticamente el encuentro de graduados, básicamente en la organización de la documentación a ser entregada en carpetas, junto con los

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 51 de 138

dispositivos de almacenamiento.

- Se realizó la elaboración y publicación por las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca, de un cartel informativo, en cuanto a la restricción de espacios de parqueadero, para la plena ejecución del evento. **(RESULTADO OBTENIDO 7.8).**
- Se brindó apoyo en el recibimiento de los empresarios en las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca, guiándolos hacia el punto de encuentro con el equipo organizador del evento, para la entrega de los parámetros de participación.
- Se desarrolló la actividad de la incorporación de información clave, sobre los procesos de Autoevaluación y Acreditación, en dispositivos de almacenamiento (USB), para ser entregados en el evento de encuentro de graduados. **(VER ANEXO 35).**
- Se brindó apoyo logístico en las visitas y toma de registro fotográfico en la feria empresarial. **(VER ANEXO 36).**

#### 6.3.1 Tabulación y valoración porcentual del objetivo N° 3

A continuación, se evidencia la tabulación y valoración porcentual de las 3 actividades desarrolladas en el transcurso de la pasantía que dan cumplimiento al tercer objetivo: Apoyar logísticamente los eventos que se han proyectado en el Programa de Administración de Empresas.



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 52 de 138

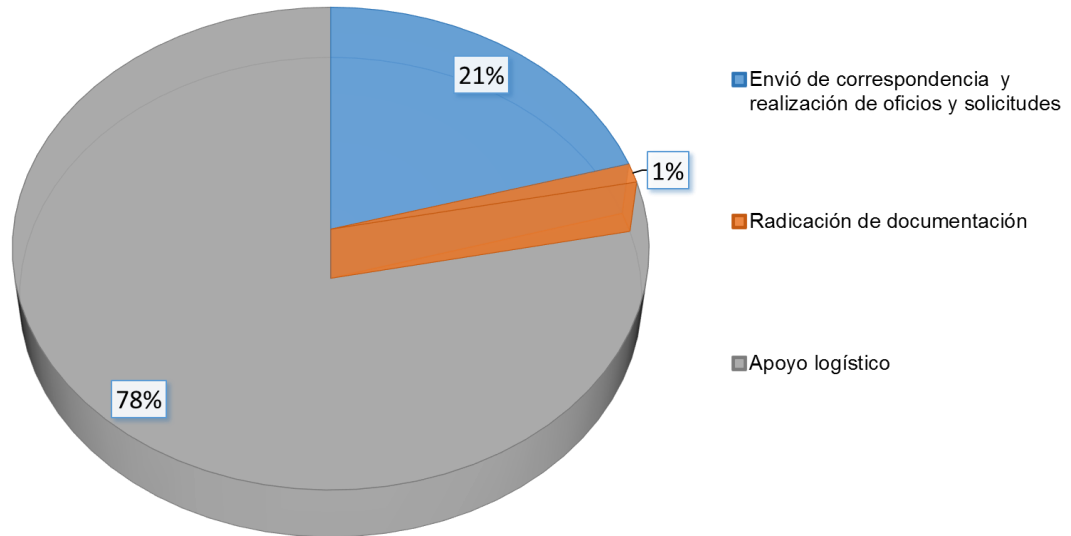
Tabla 4 Valoración porcentual de las actividades realizadas, en el objetivo N°3

Actividad	Horas	Porcentaje	Descripción
1. Envío de correspondencia y realización de oficios y solicitudes para el IIPA 2017	16	21%	Durante la fase de planificación y puesta en marcha del evento ExpoUCundinamarca Siglo 21, se brindó apoyo en la realización de un total de 11 oficios y solicitudes ,además del envío de dos correos.
2. Radicación de documentación	1	1%	Como cumplimiento de la pasantía se apoyó el proceso de radicación de oficios para el préstamo de la CAD como apoyo para llevar a cabo la Semana Universitaria.
3. Apoyo logístico al evento ExpoUCundinamarca a Siglo 21.	61	78%	Teniendo presente que la iniciativa ExpoUCundinamarca Siglo 21, al catalogarse como un evento institucional de gran magnitud, requiere un apoyo constante no solo a nivel asistencial, si no también logístico, se hizo necesario el desarrollo de un total de 21 actividades relacionadas con las fases de planificación y puesta en marcha del evento.
<b>TOTAL</b>	<b>78</b>	<b>100%</b>	

Fuente: Elaboración propia.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 53 de 138


GRAFICA 3. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo N° 3



Fuente: Elaboración propia

**Análisis:** En el grafico anterior se puede evidenciar la valoración porcentual de las tres actividades macro llevadas a cabo, para cumplir oportunamente con el tercer objetivo correspondiente a apoyar logísticamente los eventos que se han proyectado en el Programa Administración de Empresas, específicamente la iniciativa empresarial ExpoUcundinamarca Siglo 21 “Inspirante en Emprender”; con un total de 78 horas sobre las 640 que debían ser cumplidas en general; la actividad con mayor relevancia porcentual es la siguiente:

- Apoyo logístico al evento ExpoUcundinamarca Siglo 21, “Inspírate en Emprender” con un total de 61 horas equivalentes al 78% sobre las 78 horas cumplidas para dicho objetivo, debido a que esta iniciativa al catalogarse como un evento institucional de gran magnitud, requiere un apoyo constante no solo a nivel asistencial, si no también logístico, para el desarrollo de cada una de sus fases de planificación y puesta en marcha.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 54 de 138

## 7 TABULACIÓN Y VALORACIÓN PORCENTUAL DE LOS OBJETIVOS DE LA PASANTÍA.

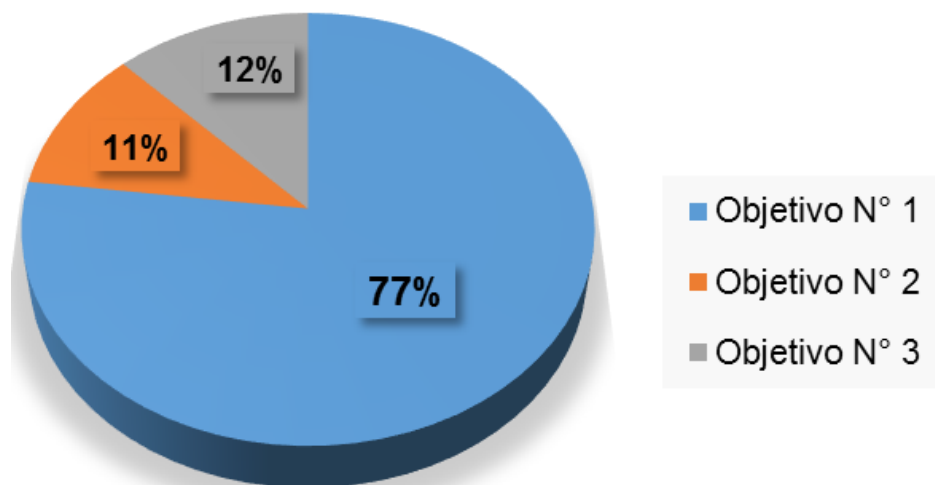
Finalmente se presenta la tabulación y valoración porcentual del cumplimiento de los tres objetivos desarrollados en el transcurso de la pasantía con una duración total de 8 meses y 640 horas.

Tabla 5 Tiempo total empleado para el cumplimiento de los objetivos.


N° Objetivos cumplidos.	Denominación	Horas	Porcentaje
1	Acompañar las actividades Académico-Administrativas.	493	77%
2	Avance del diagnóstico de clima laboral en el programa de Administración de Empresas.	69	11%
3	Apoyar logísticamente los eventos que se han proyectado.	78	12%
<b>TOTAL</b>		640	100%

Fuente: Elaboración propia.

GRAFICA 4. Tiempo total empleado para el cumplimiento de los objetivos



Fuente: Elaboración propia

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 55 de 138

**Análisis:** de la anterior grafica se puede concluir que al término de la práctica profesional se generó mayor tiempo en el desarrollo del objetivo 1 con el 77% (493 horas), teniendo presente la valoración horaria y porcentual que del objetivo 2 y 3 con un 11% y 12% respectivamente, lo anterior debido a que diariamente se requiere en el Programa Administración de Empresas un apoyo constante en los diferentes procesos que allí son ejecutados.

## 8 RESULTADOS OBTENIDOS

### 8.1 Verificación de Información Académico- Administrativa

#### Ilustración 3 Retroalimentación de los Acuerdos Pedagógicos

<p>Fusagasugá, 4 de septiembre de 2017</p> <p>DAVID ALBERTO CASTAÑO ALDANA Acuerdo pedagógico Buen día estimado docente</p> <p>Una vez verificados los Acuerdos Pedagógicos de los módulos temáticos, Salmas de Información gerencial y Comercio electrónico de las jornadas diurna y nocturna, enviados al aula virtual Administración de Empresas del Programa Sede Fusagasugá, se puede evidenciar que:</p> <p>El contenido de los acuerdos pedagógicos es muy conciso, en comparación con otros módulos temáticos, por lo cual se recomienda darle prioridad en cuanto a contenido temático para el próximo semestre académico.</p> <p>Por otra es importante resaltar que se cumple con la entrega de las firmas de los asistentes, datos personales del monitor y docente lo cual le brinda una completa validez al mismo.</p> <p>De ante mano le deseo una feliz semana</p> <p>Atentamente, Martín Jonathan Rodríguez Gutiérrez Coordinador Programa Administración de Empresas Sede Fusagasugá Universidad de Cundinamarca administraciondeempresas@ucundinamarca.edu.co Diagonal 15 - 20-25 Teléfono +57(1) 873 2512 Ext. 232 www.unicund.edu.co Cundinamarca - Colombia</p>	<p>Fusagasugá, 4 de septiembre de 2017</p> <p>Acuerdo pedagógico Buen día estimado docente</p> <p>JHON HELBERT BEJARANO WILCHES</p> <p>Una vez verificados los Acuerdos Pedagógicos de los módulos temáticos, Diagnóstico organizacional y Gestión estratégica de la jornada diurna y nocturna enviados al aula virtual Administración de Empresas del Programa Sede Fusagasugá, se puede evidenciar que:</p> <p>El contenido de los acuerdos pedagógicos se encuentra bien abordado, cumple con la entrega de las firmas de los asistentes, datos personales del monitor y docente lo cual le brinda una completa validez, se recomienda enviar el acuerdo pedagógico del módulo temático Administración de sueldos y salarios de la jornada nocturna ya que el mismo no fue cargado a la plataforma institucional.</p> <p>De ante mano le deseo una feliz semana</p> <p>Atentamente, Martín Jonathan Rodríguez Gutiérrez Coordinador Programa Administración de Empresas Sede Fusagasugá Universidad de Cundinamarca administraciondeempresas@ucundinamarca.edu.co Diagonal 15 - 20-25 Teléfono +57(1) 873 2512 Ext. 232 www.unicund.edu.co Cundinamarca - Colombia</p>	<p>Acuerdo pedagógico Fusagasugá, 4 de septiembre de 2017</p> <p>Buen día estimado docente</p> <p>MARÍA CRISTINA VELA BIQUEZ ARGILA</p> <p>Una vez verificado el acuerdo pedagógico del módulo temático, correspondiente a Costos y presupuestos jornada diurna y nocturna enviado al aula virtual, se puede evidenciar que:</p> <p>El contenido del acuerdo pedagógico se encuentra bien abordado, cumple con la entrega de las firmas de los asistentes, datos personales del monitor y docente lo cual le brinda una completa validez.</p> <p>De ante mano le deseo una feliz semana</p> <p>Atentamente, Martín Jonathan Rodríguez Gutiérrez Coordinador Programa Administración de Empresas Sede Fusagasugá Universidad de Cundinamarca administraciondeempresas@ucundinamarca.edu.co Diagonal 15 - 20-25 Teléfono +57(1) 873 2512 Ext. 232 www.unicund.edu.co Cundinamarca - Colombia</p>
---	---	--

Fuente: Elaboración propia con orientación del Coordinador del Programa de Administración de Empresas.

En la ilustración anterior se puede evidenciar, la captura de pantalla de los comunicados realizados y enviados a cada uno de los docentes de las distintas modalidades de contratación con respecto a la retroalimentación del formato de acuerdos pedagógicos.



**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: MEXR025

**PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

VERSION: 1

**INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA**

PAGINA: 56 de 138

**8.2 Actualización posgradual de la planta docente**

Tabla 6 Actualización perfil docente.

INDICADOR	TÍTULO PREGRADO	TÍTULO ESPECIALIZACIÓN	POSGRADO
1	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
2	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
3	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
4	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
5	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
6	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
7	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
8	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
9	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
10	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
11	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
12	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
13	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
14	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
15	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
16	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
17	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
18	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
19	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
20	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
21	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
22	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
23	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
24	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
25	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
26	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
27	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
28	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
29	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
30	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
31	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
32	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
33	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
34	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
35	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
36	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
37	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
38	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
39	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
40	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
41	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
42	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
43	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
44	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
45	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
46	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
47	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
48	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
49	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
50	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

Fuente: Elaboración propia con orientación del Coordinador del Programa de Administración de Empresas.

En la anterior tabla, se puede observar la actualización continua de las titulaciones de postgrados de los docentes de tiempo completo ocasional, planta y hora catedra, resaltando el compromiso de los mismos en cuanto a ofrecer educación de calidad y ser forjadores de profesionales para la vida.


**8.3 Formato de asistencia docente**

Tabla 7 formato de asistencia de los docentes por Núcleos Temáticos

PROGRAMA ACADÉMICO:	FECHA	NOMBRE Y APELLIDOS	NUCLEO TEMÁTICO	N GRUPO	FIRMO?
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	22 DE FEBRERO	GUSTAVO GRACIA	MACROECONOMIA	401 DIURNO - NOCTURNO	NO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	27 DE FEBRERO	DAVID CHAVARRO	ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS	301 NOCTURNO	NO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	02 DE MARZO	GUSTAVO GRACIA	MICROECONOMIA	301 DIURNO - NOCTURNO	NO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	02 DE MARZO	CIRO A FRANCO	INGLES II	201 NOCTURNO	NO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	02 DE MARZO	DAVID CHAVARRO	ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS	301 NOCTURNO	NO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	08 DE MARZO	CARLOS LIBARDO MELO OCHOA	ESTADÍSTICA I	202 NOCTURNO	NO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	08 DE MARZO	GUSTAVO GRACIA	MICROECONOMIA	301 DIURNO	NO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	13 DE MARZO	CARLOS LIBARDO MELO OCHOA	ESTADÍSTICA I	202 NOCTURNO	NO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	16 DE MARZO	GUSTAVO GRACIA	MACROECONOMIA	401 DIURNO - NOCTURNO	NO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	16 DE MARZO	GUSTAVO GRACIA	MICROECONOMIA	301 DIURNO	NO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	16 DE MARZO	ANDRES JERONIMO VARGAS	ELECTIVA VII	1001 NOCTURNO	NO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	20 DE MARZO	ANDRES JERONIMO VARGAS	INGLES V	301 DIURNO	NO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	21 DE MARZO	REISNER RAVELO	COMUNICACIÓN I	101 NOCTURNO	NO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	22 DE MARZO	GUSTAVO GRACIA	MACROECONOMIA	401 DIURNO	NO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	23 DE MARZO	ANDRES GIOVANNI VARRON SOTO	ELECTIVA VI	1001 DIURNO	NO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	23 DE MARZO	GUSTAVO GRACIA	MICROECONOMIA	301 DIURNO	NO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	25 DE MARZO	GLADYS MERCEDES ANGEL	LEGISLACIÓN COMERCIAL	201 DIURNO - NOCTURNO	NO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	25 DE MARZO	DANIEL FERNANDO CONTRERAS	SISTEMAS DE PRODUCCIÓN I	701 NOCTURNO	NO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	25 DE MARZO	GUSTAVO GRACIA	MACROECONOMIA	401 DIURNO	NO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	28 DE MARZO	YUEN CONSTANZA ROJAS RUIZ	PROCESOS ORGANIZACIONALES I	501 DIURNO - NOCTURNO	NO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	28 DE MARZO	RICARDO SABOGAL	MATEMÁTICA APLICADA	202 NOCTURNA	NO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	28 DE MARZO	MARY GUINTERO DAZA	INGLES IV	401 NOCTURNA	NO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	28 DE MARZO	ANDRES GIOVANNI VARRON SOTO	CALEIDAD Y NORMAS TECNICAS	701 NOCTURNA	NO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	28 DE MARZO	JACQUELINE BARON	CATEGORIA UDECIAN	101 NOCTURNO	NO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	30 DE MARZO	NELSON ENRIQUE FONSECA	ELECTIVA V	301 DIURNO	NO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	1 DE ABRIL	IVONNE BARRA	COMUNICACIÓN I	201 NOCTURNO	NO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	3 DE ABRIL	CARLOS LIBARDO MELO OCHOA	ESTADÍSTICA I	202 NOCTURNO	NO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	5 DE ABRIL	ADRIANA BENDER	INGLES III	301 DIURNO	NO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	15 DE ABRIL	MARY GUINTERO DAZA	INGLES IV	401 NOCTURNA	NO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	17 DE ABRIL	IVONNE BARRA	COMUNICACIÓN I	201 DIURNO	NO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	17 DE ABRIL	NIDE JIMENEZ RODRIGUEZ	INVESTIGACIÓN I	201 DIURNO	NO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	17 DE ABRIL	CARLOS LIBARDO MELO OCHOA	ESTADÍSTICA I	202 NOCTURNO	NO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	17 DE ABRIL	NIDE JIMENEZ RODRIGUEZ	INVESTIGACIÓN III	201 NOCTURNO	NO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	18 DE ABRIL	REISNER RAVELO	ESTADÍSTICA I	101 DIURNO - NOCTURNO	NO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	18 DE ABRIL	MARY GUINTERO DAZA	INGLES V	401 NOCTURNA	NO

Fuente: Elaboración propia.



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 57 de 138

En la tabla anterior, se puede observar el formato diseñado para tener un control oportuno de la asistencia docente a las cátedras asignadas en el semestre académico, que en dado caso permita generar llamados de atención por inasistencia injustificada en cuanto a la prestación del servicio educativo.


#### 8.4 Formato de control de asistencia

Tabla 8 Formato de control de las actividades- Académico- Administrativas

REGISTRO DE LAS REUNIONES ACADEMICO- ADMINISTRATIVAS DE LOS DOCENTES HORA CÁTEDRA			
ACADEMICO:	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		SEDE: FUSAGASUGA
NOMBRE Y APELLIDOS DE ASISTENTES	REUNIÓN REPRESENTANTES - 9 DE MARZO DE 2017	REUNIÓN REPRESENTANTES - 22 DE MARZO DE 2017	REUNIÓN REPRESENTANTES - 08 DE MAYO
HEL ESCANDON RIVERA	ASISTIO	NO ASISTIO	ASISTIO
A GARCIA MACIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
IJEZ GALINDO	ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO
VEN RUIZ VELANDIA	ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO
LA GONZALEZ PEÑA	ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO
ALLA GIL CAMACHO	NO ASISTIO	ASISTIO	NO ASISTIO
EBRNE CARO RUIZ	ASISTIO	NO ASISTIO	ASISTIO
GONZALEZ	ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO
LONSO RODRIGUEZ	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO
DIAZ ALONSO	ASISTIO	NO ASISTIO	ASISTIO
EL ROMERO ROMERO	ASISTIO	ASISTIO	NO ASISTIO
OJAS RAMOS	ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO
ITRAGO ORTIZ	ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO
NGULLO ARROYO	ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO
ICIA PINZON BELTRAN	ASISTIO	ASISTIO	NO ASISTIO
ETH VARGAS MICAN	ASISTIO	ASISTIO	NO ASISTIO
A REINA BERMUDEZ	ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO
IJAS	ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO
DEZ CARDENAS	ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO

Fuente: Elaboración propia

En la tabla anterior, se puede observar el formato de control de asistencia de las actividades Académico -Administrativas planificadas por el Programa de Administración de Empresas para el Primer Periodo Académico (IPA) 2017 entre ellas: reuniones de docentes Tiempo Completo Ocasional, Planta, Hora Catedra, Microtalleres y Comité Curricular, este permitió realizar un informe del cumplimiento de las actividades del IPA 2017.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXR025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 58 de 138

## 8.5 Apoyo logístico y asistencial al Primer Congreso en Gestión Organizacional Sede Chía.

Ilustración 4 Clasificación de aproximadamente 300 certificaciones



Fuente: Elaboración propia, con orientación docente Carlos Arturo Narváez Benavides

Tabla 9 Bases de datos en Excel por Sede, Seccional y Extensión de las certificaciones.

SEDE GIRARDOT	SEDE UBATE
LISTA DE ESTUDANTES	LISTA DE ESTUDANTES
1. ARIAS RAMIREZ GLORIA	1. ACOSTA CASTANEDA JOHAN SERAS
2. BARRERO OLAVE EDWIN NAPOLEON	2. ALARCON GOMEZ HENRY DAVID
3. CARVAJAL CELIS ORLANDO	3. ANGE ALEXANDRA DAZA BRIZENO
4. FLOREZ PINEDA ANA MARIA	4. ARVALDO SIERRA DANIEL HUMBERTO
5. GALVAN PINEDA JOHAN ADEL	5. BERNAL FARFAN VICTORIA
6. GARCIA FROCHA JENNY ALEJANDRA	6. BUITRAGO RODRIGUEZ LEIDY YOHANA
7. GARCION ARIAS ALVARO HUMBERTO	7. CALDERON TORRES DIANA MARICEL
8. GONZALEZ CRUZ KATHERINE GISELLE	8. CAMBIEROS BUSTOS LILIANA
9. HERNANDEZ CAMPOS KAREN ROCIO	9. CANO ESPINOSA ANDRES DAVID
10. LEGIDO RODRIGUEZ PAULA ANDREA	10. CANO GARCION CAMILA ANDREA
11. MENDEZ MEDINA GECSONIA DAVID	11. CANON PINCON ANA PAOLA
12. NANEZ LEAL JAVIER ALEXANDER	12. CASTANEDA VILLAMIB YENNY ALEXA
13. NIÑO MURCIZ GENTIL EDUARDO	13. CASTRO MURCIZ MYRIAM STELLA
14. PARRA GARRASCO MARY ESTEFANY	14. CORRECHIA TORRES ANGELA VANESSA
15. QUIJANO OMAR GIBOVANNY	15. CONGO SANTANDER GISEL CAROL
16. RICARTE OTAVIO ANGELA MARIA	16. CORTIHERAS HEDY KATHERINE
17. PINCON ALLA CARLOS ALBERTO	17. CORRECHIA TRIANA JORGE LUIS
18. ROMERO SERRANO KAREN ALEJANDRA	18. CORTES CASTRO EDITH JOHANA
19. SUAREZ RODRIGUEZ NICOLE DANIELA	19. COTRINA ROSAS JENNY CAROLINA
20. GOMEZ MURCIA JENNY JAZMIN	20. GARCIA POVEDA DIEGO ALEXANDER
21. PONENTE	21. DONCEL CORTES DIANA KATHERINE
22. NIÑO MURCIZ GENTIL EDUARDO	22. FORERO CASTANEDA KAREN LIZETH
23. BENAVIDEZ PARRA DAVID	23. FORERO MEDCOSO HEINAN AUGUST
24. ORGANIZADOR	24. FORERGA QUARITE ANA GABRIEL
25. BENAVIDEZ PARRA DAVID	25. FRANCO GIL LEIDY JOHANA
	26. GALARZA MURCIA MARIA LEONORI
	27. GARCION DEL CACAO ADRIANA YERITZ
	28. GOMEZ SANTANA YOHANA ANDREA
	29. GONZALEZ CORREDO MARFA DEL PR
	30. GUEVARA ROSAS YOLBRA LORENA
	31. GLOMAN VANEGAS YULI ANDREA
	32. HERNANDEZ ORTEGA TIFERSON VICI
	33. HERRERA TRIANA LUISA FERNANDA
	34. JIMENEZ CASTRO SANDRA PATRICIA
	35. LOPEZ FORERO MARTHA LILIANA
	36. MARQUEZ RODRIGUEZ NATALIA KAT
	37. MONTANO DEL TRUEN ROBERTA ANER
	38. MURCIA GOMEZ LIVY VANITH
	39. NAVARRETE GARCIA KAREN ESTE
	40. NAVARRETE GARCIA KAREN ESTE
	41. NAVARRETE GARCIA KAREN ESTE
	42. NAVARRETE GARCIA KAREN ESTE
	43. NAVARRETE GARCIA KAREN ESTE
	44. NAVARRETE GARCIA KAREN ESTE
	45. NAVARRETE GARCIA KAREN ESTE

Fuente: Elaboración propia, con orientación del docente Carlos Arturo Narváez



**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: MEXR025

**PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

VERSION: 1

**INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA**

PAGINA: 59 de 138

En la anterior ilustración y tabla, se puede observar la evidencia del apoyo prestado al equipo logístico del Primer Congreso en Gestión Organizacional, llevado a cabo en la Sede Chía.

### 8.6 Apoyo logístico y asistencial en el Proceso de Evaluación

Tabla 10 Consolidado del Proceso Evaluación Docente

Fuente: Elaboración propia con orientación del Coordinador del Programa de Administración de Empresas.


Ilustración 5 Circulares del Proceso Evaluación Docente

Fuztaganagá 13 de mayo de 2017

**Buen Día Estimado Docente**  
Carlos Arturo Narváez Benavides

Le presente tiene como objetivo, realizar entrega de los resultados del proceso evaluación docente, llevado a cabo en las fechas pasadas del 8 al 19 de mayo, con la finalidad de tener en cuenta posibles fortalezas y debilidades manifestadas por los evaluadores, debiendo tener presente que este es un instrumento de mejora.

Fuente: Elaboración propia con orientación del Coordinador del Programa de Administración de Empresas.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 60 de 138

En la anterior tabla e ilustración se puede observar, la información del Proceso de Evaluación Docente, en cuanto al consolidado de los resultados a nivel general y de manera individual, así como también las correspondientes circulares con la retroalimentación del proceso, enviadas a la planta docente a los correos institucionales.

## **8.7 DIAGNÓSTICO DE CLIMA LABORAL, DESARROLLO DEL CAPÍTULO 1 Y 2.**

Ilustración 6 Políticas Corporativas.


### ADMINISTRATIVAS Y DE PROCESOS

- El equipo Administrativo y Docente del Programa de Administración de Empresas debe cumplir a puntualidad con el horario establecido de ingreso y salida.
- Se realizarán de manera periódica reuniones académico administrativas con la comunidad universitaria, a fin de hacer seguimiento al desarrollo de los objetivos propuestos por el Programa de Administración de Empresas conforme a la normatividad institucional vigente.
- Para llevar a cabo los objetivos y metas propuestas, por el Programa de Administración de Empresas, se delega las funciones y compromisos académicos conforme a la experiencia y conocimiento de los colaboradores.
- Semestralmente el Programa de Administración de Empresas, determinara de manera oportuna las necesidades de capacitación de los docentes y personal directivo, contribuyendo activamente al mejoramiento continuo.
- Las actividades propuestas a los colaboradores sean docentes o personal administrativo, deben ser cumplidas de manera eficaz, en los plazos y fechas establecidas.
- En coordinación con la oficina de interacción universitaria, se realizan cursos, talleres.
- Control diario del registro de firmas y temas tratadas por clase dados por los docentes, garantizando de esta forma al estudiante el cumplimiento de la prestación del servicio.



### FINANCIERAS

- El Programa de administración de empresas, no cuenta con autonomía presupuestaria para suplir sus obligaciones y compromisos, ya que, como unidad académica perteneciente a la universidad de Cundinamarca, debe generar solicitudes económicas para las acciones que decida llevar a cabo y esperar autorización directa de Vicerrectoría Financiera y Desarrollo académico, lo cual indica que existe un proceso de centralización presupuestal o concentración.
- Se efectuarán solicitudes económicas a Vicerrectoría Financiera y Desarrollo académico, para la realización de eventos institucionales y propios del Programa de Administración de Empresas tales como día del administrador, ExpoUdec y demás actividades.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 61 de 138

**ACADÉMICAS Y DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO:**


- Velar por el fortalecimiento de la docencia, en temas de investigación y producción de material educativo.
- Garantizar el proceso de Acreditación de Alta Calidad y la modernización de los procesos, el Programa Administración de Empresas, adelantará la conformación de equipos de trabajo para la actualización del PEU (Proyecto educativo institucional), el PEF (Proyecto educativo de la facultad) y el PEP (Proyecto educativo del Programa).
- Siempre estamos dispuestos a atender las necesidades y requerimientos de los usuarios de manera cordial y personalizada, garantizando de la contestación de sus solicitudes en tiempos establecidos.
- En cuanto a la prestación del servicio educativo, se define un horario de oficina para la atención al público vigente por el semestre académico lectivo en las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca.
- En cuanto al análisis de las solicitudes de carácter formal, se tendrá en cuenta el conducto regular vigente (Asistente, Coordinador, Decano, Consejo de facultad) con respuesta, a través del correo institucional y/o respuesta formal mediante documento escrito.
- Las peticiones hechas por los estudiantes y docentes del Programa de Administración de Empresas que requieran tramitación deben ser radicadas en correspondencia y puestas a disposición del consejo de facultad.

**GESTIÓN DE TALENTO HUMANO:**

- Para dar cumplimiento de los compromisos del Programa de Administración de Empresas, se fomentará de manera continua la formación de equipos de trabajo con responsabilidad compartida.
- Se velará por mantener un equilibrio entre la vida personal y laboral de los colaboradores con el fin de garantizar compromiso y motivación por la eficiencia y permanencia de los procesos.
- Se efectuará de manera semestral una valoración continua de las competencias y experticia de los colaboradores por medio del proceso de evaluación docente.
- Se propenderá generar un ambiente de trabajo armónico entre los integrantes del mismo, por medio de una comunicación asertiva.
- Para la contratación y selección de personal docente se tendrá en cuenta los requisitos exigidos institucionalmente, además de las necesidades de precarga que en el momento se generen.
- Por ningún motivo se generará discriminación a personas por factores religiosos o de cualquier otra índole.

Fuente: Elaboración propia, con orientación del docente asesor

En la anterior ilustración se puede observar las políticas corporativas diseñadas para el Programa Administración de Empresas, con relación a la gestión administrativa de los procesos, gestión del talento humano, prestación del servicio educativo y manejo financiero.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 62 de 138

## Ilustración 7 Disciplina de Valor

### 1.2.7. DISCIPLINA DE VALOR

La disciplina de valor del Programa de Administración de Empresas se basa en relaciones estrechas con los Clientes, en este caso, los estudiantes y docente usuarios del servicio educativo que el programa ofrece.

El Programa de Administración de Empresas, sede Fusagasugá, como unidad académica de orden superior, propende porque su recurso humano cuente con grandes competencias personales y laborales manifiestas en la calidad de su trabajo y un elevado compromiso con la satisfacción del cliente tanto interno como externo. Servir con vocación a los estudiantes, brindando atención personalizada, oportuna y cordial, bajo principios del amor, la tolerancia, respeto; libertad e integridad, generando de esta forma un ambiente laboral y académico agradable y apto para el desarrollo integral de todos los agentes involucrados.

A nivel laboral, estamos convencidos que el éxito individual se fundamenta en el colectivo, por lo que juntos, en equipos de trabajo de alto desempeño, logremos las metas personales al mismo tiempo que contribuimos al alcance de los objetivos establecidos para el Programa y la Universidad, para beneficio de la comunidad académica y la sociedad en general.

Fuente: Elaboración propia, con orientación del docente asesor

En la anterior ilustración se puede observar la disciplina de valor creada para el Programa de Administración de Empresas, regida en las relaciones estrechas con los clientes (estudiantes) y usuarios (docentes) del servicio educativo que el mismo ofrece.

## Ilustración 8 Estrategia Corporativa.

### 1.2.8. ESTRATEGIA

#### TRABAJO COLABORATIVO


**El éxito total nunca es alcanzado por un solo individuo, siempre hay un grupo de personas detrás de él" (t. harv. eker)**

Como Programa de Administración de Empresas tenemos la responsabilidad de formar emprendedores para la vida, con fuertes competencias y valores tales como el respeto, responsabilidad y trabajo en equipo, por lo cual contamos con un personal altamente calificado dispuesto a brindar un servicio educativo de calidad.

Conforme a lo anterior sabemos que para cumplir con nuestro propósito debemos velar por que se generen buenas relaciones personales y profesionales en el ámbito de laboral, además de la formación de equipos de trabajo dispuestos a colaborar de manera desinteresada e inmediata con las actividades académico- administrativas del quehacer diario ya sea en el desarrollo de procesos internos o con las demás dependencias institucionales y personal administrativo, tenemos la seguridad de que la unión de las competencias y experiencia de nuestro personal, nos permitirá cumplir con los objetivos y metas pactadas de una manera más eficaz

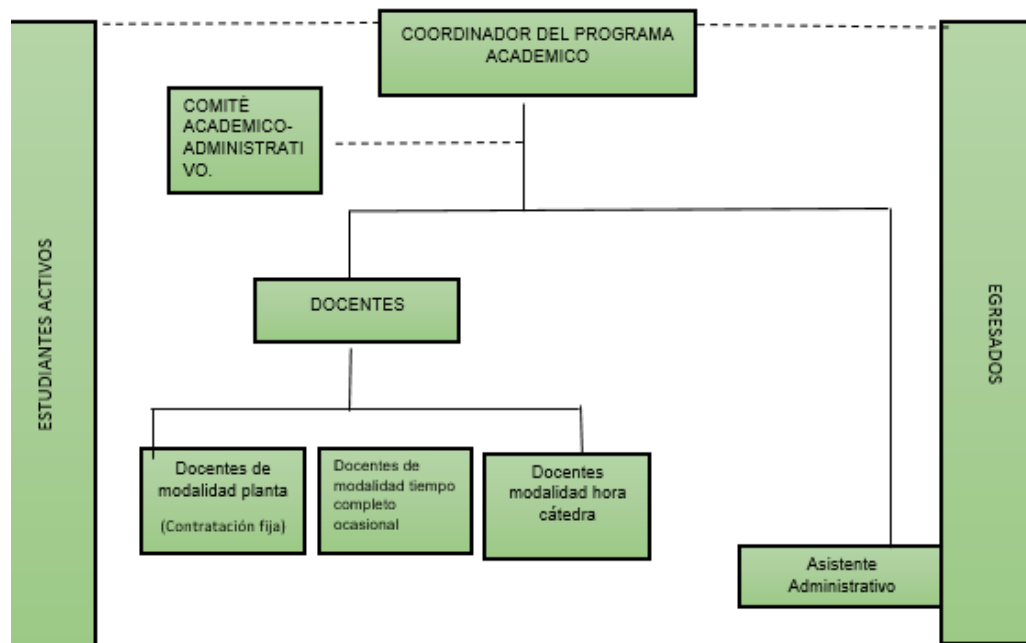
Fuente: Elaboración propia, con orientación del docente asesor



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 63 de 138

En la ilustración anterior se puede observar la estrategia corporativa del Programa Administración de Empresas basada en el trabajo colaborativo para alcanzar las metas colectivas e individuales.

Ilustración 9 Estructura Organizacional




Fuente: Elaboración propia, con orientación del docente asesor

En la anterior ilustración se puede observar la propuesta diseñada en cuanto a la estructura organizacional del Programa Administración de Empresas, siendo la misma lineal, debido a que solo se encuentra una línea de autoridad y jerarquía ejercida por un solo jefe (Coordinador del Programa de Administración de empresas), encargado de dirigir la unidad y asumir la máxima responsabilidad por los resultados de la misma.

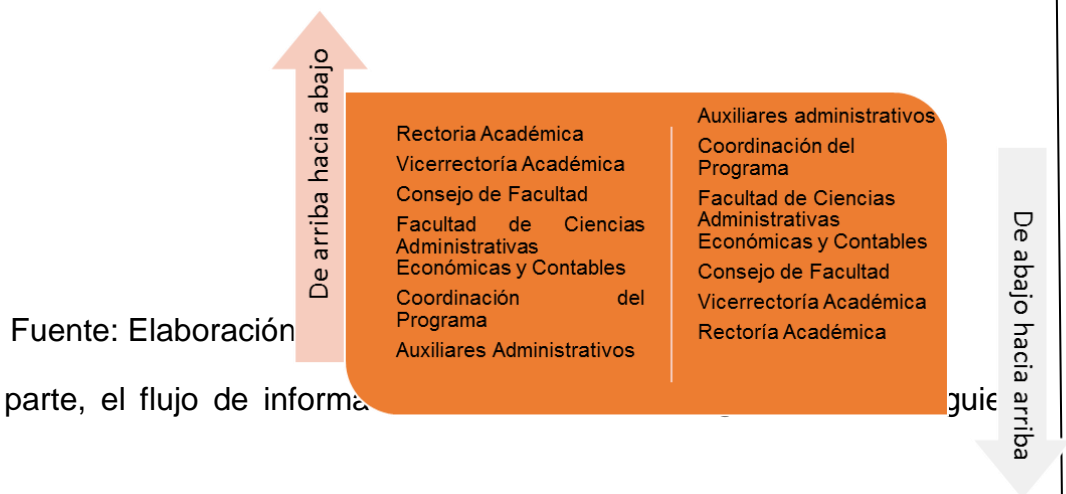
Por otra parte, es importante destacar que dicha estructura administrativa estará integrada por:

- Coordinador del Programa de Administración de Empresas

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 64 de 138

- Docentes de los tres tipos de contratación o modalidad
- Comité Académico- Administrativo: En el podemos encontrar al Comité de Autoevaluación, Comité de opciones de grado, Comité de Acreditación
- Asistente del Programa de Administración de Empresas.
- Estudiantes activos.
- Egresados.

Ilustración 10 Flujo de comunicación




- **Personal administrativo y de apoyo**

Se da una relación directa entre el Coordinador del Programa con el asistente administrativo por medio de una comunicación abierta, permanente, confidencial y formal en la elaboración de oficios, manejo de documentación y toma de decisiones ante problemas que puedan presentarse.

- **Personal administrativo y estudiantes**

Se da una relación poco directa, cordial y respetuosa entre los directivos del programa con los estudiantes, enfocada en el conocimiento a plenitud de las necesidades del mismo y en dar solución efectiva a sus solicitudes e



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 65 de 138

inconformidades. Para mayor efectividad en este proceso, se ofrece feedback en reuniones periódicas con los representantes de los estudiantes en aulas de clase o mediante solicitudes tramitadas de manera escrita o formal.

- **Personal administrativo y docentes**

Se da una relación directa, profesional y humana entre el Coordinador del Programa y docentes, teniendo en cuenta lo siguiente:


- Existe una comunicación frecuente con los docentes de Planta y Tiempo Completo Ocasional ya que, debido a su tipo de vinculación y condiciones de contratación, deben apoyar los procesos institucionales y del programa, velar por el cumplimiento de las metas proyectadas, adelantar proyectos de investigación y extensión y cumplir con la formación de jóvenes para la vida; por tal motivo se requiere mantener una interacción con este personal de manera asincrónica pero permanente, ya sea por correo electrónico o por WhatsApp.
- Con los docentes de Hora Catedra la comunicación es directa y poco frecuente, usualmente se da en reuniones de carácter Académico-Administrativo en donde se tienen en cuenta las opiniones expresadas por los mismos, de igual forma se genera un tipo de comunicación escrita a través de circulares enviadas al correo institucional.

- **Personal de apoyo con los docentes**

Se da una comunicación directa, cordial y personalizada entre el personal de apoyo y los docentes del Programa de Administración de Empresas, por medio de la atención oportuna a las solicitudes, inquietudes y peticiones que los mismos puedan manifestar en horarios de oficina.

- **Personal de apoyo con los estudiantes**

Entre el personal de apoyo y los estudiantes surge una comunicación personalizada, respetuosa y cordial en cuanto a la atención oportuna de las

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 66 de 138

solicitudes, quejas y sugerencias, puestas en manifiesto por los mismos en horarios de oficina.

- **Docentes y estudiantes**

Se maneja una comunicación directa, cordial, atenta, humana, formal y respetuosa entre los docentes y estudiantes, pues de dicha comunicación depende la prestación del servicio educativo; esta suele ser verbal en cuanto al desarrollo de la pedagogía o explicación de las temáticas a tratar en las aulas de clase por parte del docente o en sentido contrario con la participación activa por parte del estudiante.

En la anterior ilustración se puede observar el diagrama de flujo de información entre los diferentes actores que intervienen en el Programa de Administración de Empresas.

Ilustración 11 Entrevista de referentes históricos




### **ENTREVISTA ESTRUCTURADA**

**OBJETIVO:** Obtener información relacionada con los referentes históricos del clima organizacional del Programa de Administración de Empresas en los 10 años anteriores.

**INFORMACIÓN GENERAL:**

- Esta entrevista está dirigida a los docentes del Programa de Administración de Empresas, con trayectoria laboral mayor a cinco años.
- Se garantiza total reserva y confidencialidad de la información.
- La información que usted se sirva suministrar es fundamental para las mejoras del ambiente de trabajo en el cual estamos inmersos.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 67 de 138

## CONTENIDO DE LA ENTREVISTA

### Factor 1. Liderazgo

¿Describa los factores del programa, uno positivo y dos negativos, relacionado con el liderazgo ejercido por los administradores en años anteriores?

### Factor 2. Comunicación

¿Describa un factor positivo y negativo de la comunicación existente entre los administrativos, personal asistencial y docentes?

### Factor 3. Trabajo en Equipo

¿Describa dos factores positivos y negativos que caracterizaron el trabajo en equipo en administraciones pasadas?

### Factor 4. Jerarquía

¿Describa dos factores positivos y negativos de cómo se manejaban las líneas jerárquicas y de poder por los gestores anteriormente?

### Factor 5. Motivación

¿Describa dos factores positivos y negativos de la motivación a los docentes, ofrecida por personal administrativo del programa?

### Factor 6. Compromiso

¿Qué grado de compromiso con la institución, el programa, su equipo de trabajo y estudiantes presentaba en periodos anteriores, durante el ejercicio de su labor docente?

Fuente: Elaboración propia, con orientación del docente asesor

En la anterior ilustración se relaciona el formato de la entrevista estructurada, diseñada para la obtención de información sobre los referentes históricos del Programa de Administración de Empresas que contempla seis diferentes factores tales como: liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, jerarquía, motivación, compromiso.


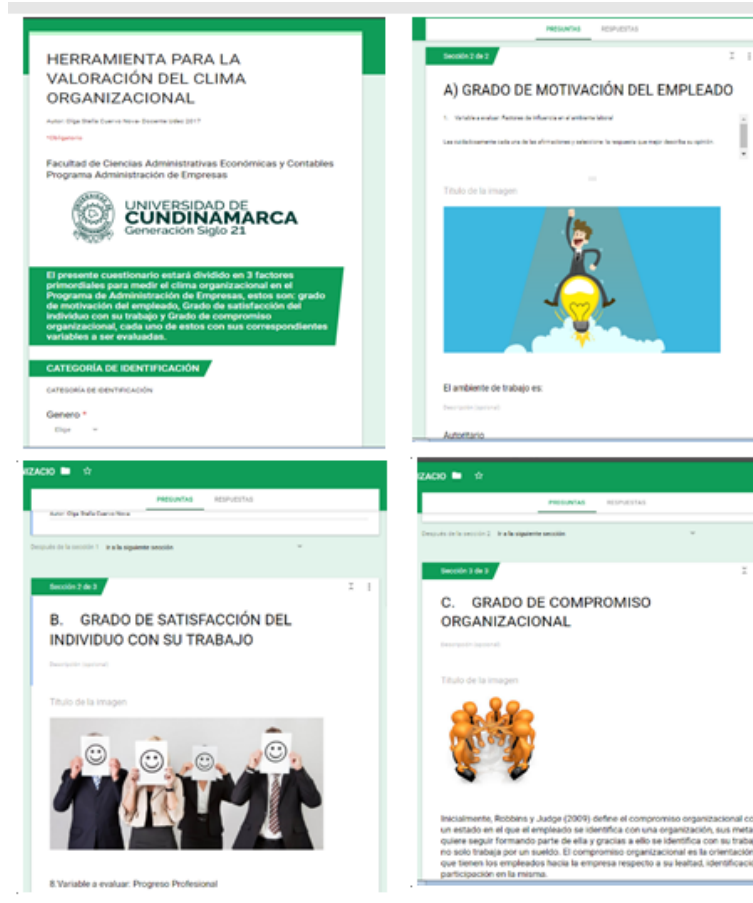
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 68 de 138


Ilustración 12 Co- Creación de la herramienta de Valoración de clima laboral virtual.

Con reserva de autoría, se presenta imágenes del diseño final de la encuesta para medir el clima organizacional.



Fuente: Co- Creación elaboración propia, diseño del instrumento por parte de la docente Olga Stella Cuervo Nova.

En la anterior ilustración se puede observar la herramienta diseñada para la valoración de clima organizacional del Programa Administración de Empresas Sede Fusagasugá, por la docente Olga Stella Cuervo Nova y Co- creada en google drive para su mejor comprensión, evaluándose tres aspectos vitales tales como:


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 69 de 138

- Grado de motivación de los empleados.
- Grado de satisfacción del individuo con su trabajo.
- Grado de compromiso organizacional.

Análisis de puestos de trabajo y manuales de funciones de los cargos del Programa de Administración de Empresas.

Tabla 11 Manual de funciones docentes Tiempo Completo Ocasional

<b>I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Docente Universitario.
DEPARTAMENTO:	Facultades Académicas.
CLAVE O CODIGO DEL PUESTO:	
CATEGORIA DOCENTE:	Docente de carrera y tiempo completo ocasional.
REPORTA A:	Coordinador del Programa.
SUPERVISA A:	Nadie.
RELACIONES INTERNAS CON:	Directivos, docentes del Programa.
RELACIONES EXTERNAS CON:	Estudiantes y agentes relacionados con los procesos académicos.
SALARIO:	Directamente relacionado con la categorización docente y carga académica.
HORARIO:	El horario establecido es de lunes a Sábado, manejándose jornada diurna y nocturna
<b>II. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>	


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 70 de 138

Orientar el proceso de enseñanza y aprendizaje en los estudiantes, con base en las políticas, estrategias y proyecto educativo institucional.


### **III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:**

- Planear y desarrollar los contenidos temáticos que le han sido asignados por la Coordinación del Programa, de acuerdo a los requerimientos establecidos en el PEP.
- Cumplir con el calendario académico y las demás actividades fijadas por la institución.
- Desarrollar las actividades académicas programadas cumpliendo estrictamente los horarios de clase asignados.
- Cumplir con las actividades de docencia, investigación, y/o proyección social que se asignen según carga académica aprobada.
- Asistir a las jornadas de capacitación programadas por las distintas dependencias institucionales.
- Brindar asesoría, consejería y consultoría a los estudiantes de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos por la Unidad de Bienestar Universitario.
- Realizar la heteroevaluación del proceso de aprendizaje de los estudiantes con base en los criterios establecidos por la institución.
- Entregar los resultados de las evaluaciones en las fechas establecidas para tal efecto por la universidad.
- Entregar a la dirección del Programa Académico correspondiente en las primeras (15) días del periodo, la propuesta Curricular el acuerdo pedagógico establecido con los estudiantes durante cada periodo académico.
- Entregar semestralmente los informes de la gestión de docencia, investigación, extensión y de actividades ejecutadas en horas no lectivas.
- Participar en proyectos comités y reuniones académico-administrativas que se le requiera.
- Las demás que se deriven de las actividades propias de la actividad docente de docente con dedicación completa.

### **IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 71 de 138

<p>a) CONOCIMIENTOS TECNICOS Y/O PROFESIONALES REQUERIDOS:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagogía</li> <li>• Investigación</li> <li>• Conocimiento de las temáticas del núcleo a ser orientado.</li> <li>• Manejo de sistemas de calificación</li> </ul>
<p>b) HABILIDADES REQUERIDAS:</p>	<p>Debe tener un gran iniciativa y vocación de enseñanza</p> <p>Otras habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades comunicativas.</li> <li>• Capacidad de actuar autónomamente.</li> <li>• Capacidad de análisis, síntesis y evaluación.</li> <li>• manejo de instrumentos de evaluación.</li> <li>• Capacidad de liderazgo.</li> <li>• Autodisciplina.</li> <li>• Pensamiento analítico y crítico.</li> <li>• Capacidad investigativa.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Motivación hacia el cumplimiento del trabajo.</li> </ul>


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 72 de 138

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y planeación del trabajo.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> <li>• Toma de decisiones oportunas.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Flexibilidad y adaptación a los cambios</li> <li>• Innovador</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> </ul>
c) GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA:	<p>Mínimo: Técnico Superior Universitario en Educación a fin a la rama de las ciencias administrativas económicas y contables.</p> <p>Deseable: Con estudios en licenciatura de la educación superior o carrera a fin a la rama de las Ciencias Administrativas Económicas y Contables, con maestría o doctorado a fin al área de conocimiento a impartir.</p>
d) MANEJO DE EQUIPOS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de las Tecnología de la información y comunicación (computadora, proyector, televisión) al detalle para que puedan convertirse en materiales didácticos</li> </ul>
e) IDIOMAS:	Preferible con el manejo de dos (2) idiomas




	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 73 de 138

<b>EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (2) años como docente Académico Universitario</li> <li>• Experiencia mayor de (5) años, con estudios de posgrado ( maestría, doctorado, posdoctorado)</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
g) En cuanto a información y datos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable de salvaguardar la información concerniente a la asignatura orientada, planes de trabajo por semestre lectivo, acuerdos pedagógicos, syllabus, proyectos curriculares de autoevaluación.</li> <li>• Si el docente se orienta hacia el área investigativa o de extensión y proyección social, responderá por documentos de los proyectos realizados.</li> </ul>
H) CONDICIONES DEL AREA DE TRABAJO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El cargo se ubica en un sitio cerrado, en instalaciones que cuentan con zonas verdes, generalmente agradables.</li> </ul>
I) EQUIPO DE SEGURIDAD QUE MANEJA:	No maneja.
k) RIESGOS DE TRABAJO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo leve con posibilidad de</li> </ul>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 74 de 138


	ocurrencia baja.
I) REQUISITOS FÍSICOS:	El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente, requiere de un grado de precisión manual y visual.
m) CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS ESPECÍFICAS:	No tener antecedentes administrativos, penales, ni judiciales
<b>REQUISITOS PSICOLÓGICOS</b>	
a. Características de Personalidad:	Persona caracterizada por su sentido de ética personal y profesional, comprometida plenamente con el quehacer institucional y movido por el respeto, la honradez, tolerancia, capacidad de liderazgo y alto grado de responsabilidad, orientado a la formación de emprendedores para la vida.
b. Habilidades o aptitudes específicas:	Persona que posee los siguientes valores:  Alto grado de responsabilidad tolerancia honradez comprometido con la excelencia mantiene una actitud positiva y de colaboración permanente Capacidad de liderazgo

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 75 de 138


<b>OTRAS CARACTERÍSTICAS</b>	
a. Edad:	25 en adelante.
b. Sexo:	Irrelevante
c. Estado civil:	Irrelevante

Tabla 12 Manual de funciones docentes de Hora Catedra


<b>I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
NOMBRE DEL PUESTO:	Docente Universitario.
DEPARTAMENTO:	Facultades Académicas.
CLAVE O CODIGO DEL PUESTO:	
CATEGORIA DOCENTE:	Docente de hora catedra.
REPORTA A:	Coordinador del Programa.
SUPERVISA A:	Nadie.
RELACIONES INTERNAS CON:	Directivos, docentes del Programa.
RELACIONES EXTERNAS CON:	Estudiantes y agentes relacionados con los procesos académicos.
SALARIO:	Directamente relacionado con la categorización docente.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 76 de 138


<b>HORARIO:</b>	El horario establecido es de lunes a Sábado, manejándose jornada diurna y nocturna
<b>II. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>	
Orientar el proceso de enseñanza y aprendizaje en los estudiantes, con base en las políticas, estrategias y proyecto educativo institucional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear y desarrollar los contenidos temáticos que le han sido asignados por la Coordinación del Programa, de acuerdo a los requerimientos establecidos en el PEP.</li> <li>• Cumplir con el calendario académico y las demás actividades fijadas por la institución.</li> <li>• Desarrollar las actividades académicas programadas cumpliendo estrictamente los horarios de clase asignados.</li> <li>• Asistir a las jornadas de capacitación programadas por las distintas dependencias institucionales.</li> <li>• Realizar la heteroevaluación del proceso de aprendizaje de los estudiantes con base en los criterios establecidos por la institución.</li> <li>• Entregar los resultados de las evaluaciones en las fechas establecidas para tal efecto por la universidad.</li> <li>• Entregar a la dirección del Programa Académico correspondiente en las primeras (15) días del periodo, la propuesta Curricular el acuerdo pedagógico establecido con los estudiantes durante cada periodo académico.</li> <li>• Entregar semestralmente los informes de la gestión de docencia, relacionados con el reporte de calificaciones.</li> <li>• Participar en reuniones académico-administrativas que se le requiera.</li> <li>• Las demás que se deriven de las actividades propias de la actividad docente en modalidad catedrática.</li> </ul>	
<b>IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 77 de 138


<p>a) CONOCIMIENTOS TECNICOS Y/O PROFESIONALES REQUERIDOS:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagogía</li> <li>• Conocimiento de las temáticas del núcleo a ser orientado.</li> <li>• Manejo de sistema de calificación</li> </ul>
<p>b) HABILIDADES REQUERIDAS:</p>	<p>Debe tener un gran iniciativa y vocación de enseñanza</p> <p>Otras habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades comunicativas.</li> <li>• Capacidad de actuar autónomamente.</li> <li>• Capacidad de análisis, síntesis y evaluación.</li> <li>• manejo de instrumentos de evaluación.</li> <li>• Capacidad de liderazgo.</li> <li>• Autodisciplina.</li> <li>• Pensamiento analítico y crítico.</li> <li>• Capacidad investigativa.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Motivación hacia el cumplimiento del trabajo.</li> </ul>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 78 de 138

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y planeación del trabajo.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> <li>• Toma de decisiones oportunas.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Flexibilidad y adaptación a los cambios</li> <li>• Innovador</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> </ul>
c) GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA:	<p>Mínimo: Técnico Superior Universitario en Educación a fin a la rama de las ciencias administrativas económicas y contables.</p> <p>Deseable: Con estudios en licenciatura de la educación superior o carrera a fin a la rama de las Ciencias Administrativas Económicas y Contables, con maestría o doctorado a fin al área de conocimiento a impartir.</p>
d) MANEJO DE EQUIPOS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de las Tecnología de la información y comunicación (computadora, proyector, televisión) al detalle para que puedan convertirse en materiales didácticos</li> </ul>
e) IDIOMAS:	Preferible con el manejo de dos (2) idiomas


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 79 de 138

<b>EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (2) años como docente Académico Universitario</li> <li>• Experiencia mayor de (5) años, con estudios de posgrado (maestría, doctorado, posdoctorado)</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
g) En cuanto a información y datos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable de salvaguardar la información concerniente a la asignatura orientada, planes de trabajo por semestre lectivo, acuerdos pedagógicos, syllabus.</li> </ul>
H) CONDICIONES DEL AREA DE TRABAJO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El cargo se ubica en un sitio cerrado, en instalaciones que cuentan con zonas verdes, generalmente agradables.</li> </ul>
I) EQUIPO DE SEGURIDAD QUE MANEJA:	No maneja.
k) RIESGOS DE TRABAJO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo leve con posibilidad de ocurrencia baja.</li> </ul>
l) REQUISITOS FÍSICOS:	El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente, requiere de un grado de precisión manual y visual.
m) CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS ESPECÍFICAS:	No tener antecedentes administrativos, penales, ni judiciales

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 80 de 138

<b>REQUISITOS PSICOLÓGICOS</b>	
a. Características de Personalidad:	Persona caracterizada por su sentido de ética personal y profesional, comprometida plenamente con el quehacer institucional y movido por el respeto, la honradez, tolerancia, capacidad de liderazgo y alto grado de responsabilidad, orientado a la formación de emprendedores para la vida.
b. Habilidades o aptitudes específicas:	Persona que posee los siguientes valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto grado de responsabilidad</li> <li>• Tolerancia</li> <li>• Honradez</li> <li>• Comprometido con la excelencia</li> <li>• Mantiene una actitud positiva y de colaboración permanente.</li> <li>• Capacidad de liderazgo</li> </ul>
<b>OTRAS CARACTERÍSTICAS</b>	
a. Edad:	25 en adelante.
b. Sexo:	Irrelevante
c. Estado civil:	Irrelevante
Fuente: Elaboración propia, con orientación del docente asesor	




	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 81 de 138

En la anterior ilustración se puede observar la caracterización del cargo docente en sus modalidades de contratación: Tiempo completo ocasional y Hora catedra.

Tabla 13 Referentes Históricos.

La información obtenida a través de la aplicación de la entrevista estructurada, a cerca de los factores positivos y negativos de la administración de anteriores gestores del Programa Administración de Empresas sede Fusagasugá, se expresa en la siguiente tabla:


<b>LIDERAZGO</b>	
<b>Factores positivos</b>	<b>Factores negativos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se daba una comunicación directa y confiada entre los colaboradores y los altos directivos.</li> <li>• Usualmente se mantenían relaciones estrechas de confianza entre los colaboradores.</li> <li>• Los anteriores gestores se caracterizaban, por un liderazgo fuerte y una protección constante de los intereses del Programa de Administración de Empresas y la facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables.</li> <li>• Los anteriores gestores se caracterizaron por un estilo de dirección participativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se manifestaban límites entre las relaciones de vínculo laboral, profesional o de amistad.</li> <li>• En ocasiones se generaba rechazo o irrespeto hacia los colaboradores, esto por no controlar adecuadamente las emociones o el carácter lo que generaba que los mismos, optaran por evadir o evitar un contacto directo con sus superiores.</li> <li>• Se presentaba en administraciones anteriores, un tipo de liderazgo autocrático, en cuanto a la imposición de las decisiones.</li> <li>• En las gestiones actuales, las decisiones no son tomadas en el momento oportuno, lo que perjudica los procesos o desarrollo de proyectos.</li> </ul>
<b>COMUNICACIÓN</b>	
<b>Factores positivos</b>	<b>Factores negativos</b>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 82 de 138

<ul style="list-style-type: none"> <li>• La comunicación que estuvo a cargo de anteriores gestores en el Programa Administración de Empresas se caracterizó por ser personalizada, es decir el ambiente en el mismo permitía establecer un diálogo informal, claro y cordial fundamentado en el respeto.</li> <li>• En los espacios académicos como reuniones Académico-Administrativas se informaba a los docentes sobre todos los aspectos primordiales del Programa, lo cual generaba motivación y un alto grado de sinergia.</li> <li>• Con respecto a los gestores actuales cabe destacar que siempre, están dispuestos a escuchar a los colaboradores lo cual ha permitido establecer relaciones de confianza y a su vez claridad y fluidez en los procesos.</li> <li>• En gestiones anteriores se llevaban a cabo un tipo de encuentro Académico de carácter ejecutivo, con temáticas establecidas y un tiempo pactado.</li> <li>• En las gestiones actuales, dicho factor ha sido un proceso continuo de mejoramiento, se ha logrado que en el equipo de Programa se maneje una visión diferente con respecto a los canales de comunicación, para transmitir la información presentándose mayor fluidez de la misma, en el desarrollo de los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En ocasiones se generalizaban los aspectos negativos individuales, para todo el grupo.</li> <li>• Se dificultaba la comunicación activa con algunos gestores, por el control inadecuado del carácter o el manejo mínimo de habilidades comunicativas.</li> <li>• En las gestiones actuales, se arraiga el problema de la incorporación de los tics, pues en cierta medida se ha perdido la calidez humana.</li> <li>• Las fallas presentadas por las tics, generan situaciones de inseguridad e incumplimiento.</li> <li>• Se presentan dificultades con respecto al tipo de comunicación llevada a cabo en la actualidad, con respecto a las reuniones Académico- Administrativas a distancia con otras Sedes, Seccionales y Extensiones de la Universidad de Cundinamarca.</li> </ul>
--	--


**TRABAJO EN EQUIPO**

<b>Factores positivos</b>	<b>Factores negativos</b>
---------------------------	---------------------------

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 83 de 138

<ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal docente con antigüedad poseía un alto nivel de compromiso y automotivación con la academia, para ofrecer un mejor servicio educativo y contribuir con el crecimiento y mejora de los procesos del Programa de Administración de Empresas.</li> <li>• Las anteriores administraciones y las actuales, permiten el desarrollo de un trabajo flexible y colaborativo, con decisiones consensuadas.</li> <li>• Los gestores actuales han velado por fomentar la sinergia, como una herramienta clave para influir en los colaboradores.</li> <li>• En las administraciones actuales se realiza la organización de los equipos de trabajo, conforme al perfil docente para responder por las metas del Programa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No todos los docentes, tenían la misma capacidad, interés y compromiso, con las actividades programadas por lo que usualmente la carga laboral no se distribuía equitativamente.</li> <li>• No todos los colaboradores manifestaban, una vocación de servicio educativo y pedagógico a los estudiantes.</li> <li>• La daba en gran medida la imposición de las decisiones por parte de los anteriores gestores, sin contar con la opinión u aportes de los colaboradores.</li> <li>• En las anteriores administraciones, se fomentaba la formación de equipos de trabajo numerosos lo cual no era muy benéfico, con respecto al logro de los objetivos propuestos, pues se daba una mala distribución del tiempo.</li> </ul>
---	---

JERARQUIA	
Factores positivos	Factores negativos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los altos directivos hacían uso de su poder para lograr los beneficios del Programa de Administración.</li> <li>• Los gestores actuales, se caracterizan por poseer un tipo de jerarquía participativa y carismática con respecto a los colaboradores.</li> <li>• Se presentan conductos de respeto hacia los diferentes cargos, debido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los cargos con mayor jerarquía no eran asignados por meritocracia si no por conveniencia política.</li> <li>• La demora en la toma de decisiones, desempeñada por la máxima autoridad, ocasiona dificultades en logro de los procesos.</li> <li>• En ocasiones se perdía el control</li> </ul>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 84 de 138

<p>a un buen manejo de grupos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las líneas jerárquicas se encuentran bien establecidas, son respetadas y acatadas por todos colaboradores.</li> </ul>	<p>de la autoridad, por lo que no era respetado el poder de los puestos de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las relaciones de amistad amenazaban las posiciones de autoridad de los colaboradores.</li> <li>Los gestores anteriores, presentaban un tipo de personalidad impositiva y autoritaria, que no permitía delegar correctamente funciones, sino por el contrario generaba problemas e inconformidades por parte de los colaboradores.</li> <li>Debido a los niveles de confianza en las actividades delegadas a algunos colaboradores y su no seguimiento se presentaba incumpliendo, por ende, se recomienda un tipo de delegación más estricto y controlado.</li> </ul>
---	---



**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: MEXR025

**PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

VERSION: 1

**INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA**

PAGINA: 85 de 138

**MOTIVACIÓN**

**Factores positivos**

- Dada la aptitud de los gestores y las excelentes relaciones personales, existía cierto grado de motivación para participar en las actividades académicas.
- Anteriormente se daba una contratación continua, lo que garantizaba una estabilidad laboral.
- En las gestiones actuales, se genera motivación por medio de la categorización docente, en la cual se remunera al colaborador con respecto a factores como: su trabajo, aportes y experiencia.
- Anteriormente se generaba apoyo en los recursos necesarios para llevar a cabo procesos institucionales adelantados por la planta docente.
- En anteriores gestiones se manejaba el reconocimiento a los colaboradores públicamente, por trayectoria laborada.
- Actualmente la motivación para algunos colaboradores, se ve reflejada en el apoyo posgradual, a pesar de las dificultades de recorte presupuestal.

**Factores negativos**

- Los cargos con mayor jerarquía no eran asignados por meritocracia si no por conveniencia política, sin que en ocasiones se tuviera las competencias, conocimiento y experiencia para ejercer su función de docencia y apoyo académico.
- Los sistemas de pagos y compensaciones de los docentes en el pasado, no correspondían a las diferentes categorías por calidad y resultados.
- Los colaboradores en anteriores gestiones se sentían desmotivados, al no poder participar activamente de la toma de decisiones con relación a temas del Programa, esto por la incidencia directa del tipo de liderazgo.
- Se presentaba situaciones de exceso de trabajo, con remuneraciones bajas.
- Debido al recorte presupuestal, se ha desistido de proyectos de carácter institucional adelantados por la Comunidad Universitaria.
- Se presenta trámites burocráticos, que genera desmotivación en la realización de diferentes actividades institucionales por parte de los colaboradores.


**COMPROMISO**

**Factores positivos**

- Se da la generación de un alto compromiso con la función docente

**Factores negativos**


- Se presentaba por parte de algunos colaboradores un nivel de

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 86 de 138

<p>intra y extra clase.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la actualidad se da un alto nivel de compromiso con respecto al equipo de trabajo y la Coordinación del Programa de Administración de Empresas, cumpliendo actividades delegadas.</li> <li>• En las anteriores y actuales gestiones, los colaboradores han presentado siempre un alto grado de compromiso y desempeño con respecto a la institución como gesto de agradecimiento, en cuanto al bienestar económico y social que este les brinda.</li> </ul>	<p>compromiso medio, esto atribuido a la sobrecarga de trabajo con respecto a otros docentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se daba un bajo compromiso con los proyectos institucionales, por la discontinuidad, falta de planeación y por la alta rotación de los líderes de los procesos.</li> <li>• Debido a que se presentaba un nivel alto de compromiso por parte de algunos colaboradores, se tendía a generar discriminación o reproches.</li> </ul>
---	---

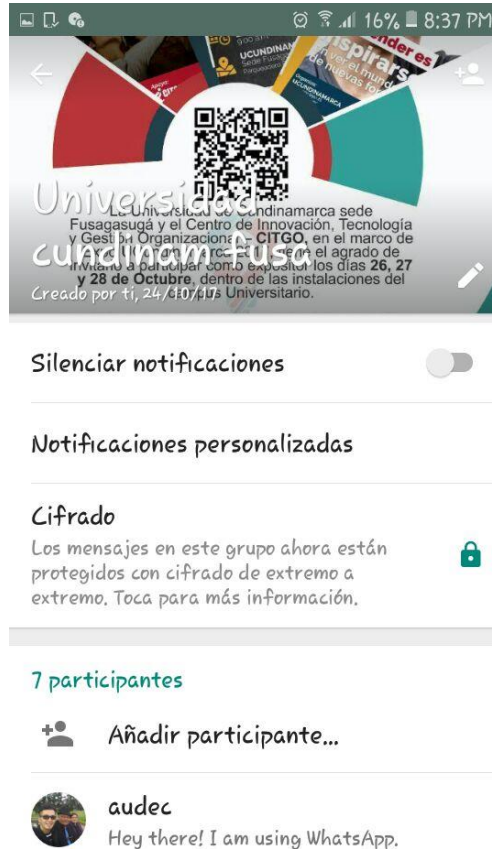
Fuente: Elaboración propia, con orientaciones del docente asesor

En la anterior tabla se puede observar las conclusiones de los referentes históricos del Programa de Administración de Empresas, obtenidas con la aplicación de la entrevista estructurada.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 87 de 138

## 8.8 Apoyo logístico en el evento ExpoUcundinamarca Siglo 21.

Ilustración 13 Red social WhatsApp



Fuente: Elaboración propia

En la ilustración anterior se puede evidenciar, la creación de un grupo en la red social WhatsApp, con la finalidad de poseer un medio de comunicación efectivo con los empresarios del evento.




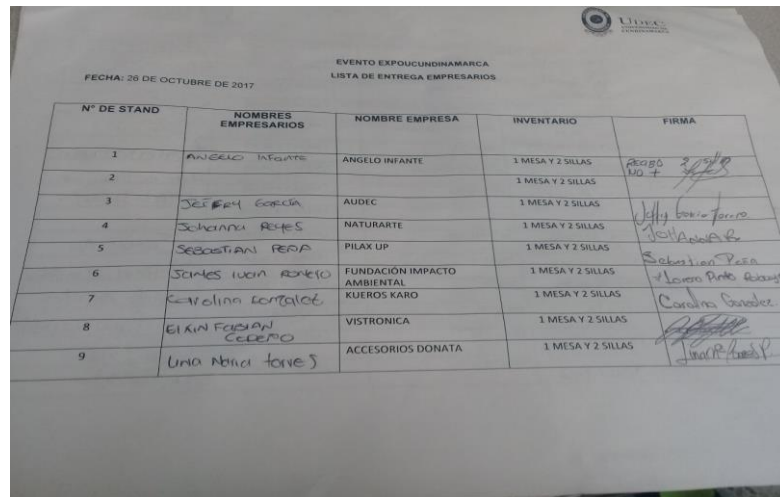
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 88 de 138

Ilustración 14 Formato de inventario

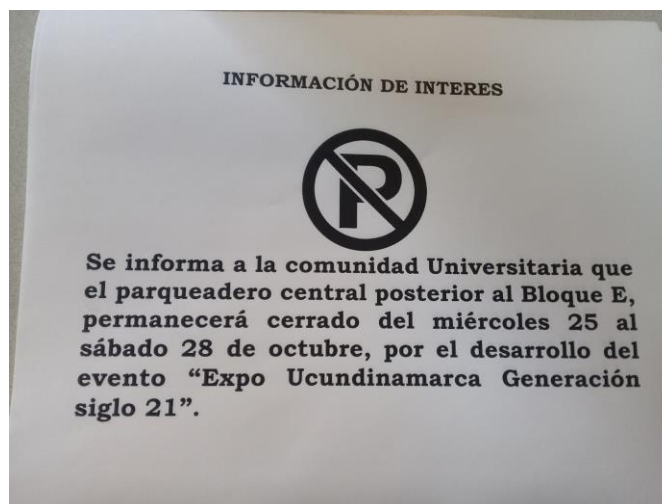


N° DE STAND	NOMBRES EMPRESARIOS	NOMBRE EMPRESA	INVENTARIO	FIRMA
1	ANGELO INFANTE	ANGELO INFANTE	1 MESA Y 2 SILLAS	ANGELO INFANTE
2			1 MESA Y 2 SILLAS	
3	DEBBY GARCIA	AUDEC	1 MESA Y 2 SILLAS	DEBBY GARCIA
4	SILVANA REYES	NATURARTE	1 MESA Y 2 SILLAS	SILVANA REYES
5	SEBASTIAN PERA	PILAX UP	1 MESA Y 2 SILLAS	SEBASTIAN PERA
6	SCALES IUCIA ROMERO	FUNDACIÓN IMPACTO AMBIENTAL	1 MESA Y 2 SILLAS	SCALES IUCIA ROMERO
7	CAROLINA GONZALEZ	KUEROS KARO	1 MESA Y 2 SILLAS	CAROLINA GONZALEZ
8	ELIXIR FERRAN CECERO	VISTRONICA	1 MESA Y 2 SILLAS	ELIXIR FERRAN CECERO
9	UMA NORA TORRES	ACCESORIOS DONATA	1 MESA Y 2 SILLAS	UMA NORA TORRES

Fuente: Elaboración propia


En la anterior ilustración se puede evidenciar el formato de inventario, diseñado para el control oportuno de los bienes físicos entregados, por el Comité Organizador a los empresarios partícipes del evento.

Ilustración 15 Cartel informativo




Fuente: Elaboración propia




	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 89 de 138

En la anterior ilustración se puede observar el cartel informativo diseñado y publicado en las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca, con la finalidad de restringir espacios de parqueadero, para la plena ejecución del evento ExpoUcundinamarca Siglo 21.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 90 de 138


## 9 CONCLUSIONES

- Mediante el desarrollo de la práctica profesional, en el Programa Administración de Empresas, se logró aplicar conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas en la academia, esto a través del uso del proceso administrativo referente a la planificación, organización y control, para optimización de las diferentes actividades y procesos que son ejecutados diariamente allí, obteniéndose de esta forma resultados positivos, plenamente reconocidos por la comunidad Universitaria entre ellos: la planta docente, con quien principalmente se trabajó mancomunadamente.
- Se cumplió con el acompañamiento logístico y asistencial a los diferentes eventos planificados y ejecutados por el Programa de Administración de Empresas para el Primero y Segundo Periodo Académico, con relación a 31 sesiones Académico- Administrativas, de los docentes de Tiempo Completo Ocasional, Hora Catedra, Microtalleres, representantes de los estudiantes, Comité de Ajuste Curricular y Comité de Autoevaluación y Acreditación, desempeñándose actividades en cuanto a la solicitud y adecuación de espacios académicos, programación de los eventos en el calendario institucional, envío de correspondencia informativa, toma de evidencia fotográfica y registro de asistencia conforme a los formatos establecidos por la Unidad Académica de Calidad.
- Se entregaron como productos finales al Programa Administración de Empresas los informes escritos de las reuniones Académico- Administrativa, en los cuales se condensó información relevante sobre los acuerdos pactados y propuestas de mejora brindadas por la Comunidad Universitaria, para ser evaluadas, contestadas y archivadas en físico y digital.
- Con la asesoría y aprobación final de la docente Olga Stella Cuervo Nova, se realizó como valor agregado, el avance de un diagnóstico del clima laboral, diseñado conjuntamente con el docente asesor para la mejora de los procesos del Programa Administración de Empresas, dejando productos

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 91 de 138


que podrían ser tomados como base para el proceso de actualización del PEP (Proyecto educativo del Programa).

- Se realizó en compañía y asesoramiento de la docente Olga Stella Cuervo Nova, la Co-creación de una herramienta para la valoración del clima actual del Programa de Administración de Empresas, que consta de tres módulos y tres factores macro a ser evaluados como lo son: La motivación, satisfacción y compromiso del personal, seguido de un total de 28 subfactores y 383 preguntas con su correspondiente escala de medición, esta se encuentra en físico y virtual.
- Se brindó apoyo logístico y asistencial en los eventos proyectados por el Programa de Administración, entre ellos la iniciativa empresarial ExpoUcundinamarca Siglo 21 “Inspírate en Emprender”, en sus etapas de planificación y puesta en marcha, ejerciendo funciones logísticas y de atención al público en general.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 92 de 138

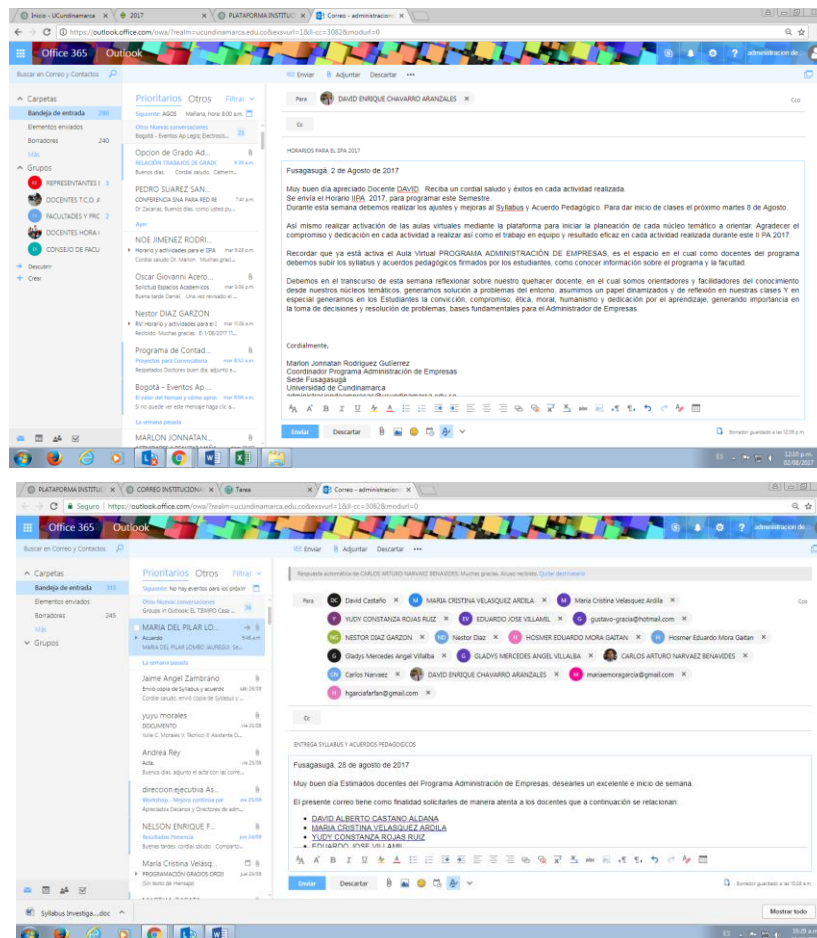
## 10 RECOMENDACIONES

- La asignación y adecuación de un sitio de trabajo, dotado de un equipo de cómputo con acceso a internet al pasante para la realización de las diferentes actividades que requieren ser asistidas.
- Darle continuidad al diagnóstico adelantado y posterior a ello proceder con la aplicación de la herramienta para la valoración y conocimiento del clima laboral actual del Programa de Administración de Empresas, con la finalidad de establecer planes de mejora sobre las falencias encontradas.
- Tener en cuenta los productos dejados en el avance del diagnóstico de clima laboral, como una base para el proceso de actualización y modernización del PEP (Proyecto Educativo del Programa).
- Evaluar la posibilidad de un reconocimiento económico al pasante, teniendo presente el gasto económico que conlleva la asistencia diaria, al sitio de trabajo para la realización de las funciones asignadas de carácter asistencial y logístico.
- Realizar un manual de funciones del cargo, para facilitar los procesos de inducción y acoplo del pasante en su sitio de trabajo en un menor tiempo.
- Darle continuidad al proceso de selección del pasante para asistir al Coordinador del Programa de Administración de Empresas, en las diferentes actividades y procesos que en dicha dependencia son llevadas a cabo diariamente.
- Como mejora de los canales de comunicación, se recomienda la asignación o adecuación de un sitio propio, equipado con ayudas audiovisuales y acceso a internet, para llevar a cabo las sesiones del Comité de Ajuste Curricular con otras sedes, seccionales y extensiones, teniendo presente que las mismas son llevadas a cabo por videoconferencia y en los últimos meses se ha presentado problemas de conectividad e interferencia de sonido

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 93 de 138


## 11 ANEXOS Y EVIDENCIAS

### ANEXO 1. Diseño de circulares y envío de correspondencia.



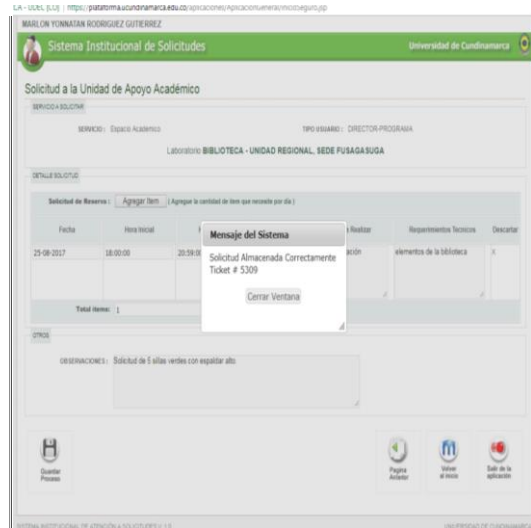
Fuente: Elaboración propia

El anexo 1: Corresponde a la captura de pantalla de la correspondencia enviada a la Comunidad Universitaria en los meses de julio y septiembre.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 94 de 138

## ANEXO 2. Oficios y solicitudes para el IPA Y IIPA 2017

RODRIGUEZ GUTIERREZ MARLON JONNATAN		DIRECTOR-PROGRAMA NULO			
Correo Solicitante: myonnatanrodriguez@ucundinamarca.edu.co - jonnatan216@gmail.com					
<b>Tipo Solicitud</b>	<b>N° Solicitud</b>	<b>Servicio Solicitado</b>	<b>Fecha de Solicitud</b>		
SOLICITUD DE UNIDAD DE APOYO ACADÉMICO	5465	Espacio Academico	2017-08-13		
ESPACIO ACADÉMICO : AUDITORIOS - UNIDAD REGIONAL - SEDE FUSAGASUGA					
<b>Respuesta</b>					
<b>Fecha</b>	<b>Horas</b>	<b>Cantidad Personas</b>	<b>Actividad a Realizar</b>	<b>Requisitos Adicionales</b>	<b>Asignación / Respuesta</b>
2017-08-14	18:00 - 20:05	36	Para el mes de agosto y septiembre se dara inicio al curso fundamentos de seguridad y salud en el trabajo	por lo que es necesario adecuar un espacio en donde se pueda realizar la actividad que posea herramientas tecnologicas (televisor y cable HDMI) para proyectar el material a explicar.	SALA 404 DEL BLOQUE E
2017-08-28	18:00 - 20:05	36	Para el mes de agosto y septiembre se dara inicio al curso fundamentos de seguridad y salud en el trabajo	por lo que es necesario adecuar un espacio en donde se pueda realizar la actividad que posea herramientas tecnologicas (televisor y cable HDMI) para proyectar el material a explicar.	AUDITORIO # 1 - E-101
2017-09-02	10:00 - 16:05	36	Para el mes de agosto y septiembre se dara inicio al curso fundamentos de seguridad y salud en el trabajo	por lo que es necesario adecuar un espacio en donde se pueda realizar la actividad que posea herramientas tecnologicas (televisor y cable HDMI) para proyectar el material a explicar.	AUDITORIO # 1 - E-101
2017-09-04	18:00 - 20:05	36	Para el mes de agosto y septiembre se dara inicio al curso fundamentos de seguridad y salud en el trabajo	por lo que es necesario adecuar un espacio en donde se pueda realizar la actividad que posea herramientas tecnologicas (televisor y cable HDMI) para proyectar el material a explicar.	AUDITORIO # 1 - E-101
2017-09-09	10:00 - 16:05	36	Para el mes de agosto y septiembre se dara inicio al curso fundamentos de seguridad y salud en el trabajo	por lo que es necesario adecuar un espacio en donde se pueda realizar la actividad que posea herramientas tecnologicas (televisor y cable HDMI) para proyectar el material a explicar.	AUDITORIO # 1 - E-101
2017-09-11	18:00 - 20:05	36	Para el mes de agosto y septiembre se dara inicio al curso fundamentos de seguridad y salud en el trabajo	por lo que es necesario adecuar un espacio en donde se pueda realizar la actividad que posea herramientas tecnologicas (televisor y cable HDMI) para proyectar el material a explicar.	AUDITORIO # 1 - E-101



Fuente: Elaboración propia con orientación del Coordinador del Programa de Administración de Empresas

El anexo 2: Corresponde a la captura de pantalla de las solicitudes de espacios academicos y oficios realizados como apoyo a los distintos procesos ejecutados por el Programa de Administración de Empresas.



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXR025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O  
PASANTIA

PAGINA: 95 de 138


**ANEXO 3.** Apoyo Logístico en las reuniones Académico- Administrativas con los representantes de los estudiantes



Fuente: Elaboración propia

El anexo 3: Corresponde a la evidencia fotográfica de las tres (3) reuniones con los representantes de los estudiantes, que se acompañaron en las cuales se brindó apoyo logístico, la solicitud de espacios académicos, toma de evidencia fotográfica y registro de asistencia.



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 96 de 138

**ANEXO 4.** Apoyo Logístico en las reuniones Académico- Administrativas de los docentes de Hora Catedra



Fuente Elaboración propia

El anexo 4: Corresponde a las evidencias fotográficas de las reuniones de los docentes de hora catedra para el IPA y IIPA 2017; en las cuales se brindó apoyo logístico (registro de asistencia, toma de fotografías, gestión de espacios académicos, apoyo asistencial).

**ANEXO 5.** Apoyo Logístico en las sesiones de Microtalleres.







MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXR025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA

PAGINA: 97 de 138



Fuente: Elaboración propia

El anexo 5: Corresponde a la evidencia fotográfica de las dos (5) sesiones de microtalleres que se acompañaron, (Articulación entre el Programa de Administración de Empresas y la oficina de virtualidad).

**ANEXO 6.** Apoyo logístico en las reuniones Académico – Administrativas de los Docentes Tiempo Completo Ocasional.



Fuente: Elaboración propia



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXR025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O  
PASANTIA

PAGINA: 98 de 138




**Fuente:** Fotografías tomadas por el docente Geovanny Andrés Martínez.

El anexo 6: Corresponde a las evidencias fotográficas de las doce (12) reuniones de los docentes de tiempo completo ocasional acompañadas para el IPA y IIPA 2017; en las cuales se brindó apoyo logístico (registro de asistencia, toma de fotografías, gestión de espacios académicos, apoyo asistencial).

**ANEXO 7.** Apoyo logístico en la Capacitación LABSAG – UNICUNDI



Fuente: Elaboración propia, sesión 13 de marzo del 2017.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 99 de 138

El anexo 7: Corresponde a las evidencias fotográficas del acompañamiento a la capacitación del nuevo simulador gerencial de la Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables.


**ANEXO 8.** Apoyo logístico al Comité Curricular Ampliado.



Fuente: Fotografía tomada por el Coordinador del Programa de Administración de Empresas – Marlon Jonnatan Rodríguez Gutiérrez.

El anexo 8: Corresponde a la evidencia fotográfica de la sesión del Comité Curricular Ampliado, apoyada logísticamente en cuanto: al registro de asistencia por medio del formato ACAr015 versión 6 y toma de evidencias Fotográficas.



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 100 de 138

**ANEXO 9.** Apoyo logístico en el proceso de Entrevistas de los Aspirantes de Pregrado para el Primero y Segundo Periodo Académico.




Fuente: Elaboración propia

El anexo 9: Corresponde a el acompañamiento logístico en la Actividad Académico- Administrativa del proceso de entrevistas aspirantes de pregrado IPA 2018, en la cual se facilitó documentos a los jurados como respuestas a prueba de admisión, se orientó a los aspirantes hacia su destino y se tomó registro de asistencia con el formato ACAr015 versión 6.

**ANEXO 10.** Apoyo logístico al Comité de Autoevaluación y Acreditación.



Fuente: Elaboración propia

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 101 de 138


El anexo 10: Corresponde a la evidencia fotográfica de la reunión del Comité de Autoevaluación y Acreditación para el IIPA 2017; en la cual se brindó apoyo logístico (registro de asistencia, toma de fotografías, transcripción de información).

**ANEXO 11.** Apoyo logístico a la reunión Extracurricular de los docentes de Tiempo Completo Ocasional.

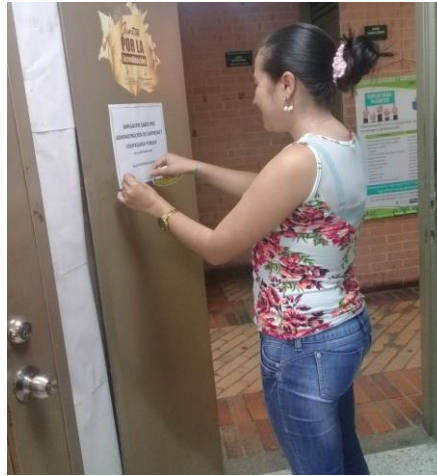


Fuente: Elaboración propia

El anexo 11: Corresponde a la evidencia fotográfica de la reunión extracurricular de los docentes de tiempo completo ocasional para el IIPA 2017; llevada a cabo el día 18 de agosto del 2017.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 102 de 138

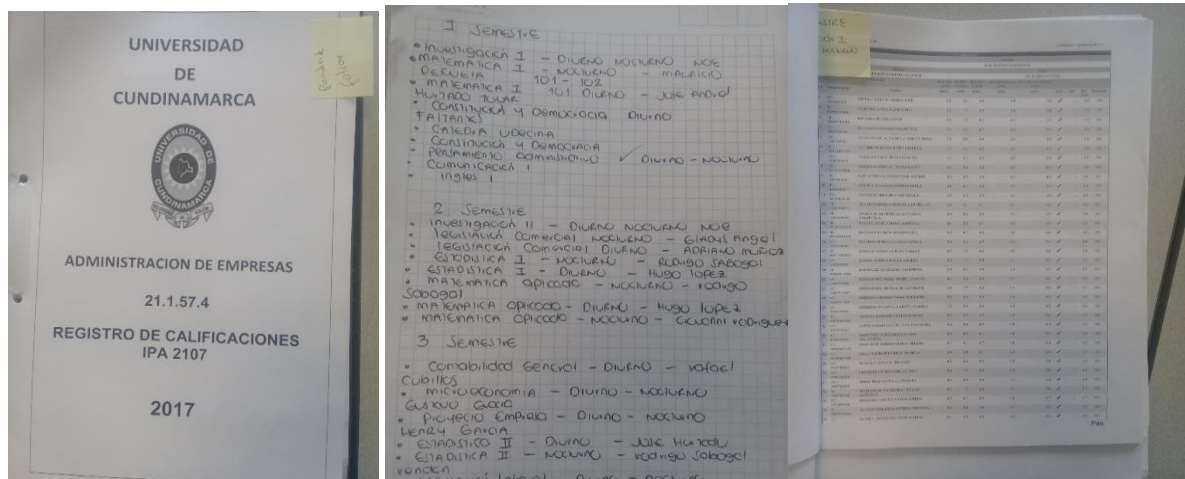
**ANEXO 12.** Apoyo asistencial en el proceso de las Pruebas Saber Pro.




Fuente: Fotografía tomada por Catherine Galicia Soria

El anexo 12: Corresponde al apoyo en el proceso de las Pruebas Saber Pro en el Primero y Segundo Periodo Académico (IPA Y IIPA 2017).

**ANEXO 13.** Apoyo en la consolidación del reporte de calificaciones.

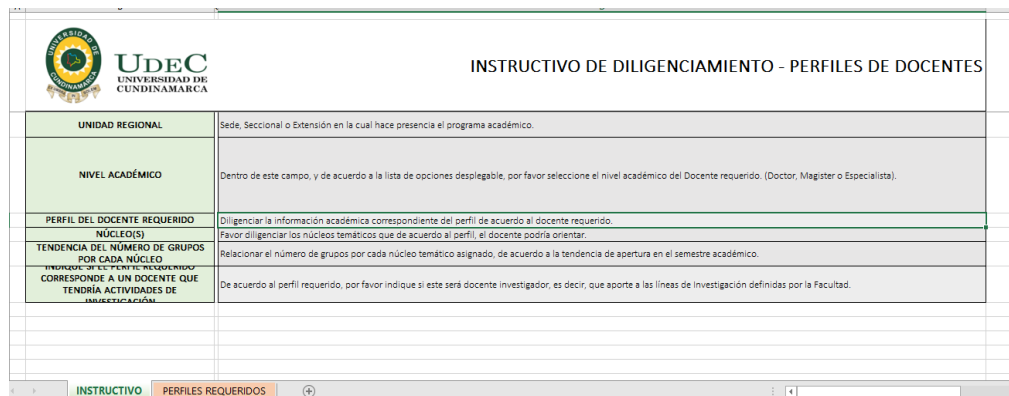
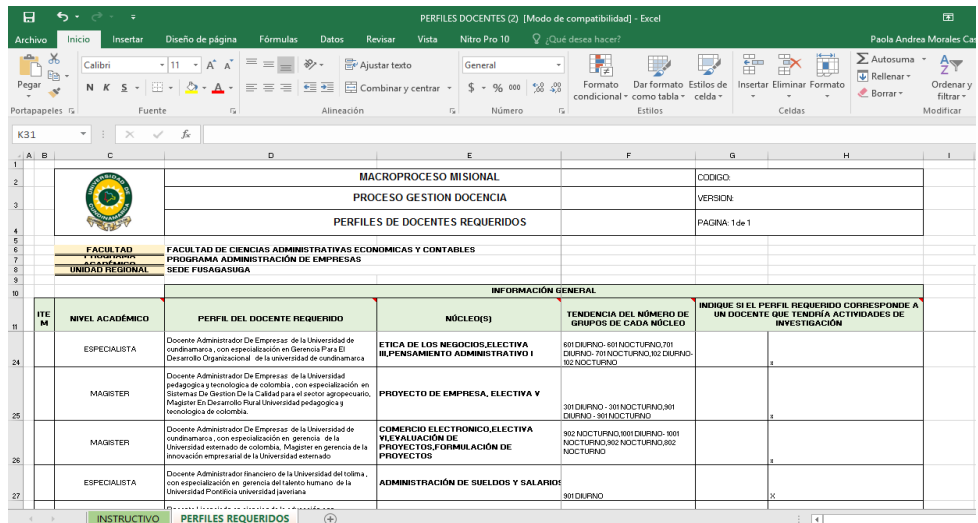


Fuente: Elaboración propia con orientación del Coordinador del Programa de Administración de Empresas

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 103 de 138

El anexo 13: Corresponde a el consolidado de calificaciones por núcleo temático y periodo académico.

### ANEXO 14. Formato de categorización docente





ITEM	NIVEL ACADÉMICO	PERFIL DEL DOCENTE REQUERIDO	NÚCLEO(S)	TENDENCIA DEL NÚMERO DE GRUPOS DE CADA NÚCLEO	INDIQUE SI EL PERFIL REQUERIDO CORRESPONDE A UN DOCENTE QUE TENDRÍA ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN
24	ESPECIALISTA	Docente Administrador De Empresas de la Universidad de Cundinamarca, con especialización en Gerencia Para El Desarrollo Organizacional de la universidad de cundinamarca	ETICA DE LOS NEGOCIOS, ELECTIVA PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO I	601 DIURNO, 601 NOCTURNO, 701 DIURNO, 701 NOCTURNO, 802 DIURNO, 802 NOCTURNO	
25	MAGISTER	Docente Administrador De Empresas de la Universidad de Cundinamarca, con especialización en Gerencia Para El Desarrollo Organizacional de la universidad de cundinamarca	PROYECTO DE EMPRESA, ELECTIVA Y	301 DIURNO, 301 NOCTURNO, 301 DIURNO, 301 NOCTURNO	
26	MAGISTER	Docente Administrador De Empresas de la Universidad de Cundinamarca, con especialización en Gerencia de la Universidad Estrenado de Colombia, Magíster en Gerencia de la Innovación empresarial de la Universidad Estrenado	COMERCIO ELECTRONICO, ELECTIVA EVALUACIÓN DE PROYECTOS, FORMULACIÓN DE PROYECTOS	801 NOCTURNO, 801 DIURNO, 801 NOCTURNO, 802 NOCTURNO, 802 NOCTURNO	
27	ESPECIALISTA	Docente Administrador financiero de la Universidad del Tolima, con especialización en gerencia del talento humano de la Universidad Pontificia universidad javeriana	ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS	301 DIURNO	X

Fuente: Elaboración propia con orientación del Coordinador del Programa de Administración de Empresas.

El anexo 14: Corresponde al formato de categorización diligenciado con la información concerniente a perfil de cada docente, modalidad, núcleos temáticos y grupos orientados, esto con destino a la Unidad de Apoyo Académico.



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 104 de 138

**ANEXO 15.** Impresión y publicación del horario académico para el Primer Periodo Académico IIPA 2017.



Fuente: Captura fotográfica tomada por Oscar Acero Escobar

El anexo 15: Corresponde a la publicación del horario académico para el primer periodo académico del Programa de Administración de Empresas.

**ANEXO 16.** Apoyo en el proceso de selección de los monitores académicos.

B	C	D	E	F	G	H	I	J	
Facultad:	Programa Académico:	Sede, Seccional o Extensión:	Número de identificación n.:	Código estudiantil:	Tipo de monitoría al que desea inscribirse:	Proyecto, núcleo o actividad:	Nombres y apellidos completos:	Semestre:	
2	Ciencias Administrativas, Económicas y Contables	Administración de Empresas	Fusagasugá	1069763382	110215127	Función Administrativa	organización de actividades académicas y demás	Aura Daniela Diaz Lozano	VI
3	Ciencias Administrativas, Económicas y Contables	Administración de Empresas	Fusagasugá	1069748143	110215155	Monitor Académico de Docencia	alguna actividad en la que la universidad requiera apoyo, ya sea en el área administrativa o cualquier área que la universidad lo requiera.	Marlon Perdomo Molina	VI
4	Ciencias Administrativas, Económicas y Contables	Administración de Empresas	Fusagasugá	1069748143	110215155	Función Administrativa	apoyo a la universidad.	Marlon Perdomo Molina	VI
5	Ciencias Administrativas, Económicas y Contables	Administración de Empresas	Fusagasugá	1036579363	110215123	Monitor Académico de Extensión	estudiante	Diego Alejandro Contreras Avella	VII
6	Ciencias Administrativas, Económicas y Contables	Administración de Empresas	Fusagasugá	1069742544	110214101	Función Administrativa	Administración	Rafael Acevedo Gómez	VIII
7	Ciencias Administrativas, Económicas y Contables	Administración de Empresas	Fusagasugá	1069745978	110216134	Función Administrativa	En función administrativa lo que soliciten, Soy ingeniera industrial y estudiante.	Yenny Karina Leiva Amaya	IV

Fuente: Elaboración propia con orientación del Coordinador del Programa de Administración de Empresas.





**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: MEXR025

**PROCESO EXTENSION UNIVERSITARIA**

VERSION: 1

**INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA**

PAGINA: 105 de 138

El anexo 16: Corresponde a el apoyo en el proceso de selección de los monitores académicos para el Segundo Periodo Académico IIPA 2017, conforme a resoluciones y decretos institucionales suministrados, teniendo en cuenta el formato MDCr036\_v1. Versión. 1 del consolidado de estudiantes inscritos a las monitorias académicas.


**ANEXO 17. Formato de reporte de los estudiantes por grupo IIPA 2017**

SEMESTRE	DIURNO			Nocturno			TOTAL	GRUPOS	ESTUD/GRUPO
PRIMERO	A	B	C	A	B	C	ESTUD	No	
1	Cátedra udecina	40			35		75	2	38
2	Constitución y democracia	40			35		75	2	38
3	Pensamiento administrativo I	26	21		18	16	81	4	20
4	Comunicación I	25	23		16	15	79	4	20
5	Matemáticas I	29	20		24	18	91	4	23
6	Investigación I	46			39		85	2	43
7	Inglés I	29	27		27	23	106	4	27
<b>SEGUNDO SEMESTRE</b>									
1	Legislación comercial	41			37		78	2	39
2	Estadística I						0		#DIV/0!
3	Pensamiento administrativo II	40			40		80	2	40
4	Comunicación II	37			38		75	2	38
5	Matemáticas aplicadas						0		#DIV/0!
6	Investigación II	37			38		75	2	38
7	Inglés II	24	19		21	19	83	4	21
<b>TERCER SEMESTRE</b>									

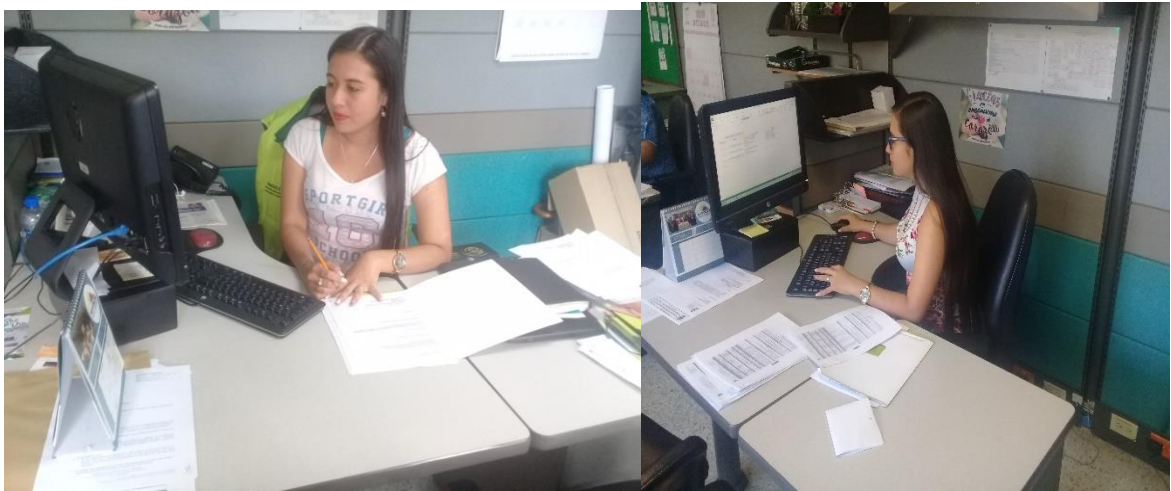
MATERIA	PENSUM	CODIGO	NOMBRE	SEDE	CUPOS USADOS
18	ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIO	ADMINISTRACION DE EMPR TR1002007952	801N ADMON FUSA	UNIDAD REGIONAL 52	
21	ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIO	ADMINISTRACION DE EMPR TR1002007952	801D ADMON FUSA	UNIDAD REGIONAL 9	
24	ADMINISTRACION FINANCIERA	ADMINISTRACION DE EMPR TR1002007633	801D ADMON FUSA	UNIDAD REGIONAL 10	
26	ADMINISTRACION FINANCIERA	ADMINISTRACION DE EMPR TR1002007633	801N ADMON FUSA	UNIDAD REGIONAL 9	
27	ADMINISTRACION FINANCIERA	ADMINISTRACION DE EMPR TR1002007633	602D ADMON FUSA	UNIDAD REGIONAL 18	
31	ADMINISTRACION FINANCIERA	ADMINISTRACION DE EMPR TR1002007633	602N ADMON FUSA	UNIDAD REGIONAL 10	
73	CALIDAD DE NORMAS TECNICAS	ADMINISTRACION DE EMPR TR1002007742	701D ADMON FUSA	UNIDAD REGIONAL 9	
76	CALIDAD DE NORMAS TECNICAS	ADMINISTRACION DE EMPR TR1002007742	701N ADMON FUSA	UNIDAD REGIONAL 22	
211	CATEDRA UDECINA	ADMINISTRACION DE EMPR TR1002007101	101 N EMPRESAS	UNIDAD REGIONAL 35	
244	CATEDRA UDECINA	ADMINISTRACION DE EMPR TR1002007101	101 D EMPRESAS	UNIDAD REGIONAL 40	
250	COMERCIO ELECTRONICO	ADMINISTRACION DE EMPR TR1002007958	901N ADMON FUSA	UNIDAD REGIONAL 20	
255	COMERCIO ELECTRONICO	ADMINISTRACION DE EMPR TR1002007958	901D ADMON FUSA	UNIDAD REGIONAL 12	
307	COMERCIO ELECTRONICO	ADMINISTRACION DE EMPR TR1002007958	902N ADMON FUSA	UNIDAD REGIONAL 19	
316	COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	ADMINISTRACION DE EMPR TR10020071059	1001D ADMON FUSA	UNIDAD REGIONAL 13	
314	COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	ADMINISTRACION DE EMPR TR10020071059	1001N ADMON FUSA	UNIDAD REGIONAL 26	
320	COMUNICACION I	ADMINISTRACION DE EMPR TR1002007105	101 N CONTADURIA	UNIDAD REGIONAL 28	
343	COMUNICACION I	ADMINISTRACION DE EMPR TR1002007105	101 D EMPRESAS	UNIDAD REGIONAL 25	
367	COMUNICACION I	ADMINISTRACION DE EMPR TR1002007105	102 D EMPRESAS	UNIDAD REGIONAL 23	
381	COMUNICACION I	ADMINISTRACION DE EMPR TR1002007105	101 N EMPRESAS	UNIDAD REGIONAL 16	
382	COMUNICACION I	ADMINISTRACION DE EMPR TR1002007105	102 N EMPRESAS	UNIDAD REGIONAL 15	
388	COMUNICACION II	ADMINISTRACION DE EMPR TR1002007211	201 N EMPRESAS	UNIDAD REGIONAL 38	
395	COMUNICACION II	ADMINISTRACION DE EMPR TR1002007211	201 D EMPRESAS	UNIDAD REGIONAL 37	
398	CONSTITUCION Y DEMOCRACIA	ADMINISTRACION DE EMPR TR1002007102	102 N EMPRESAS	UNIDAD REGIONAL 12	
401	CONSTITUCION Y DEMOCRACIA	ADMINISTRACION DE EMPR TR1002007102	101 N EMPRESAS	UNIDAD REGIONAL 17	
414	CONSTITUCION Y DEMOCRACIA	ADMINISTRACION DE EMPR TR1002007102	102 D EMPRESAS	UNIDAD REGIONAL 18	

**Fuente:** Elaboración propia con orientación del Coordinador del Programa de Administración de Empresas.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 106 de 138


El anexo 17: Corresponde a el formato de reporte de los estudiantes por grupo IIPA 2017, enviado al Programa de Administración de Empresas, para ser diligenciado y con base en ello reenviado a la Unidad de Desarrollo Académico, el día 12 de septiembre de 2017.

**ANEXO 18.** Apoyo en el diligenciamiento de información en Actas del Consejo de Facultad.

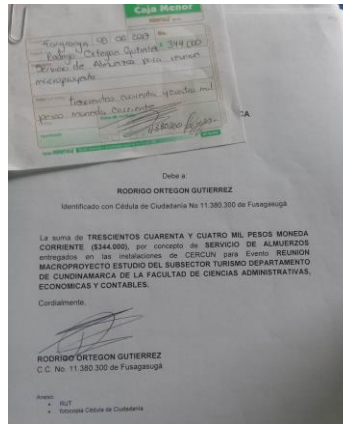


Fuente: fotografías tomadas por Deissy Solórzano Melo

El anexo 18: Corresponde al apoyo en el diligenciamiento de información, concerniente a (homologaciones, solicitudes voluntarias de retiro de los estudiantes) lo anterior como complemento de las actas del Consejo de Facultad.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 107 de 138

**ANEXO 19.** Corrección e impresión de las cuentas de cobro del Macroproyecto.



Fuente: Elaboración propia, con orientación del decano de la Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables


El anexo 19: Corresponde al formato de una de las cuentas de cobro corregida e impresa del Macroproyecto.

**ANEXO 20** Perfil corporativo de la Universidad de Cundinamarca y el Programa de Administración de Empresas.

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**

- **OBJETO SOCIAL**

Según el acuerdo No. 010 del 20 de julio del 2002, “La Universidad de Cundinamarca tiene por objeto promover la generación, apropiación, desarrollo y difusión del conocimiento en los campos de las humanidades, la ciencia, las artes, la filosofía, la técnica y la tecnología, mediante la investigación, la docencia, la proyección social y el bienestar universitario, y desarrollar los programas académicos de educación superior con metodologías presencial, semipresencial, abierta y a distancia, en ejercicio del pluralismo ideológico y la conciencia crítica”.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 108 de 138

- **SEDES, SECCIONALES Y EXTENSIONES**

La Universidad de Cundinamarca cuenta con una Sede principal ubicada en Fusagasugá, dos Seccionales, cinco Extensiones y oficinas en Bogotá. A continuación, se dará a conocer la ubicación de cada Seccional, Extensión y oficina.


- Sede principal Fusagasugá - Diagonal 18 No. 20-29
- Extensión Chía - Vda. Bojaca – Colegio diosa chía
- Extensión Zipaquirá- Carrera 7 No. 1- 31
- Extensión Chocontá – Carrera 3 No 5 -71
- Extensión Facatativá - Calle 14 / Avenida 15
- Extensión Soacha - Diagonal 6 bis No. 5-95
- Seccional Girardot - Carrera 19 No. 24- 209
- Seccional Ubaté - Calle 6 No. 9 – 80

Además, cuenta con dos oficinas de proyectos especiales y relaciones interinstitucionales ubicadas en la ciudad de Bogotá, ubicada en la Carrera 16 No 39 A – 52 Teusaquillo.

- **RESEÑA HISTÓRICA**

La Universidad de Cundinamarca es una Institución Estatal de Educación Superior del Orden Territorial, que tiene sus orígenes como proyecto educativo departamental en la Ordenanza número 045 del 19 de diciembre de 1969, por medio de la cual se creó el Instituto Técnico Universitario de Cundinamarca ITUC, y fue reconocida como Universidad mediante Resolución No. 19530, de diciembre 30 de 1992 del Ministerio de Educación Nacional. Es un ente autónomo e independiente, con personería jurídica, autonomías académicas, administrativa, financiera, presupuestal y de gobierno, con rentas y patrimonio propios, y vinculada al Ministerio de Educación Nacional haciendo parte del Sistema Universitario Estatal, como institución de Educación Superior. Estatuto General (Acuerdo 007 de 2015, Artículo 1).

Es importante destacar que como entidad tiene un tiempo de funcionamiento de 48 años y como universidad de 22 años esto de acuerdo a antecedentes históricos.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 109 de 138

- **MISIÓN**

Según el acuerdo 007 de 2017, artículo 4 “La Universidad de Cundinamarca es una institución pública local del Siglo XXI, caracterizada por ser una organización social de conocimiento, democrática, autónoma, formadora, agente de la transmodernidad que incorpora los consensos mundiales de la humanidad y las buenas prácticas de gobernanza universitaria, cuya calidad se genera desde los procesos de enseñanza - aprendizaje, investigación e innovación, e interacción universitaria”.


- **VISIÓN**

Según el acuerdo 007 de 2017, artículo 5 “La Universidad de Cundinamarca será reconocida por la sociedad, en el ámbito local, regional, nacional e internacional, como generadora de conocimiento relevante y pertinente, centrada en el cuidado de la vida, la naturaleza, el ambiente, la humanidad y la convivencia”.

- **OBJETIVOS**

La Universidad de Cundinamarca consagra como objetivos los siguientes:

1. Formar profesionales integrales, que requiere el Departamento de Cundinamarca y el país, con capacidades académicas, científicas y humanas, formados en los aspectos fundamentales del conocimiento posmoderno y coherentes con el contexto socioeconómico nacional y global.
2. Promover el conocimiento y la reafirmación de los valores humanos, la cultura, la incorporación integral de los colombianos a los beneficios que de ella se deriven.
3. Contribuir al desarrollo de las tecnologías para la protección y el aprovechamiento de los recursos naturales, la preservación de la vida en el planeta, la sostenibilidad con la naturaleza y el medio ambiente.
4. Fomentar la formación profesional, en el marco de la cultura, la ciencia, tecnología e innovación, en el ámbito superior y al servicio de la comunidad a través de la interacción social orientada a al desarrollo que requiere el departamento y el país.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 110 de 138

5. Adelantar programas que respondan a los intereses de las poblaciones vulnerables a nivel urbano y rural del Departamento de Cundinamarca.
6. Fomentar la formación integral sobre las bases científicas, éticas y humanísticas, para la ocupación el trabajo, y el libre desarrollo de la personalidad, para que se integren con eficiencia, y responsabilidad a las dimensiones axiológicas, profesionales, científicas. Asimismo, propender por una educación para la vida que favorezca los valores democráticos, la civilidad, y la libertad.
7. Evaluar de manera continua el quehacer institucional, tomando como referencia lo consagrado en el Proyecto Educativo Institucional y su Plan de Desarrollo.
8. Consolidar la presencia institucional en el contexto científico y académico nacional e internacional, a través de resultados producto de competencias y habilidades de la comunidad universitaria UdeC.
9. Propiciar la integración de la Universidad con los diferentes sectores sociales del orden local, departamental y nacional, para ser factor de desarrollo social, económico, y político.

Contribuir al desarrollo de los niveles educativos que le preceden, para facilitar su articulación y el logro de sus correspondientes fines

Acuerdo 018 del 05 de mayo de 2016 del Consejo Superior, por el cual se adopta el Proyecto Educativo Institucional –PEI- de la Universidad de Cundinamarca.

- **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

La estructura administrativa de la universidad de Cundinamarca, permite el trabajo en equipo para favorecer las funciones de docencia, de investigación y de proyección social, para dinamizar sus mecanismos de gestión y ejecutar sus procesos de planeación, administración, evaluación y seguimiento del currículo, se apoya en las decisiones que se toman en el Consejo de Facultad.

El Programa de Administración de Empresas en una unidad anexa a la Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables, que a su vez forma parte de la Vicerrectoría Académica. Ver ilustración 1. Organigrama de la Universidad de Cundinamarca.




	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 111 de 138

Ilustración 16 Organigrama




Fuente: <https://www.ucundinamarca.edu.co/>

## PERFIL CORPORATIVO DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

- RESEÑA HISTORICA

El actual Programa de Administración de Empresas tuvo sus orígenes en un Programa de Tecnología en Administración Financiera, aprobado por el MEN mediante el Acuerdo 213 del 12 de septiembre de 1975 ofrecido por el Instituto

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 112 de 138

Técnico Universitario de Cundinamarca ITUC, ubicada en el Municipio de Fusagasugá.

En el año de 1992 el Instituto Universitario de Cundinamarca ITUC, obtiene el reconocimiento como Universidad. El día 30 de diciembre de 1992, el Ministerio de Educación Nacional mediante la Resolución 19530, otorga el reconocimiento Institucional y autoriza el cambio de nombre a “Universidad de Cundinamarca”.

El Consejo Superior de la Universidad de Cundinamarca, aprueba mediante el Acuerdo 0019 de junio 20 de 1994 la reestructuración del Programa de Administración de Empresas de la modalidad de Ciclos a Currículo Integrado para la Sede de Fusagasugá, con una duración de diez semestres académicos.

- **MISIÓN**

Es una unidad académica comprometida con la formación integral de Administradores de Empresas con capacidad de liderar y emprender soluciones efectivas en la gestión de las organizaciones; con enfoque interdisciplinario, ético, humanístico, ambiental que genere impacto a nivel local y regional con visión nacional e internacional, como ciudadano digital.


- **VISIÓN**

Ser reconocido a nivel regional, nacional e internacional, por la formación de profesionales integrales de alta calidad, líderes, éticos, emprendedores e innovadores; partícipes en la construcción del tejido empresarial y social bajo modelos de desarrollo sostenible y sustentable.

- **VALORES Y PRINCIPIOS**

El Programa de Administración de Empresas retoma los lineamientos sobre Principios y Valores de la Universidad, estos son:




	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 113 de 138

- Responsabilidad social
- Universalidad
- Actitud investigativa
- Libertad de cátedra
- Libertad de aprendizaje
- Actitud ética
- Pertinencia del conocimiento
- Autonomía
- Tolerancia y respeto a la diferencia
- Excelencia académica
- Diversidad de la acción
- Proyección social

En su dinámica propia, el Programa de Administración de Empresas, Sede Fusagasugá, los complementa con otros que considera relevantes y pertinentes para lograr su Misión, tales como:

- **Puntualidad:** se define como un valor primordial para el Programa de Administración de Empresas la puntualidad en términos de cultura, compromiso y respeto por parte de los colaboradores en cuanto a el termino establecido para llevar a cabo las actividades del quehacer diario.
- **Dignidad:** El Programa la define como el reconocimiento del ser humano como esencia de la sociedad, que le permite reconocerse, valorarse y distinguirse dentro de un grupo social.
- **Integridad:** Desde el Programa se forma el Profesional para que sea consciente de su acción en un contexto ético, político, económico y social.
- **Veracidad:** Como la búsqueda de la verdad a través de procesos de investigación, reflexión y análisis.
- **Lealtad:** Entendida desde el Programa como la pertinencia y correspondencia que deben de tener nuestros estudiantes, egresados y


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 114 de 138

docentes con el desarrollo de sentimientos que lo lleven a cumplir la legalidad social e institucional.

- **Equidad:** considerar a todos los integrantes de la unidad académica como seres humanos con igualdad de oportunidades, derechos y deberes.
- **Compromiso:** la convicción de que lo enseñado y lo aprendido se refleja en acciones de mejoramiento para su calidad de vida y su entorno.
- **Tolerancia:** a la diferencia y la diversidad de opiniones y pensamientos de los integrantes del equipo de trabajo, estableciéndose de esta forma vínculos armoniosos de ambiente laboral
- **El amor:** por la institución, la labor y por el otro, es fundamental en cuanto a la construcción de un clima placentero de trabajo en cual se desarrolle de manera activa los objetivos planteados, además de la generación de la felicidad personal.

Fuente: <https://www.ucundinamarca.edu.co/>

El anexo 20: Corresponde al perfil corporativo de la Universidad de Cundinamarca y el Programa de Administración de Empresas, estructura organizacional, objetivos y valores.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 115 de 138

**ANEXO 21. Sistemas de compensación -formación de la Comunidad Universitaria y plan de acción.**

BENEFICIO	RECONOCIMIENTO/ INCENTIVO	DESCRIPCIÓN	BENEFICIARIO
Reconocimiento económico con fines de capacitación.	Valor de la matrícula posgradual en ( maestría, doctorado o posdoctorado.	Apoyo económico hasta el 50% del valor de la matrícula, en universidades nacionales e internacionales, que corresponde a (10 SMLMV) por semestre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal administrativo y docente ( vinculados a la planta institucional), que cumplan con los requisitos establecidos en la resolución No 235 del 2012, específicamente del artículo 15.</li> </ul>
Licencias laborales	Licencias de maternidad, enfermedad o adopción de actividades deportivas.	Se otorgara al personal administrativo y docente licencias por enfermedad maternidad o adopción de actividades deportivas, concedidas de conformidad con las normas vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal administrativo según acuerdo 005 de agosto 5 del 2009.</li> <li>Personal docente según el acuerdo No. 024 de julio 4 de 2007.</li> </ul>

Carrera administrativa	Garantiza la capacitación, participación, bienestar y estabilidad de empleo, de los servidores de la Universidad.	Dicho beneficio se hará exclusivamente mediante concurso, con base a el cumplimiento de los requisitos exigidos para ocupar un empleo de planta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal administrativo según el acuerdo 005 de agosto 5 del 2009 en su título V denominado carrera administrativa.</li> </ul>
Carrera profesoral	Garantiza la capacitación, participación, bienestar y estabilidad de empleo de los servidores de la Universidad	La carrera profesoral se inicia una vez el profesional haya sido inscrito en el escalafón docente ( auxiliar, asistente, asociado, titular)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal académico que se encuentre en el escalafón docente.</li> </ul>
Permiso estudio	Dicho beneficio es concedido por el Rector de la Universidad de Cundinamarca a quienes tengan como mínimo ( 1) año de antigüedad en la institución.	Es un permiso académico hasta de 2 horas diarias por dos (2) años prorrogables, para adelantar programas académicos en instituciones legalmente reconocidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal administrativo según el acuerdo 005 de agosto 5 del 2009 en su título VII denominado carrera administrativa.</li> </ul>
	Figura de año sabático	Corresponde a un estímulo dado a los docentes por haber cumplido 7 años de servicio, será un 1 año durante el cual el docente podrá dedicarse a	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal docente asociado o titular, esto según el acuerdo No 024 de julio 4 de</li> </ul>



**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: MEXR025


**PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

VERSION: 1

**INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA**

PAGINA: 116 de 138

		estudiar, investigar, visitar universidades o centros de investigación siendo remunerado.	2007 (artículo trigésimo noveno)
	Comisiones de estudio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisiones de estudio para capacitación y adiestramiento de las funciones propias del personal por un término de (2) años.</li> <li>Comisiones de estudio especiales con fines a la obtención del título de doctorado por un término de (2) años.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal administrativo con una vinculación superior a un (1) año, que hayan sido evaluados satisfactoriamente en el año anterior, según el acuerdo 005 de agosto 5 del 2009 en su título VII denominado carrera administrativa.</li> <li>El personal docente según el acuerdo No 024 de julio 4 de 2007 (artículo trigésimo noveno)</li> </ul>
	Comisiones de servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión externa de servicios: tiene como finalidad ejercer funciones académicas inherentes a su cargo, esta se concederá por un máximo de 30 días calendario y podrá ir acompañadas por el pago de viáticos.</li> <li>Comisión de servicios externa: tiene como finalidad el intercambio, para atender invitaciones de otras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal docente autorizado.</li> <li>El personal administrativo según el acuerdo 005 de agosto 5 del 2009</li> <li>El personal docente autorizado.</li> </ul>
		universidades o centros de investigación, esta se concederá por un máximo de (6) meses y no causará viáticos.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión interna de servicios: cuando el docente desempeña un cargo académico-administrativo o directivo de aquellos establecidos por el Consejo Superior, podrá escoger entre la remuneración del cargo o la que le corresponde como profesor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal docente autorizado.</li> </ul>
	Excelencia académica	Se reconocerán hasta dos (2) distinciones, otorgadas una vez al año a los profesores cuya trayectoria y producción académica pueda ser consideradas como ejemplares y dignas de exaltación ante la Comunidad Universitaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beneficiarios directos, docente en la categorización de asociados o titulares.</li> </ul>
	Profesor emérito	Se otorgará a aquel profesor pensionado de la Universidad a quien, por su trayectoria, prestigio y realizaciones académicas, lo hagan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Docente pensionado de la Universidad de Cundinamarca.</li> </ul>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 117 de 138

			merecedor de la tenencia honorífica y voluntaria de su cátedra en la Universidad de Cundinamarca. Se podrán otorgar hasta tres distinciones cada año.	
		Doctorado honoris causa	El Consejo Superior Universitario podrá exaltar los méritos académicos, profesionales o culturales de personajes nacionales o extranjeros, mediante el otorgamiento del Doctorado Honoris Causa. Este se otorgará a personas eminentes cuya obra sea reconocida nacional o internacionalmente y que se hayan destacado por prestar valiosos aportes a la ciencia, la técnica o la cultura, esta distinción no da lugar a reconocimiento económico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Personal docente, según el capítulo IX acuerdo No 024 de julio 4 de 2007.</li> </ul>
		Actividades de extensión	Se destinarán como estímulos hasta 10 SLMV a los docentes que participen en programas y eventos de extensión, estos serán reconocidos por el fondo especial de extensión al finalizar la participación en el evento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este reconocimiento solo aplica en la participación de eventos a nivel nacional o internacional no de carácter institucional, lo anterior según el acuerdo No 04 de 2010.</li> </ul>


**Fuente:** Elaboración propia consolidado de normas institucionales

### PLAN DE ACCIÓN – METAS INSTITUCIONALES

La Universidad de Cundinamarca Siglo XXI; en la actualidad se encuentra en proceso de Acreditación de Alta Calidad de sus programas ante el Ministerio de Educación, esto con la finalidad primordial de garantizar a sus usuarios, educación de calidad, propender hacia el mejoramiento continuo de sus procesos y lograr mayor prestigio y posicionamiento en la región y el país.

Por lo anterior mencionado, para dar cumplimiento a la meta establecida en cuanto a la acreditación de alta calidad de la totalidad de los programas de la Universidad de Cundinamarca; en la actualidad la Comunidad Universitaria trabaja conjuntamente en cuanto a la mejora continua de documentos institucionales tales como el PEU (Proyecto educativo institucional) el PEF (Proyecto educativo de la Facultad) y el PEP (Proyecto educativo del Programa).

A continuación, se dará a conocer el plan de acción desarrollado para apuntar hacia la acreditación de alta calidad del Programa de Administración de Empresas; en él se especifican los objetivos y metas vigentes para el periodo 2016-2019.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 118 de 138


## META PRINCIPAL




## EJE ESTRATEGICO

### INSTITUCIÓN TRANSLOCAL DEL SIGLO XXI

Objetivos	Metas
Actualizar, socializar y apropiar el PEP.	(1) Documento propuesta PEP, Administración de Empresas Fusagasugá.
Reestructuración Administrativa y dotación física del programa académico.	(1) Documento Reestructuración administrativa del Programa.
Socializar los resultados de la Gestión del programa académico.	(2) Dos encuentros con los actores del Programa sobre la socialización de la Gestión Administrativa del Programa.
Adecuación Oficina Administrativa.	Adecuación de una oficina para la coordinación.
Crear el centro de Innovación y Tecnología en Gestión Organización CITGO.	Apoyar 2 actividades desarrolladas por el CITGO.
Realizar el plan de desarrollo del programa académico.	(1) Plan de desarrollo definido e incluido en el PEP.


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 119 de 138

<b>CULTURA ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ADMINISTRATIVA.</b>	
Evaluación y Reorganización curricular.	(1) Documento de Actualización del currículo según el PEP y el PEI.
Diseñar estudios iniciales para la fundamentación y soporte curricular del programa.	( 3 ) estudios iniciales: relevancia académica y social del programa, tendencias de la disciplina a nivel local, nacional e internacional e impacto de los graduados en el medio.
Adecuar la Sala de docentes del programa.	Adecuación de (1) una sala de docentes.
Programa de Capacitación a la Comunidad de acuerdo con las necesidad del entorno.	(2) Encuentros de formación orientados a la comunidad.
Celebración Día del Administrador.	1 evento de celebración del día de la administrador.
Fortalecer la producción intelectual y la generación de material de apoyo docente del programa.	Funcionamiento del repositorio de material de apoyo académico elaborado por los docentes del programa.
<b>EDUCACIÓN PARA LA VIDA, LOS VALORES DEMOCRÁTICOS, LA CIVILIDAD Y LA LIBERTAD</b>	
Estrategias para incorporar la educación para la vida, los valores democráticos, la civilidad y la libertad en el currículo del programa.	Implementación de las estrategias para incorporar la educación para la vida, los valores democráticos, la civilidad y la libertad en el currículo del programa.
Diseño y aplicación de estrategias de difusión de actividades de formación	Un espacio Web dentro de la plataforma en funcionamiento para la divulgación de actividades de

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 120 de 138

integral del programa.	formación integral. Un evento de integración ejecutado.
<b>CIENCIA, TECNOLOGÍA, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN</b>	
Fortalecer la productividad científica de los grupos de investigación actualmente asociados al programa.	Mínimo una publicación de resultados de investigación en Revistas Indexadas nacionales, una ponencia internacional y 1 ponencia en eventos científicos. Nacionales.
Fortalecimiento y creación de grupos, semilleros y jóvenes investigadores.	Creación y formalización de 1 Grupo de investigación y 2 semilleros.
Promoción de la formación del espíritu investigativo a través de las TIC.	Capacitación 5 docentes sobre el uso de las TIC y la WEB 2.0 Informe final sobre las estrategias pedagógicas a través de las TIC.
<b>INTERNACIONALIZACIÓN: DIALOGAR CON EL MUNDO</b>	
Diseño e implementación de estrategias para identificar y establecer contactos con redes académicas e instituciones nacionales e internacionales que favorezcan la movilización de estudiantes y docentes del programa.	1 convenio con programa acreditado de alta calidad (nacional) 2 participaciones en eventos
Evento Académico - Científico Internacional.	(1) Congreso Internacional en Desarrollo Organizacional.
<b>ORGANIZACIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL</b>	
Sistema de información Académica / investigativa en la Plataforma	1. Aula virtual 2. Creación de 2 redes sociales de carácter informativo académico e




	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 121 de 138

Institucional y redes Sociales.	investigativo
Laboratorio Gerencial del Programa.	(1) laboratorio gerencial funcionando óptimamente.

Fuente: Información obtenida de normas institucionales tales como:

- PEP del Programa de Administración de Empresas
- Acuerdo No. 0010 de 2002, Apoyo económico para funcionarios que cursan postgrados.
- Acuerdo No 008, el cual modifica el acuerdo No. 0010 de 2010.
- Resolución No 235 de 2012, en cuanto a los lineamientos para el reconocimiento y apoyo económico en programas de capacitación.
- Resolución No. 083, por el cual se reglamente el acuerdo No. 0010 de agosto 4 de 2010.
- Condiciones generales de contratación de personal docente.
- Plan de acción elaborado por la docente Olga Stella Cuervo Nova

El anexo 21: Corresponde a la transcripción de información, referente a los Sistemas de compensación- formación de la Comunidad Universitaria y metas institucionales


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 122 de 138

**ANEXO 22.** Variables que componen la herramienta para la valoración del clima organizacional.

**OBJETIVO:** Conocer cómo se expresa y qué genera los factores de influencia en el ambiente laboral del Programa de Administración de Empresas, Universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá.

**A. GRADO DE MOTIVACIÓN DEL EMPLEADO**

1. Factores de influencia en el ambiente laboral
2. Poder y Jerarquía
3. Valor de mis sentimientos
4. Rechazo
5. Relaciones con el supervisor o jefes
  - 5.1. Liderazgo y poder del jefe inmediato
6. Actitud del jefe como líder
7. Tipos de consenso en el equipo
  - 7.1. Distintos tipos de reuniones en la empresa
  - 7.2. Realización y responsabilidad
  - 7.3. Establecimiento de los objetivos que une a los miembros
8. Asignación de las funciones específicas de los miembros del equipo por parte del jefe.
9. Creencias y Valores compartidos
10. Contenido del cargo (la persona en relación con su cargo)
  - 10.1. El trabajo en sí y retos en el trabajo
  - 10.2. Condiciones de trabajo: Contexto del cargo (cómo se siente el individuo en relación con la empresa).
  - 10.3. Salario
11. Beneficios y servicios sociales

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 123 de 138

12. Seguridad y Salud en el trabajo.

**B. GRADO DE SATISFACCIÓN DEL INDIVIDUO CON SU TRABAJO**


13. Progreso Profesional
14. La incertidumbre
15. Normas y reglamentos formales
16. Igualdad de oportunidades
17. Intimidad, amistad y amor
18. Quejas en el trabajo
19. Quejas más frecuentes de los empleados
20. Retiro del personal
21. Las causales de retiro del personal de la empresa
22. Calidad de vida en el trabajo

**C. GRADO DE COMPROMISO ORGANIZACIONAL**

23. Lealtad e identificación
24. Reconocimiento
25. Flujo de información
26. Estabilidad laboral
27. Capacitación y oportunidades de desarrollo.
28. Autonomía y participación


Fuente: Elaboración propia

El anexo 22: Corresponde a las variables evaluadas en la herramienta de clima laboral al Programa de Administración de Empresas.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 124 de 138

ANEXO 23 Base de información para la obtención de información institucional.


No.	INFORMACIÓN	DEPENDENCIA	CARGO	RESPONSABLE
1.	PEP del Programa de Administración de Empresas	Programa de Administración de Empresas.	Coordinador del Programa de Administración de Empresas	Marlon Jonnatan Rodríguez Gutiérrez
2.	Contrato de trabajo del Asistente del Programa.	Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables	Asiste de la facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables	Yuli Morales
1.	Propuesta ,Plan de Acción del 20 de abril de 2016.	Programa de Administración de Empresas.	Docente de Tiempo Completo, Ocasional	Olga Stella Cuervo Nova
2.	Contrato de trabajo del Coordinador del Programa de Administración de Empresas	Programa de Administración de Empresas.	Coordinador del Programa de Administración de Empresas	Marlon Jonnatan Rodríguez Gutiérrez
3.	Sistemas de información	Programa de Administración de Empresas.	Asiste del Programa de Administración de Empresas	Oscar Acero
4.	Acuerdo No. 0010 de 2002, Apoyo económico para funcionarios que cursan postgrados	Oficina de Desarrollo Académico	Profesional I	Alexandra Jiménez

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 125 de 138

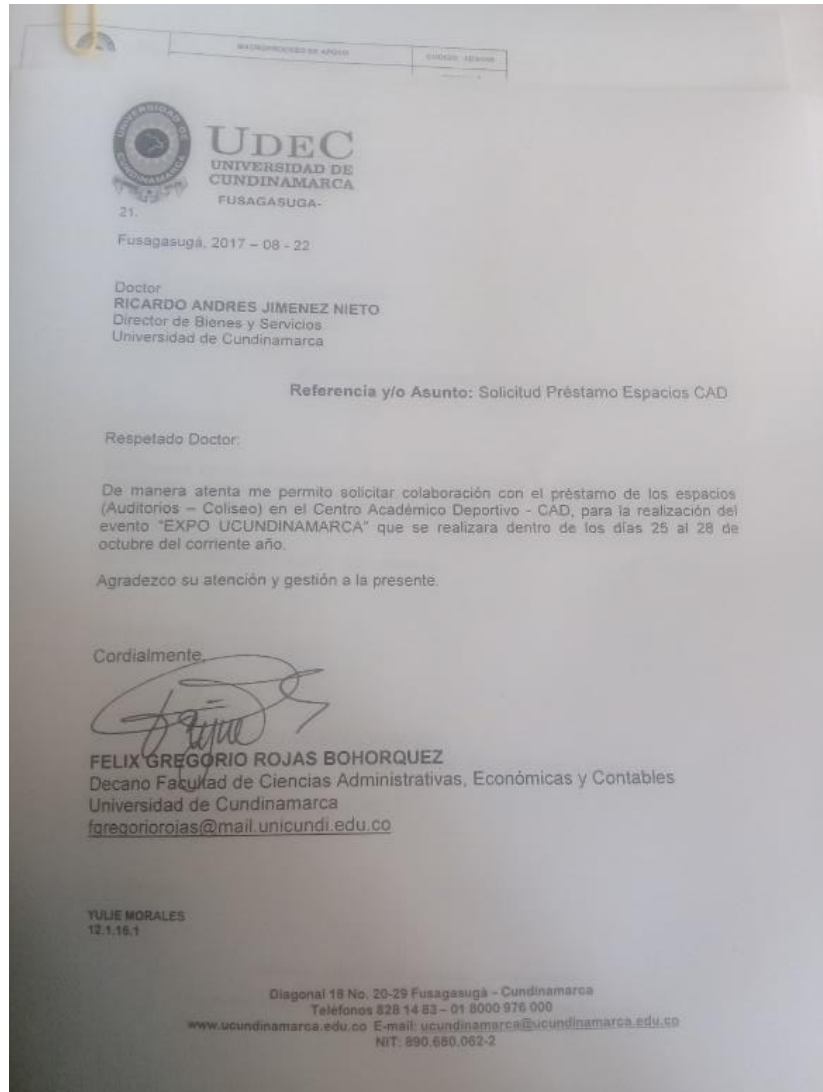
<b>5.</b>	Acuerdo No 008, el cual modifica el acuerdo No. 0010 de 2010	Oficina de Desarrollo Académico	Profesional I	Alexandra Jiménez
<b>6.</b>	Resolución No 235 de 2012, en cuanto a los lineamientos para el reconocimiento y apoyo económico en programas de capacitación.	Oficina de Desarrollo Académico	Oficina de Desarrollo Académico	Alexandra Jiménez
<b>7.</b>	Resolución No. 083, por el cual se reglamente el acuerdo No. 0010 de agosto 4 de 2010.	Oficina de Desarrollo Académico	Oficina de Desarrollo Académico	Alexandra Jiménez
<b>8.</b>	Condiciones generales de contratación de personal docente	Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables	Asiste de la facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables	Yuli Morales

Fuente: Elaboración propia


El anexo 23: Corresponde a la base de información para la obtención de información institucional, la cual se tuvo en cuenta para la realización del diagnóstico de clima laboral en el Programa de Administración de Empresas para el año 2017.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 126 de 138

**ANEXO 24:** Apoyo en la realización de oficios y solicitudes para el evento ExpoUCundinamarca, Siglo 21.



El anexo 24: Corresponde al modelo de uno de los tantos oficios realizados para la gestión de espacios académicos del evento de ExpoUCundinamarca, Siglo 21.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 127 de 138

**ANEXO 25.** Se acompañó al equipo logístico del evento ExpoUCundinamarca.



Fuente: Elaboración propia

El anexo 25: Corresponde a la evidencia fotográfica de la toma de medidas del ovalo de patinaje del Centro de Alto Rendimiento (CAD) donde inicialmente seria llevado a cabo el evento ExpoUCundinamarca, Siglo 21.





MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXR025

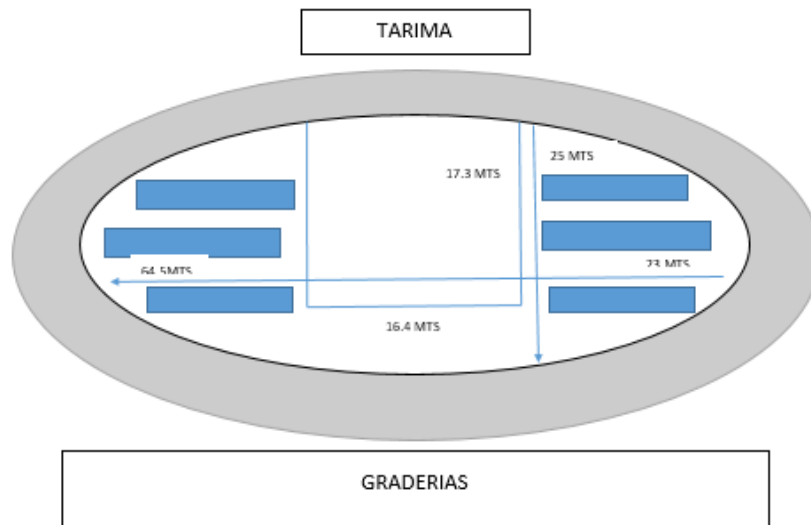
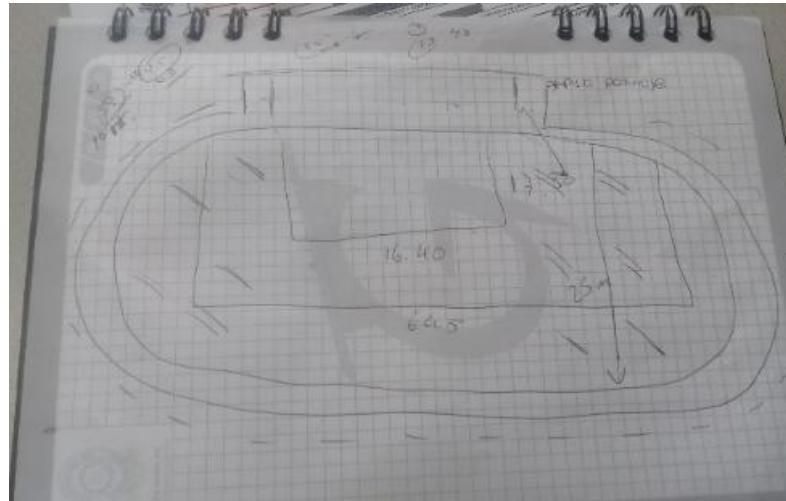
PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1


INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA

PAGINA: 128 de 138

**ANEXO 26.** Apoyo en la elaboración de la planimetría del evento.



Fuente: Apoyo en el diseño de la planimetría a Oscar Acero Escobar – integrante del equipo organizador

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 129 de 138


El anexo 26: Corresponde a la planimetría del ovalo de patinaje del centro de alto rendimiento (CAD), donde inicialmente se llevaría a cabo el evento.

**ANEXO 27.** Registro de referidos interesados en participar en el evento ExpoUCundinamarca Siglo 21.

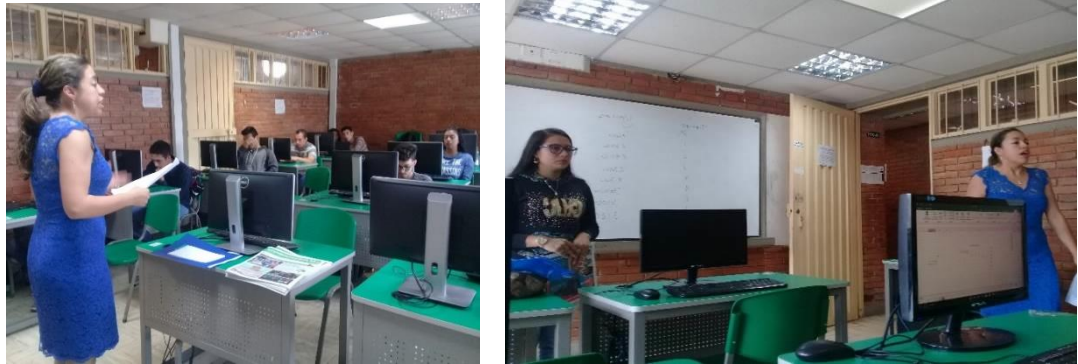


Fuente: Fotografía tomada por Oscar Acero Escobar

El anexo 27: Corresponde a la evidencia fotográfica del registro de referidos internos y externos en participar del evento ExpoUCundinamarca Siglo 21.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 130 de 138

**ANEXO 28.** Proceso de invitación voz a voz del evento ExpoUcundinamarca, Siglo 21.




Fuente: Fotografías elaboración propia y anónimo.

El anexo 28: Corresponde a las evidencias fotográficas del proceso de invitación voz a voz a los estudiantes y docentes de la Universidad de Cundinamarca, en el cual se acompañó a la docente Leyder Andrea Rey Vargas.

**ANEXO 29.** Convocatoria por llamada telefónica a los preinscritos interesados en participar del evento.



Fuente: Fotografías tomadas por Yulie Morales

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 131 de 138

El anexo 29: Corresponde a las evidencias fotográficas del apoyo al evento ExpoUCundinamarca Siglo 21, Inspirante en Emprender, en cuanto a la convocatoria por llamada telefónica a los preinscritos interesados en participar, confirmando su asistencia al proceso de selección llevado a cabo los días 17 y 18 de octubre del 2017

**ANEXO 30.** Apoyo logístico en la preselección de los empresarios internos y externos.



Fuente: Elaboración propia.

El anexo 30: Corresponde a las evidencias fotográficas de las dos sesiones de preselección de los empresarios internos y externos, interesados en participar del evento.





MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXR025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O  
PASANTIA

PAGINA: 132 de 138


**ANEXO 31.** Se brindó apoyo en la actividad de carnetización.



Fuente: Elaboración propia.

El anexo 31: Corresponde a las evidencias fotográficas del proceso de carnetización a los empresarios internos y externos, elegidos para participar por el Comité Organizador del evento.

**ANEXO 32.** Elaboración e impresión de la numeración de los stands del evento ExpoUCundinamarca Siglo 21.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 133 de 138



Fuente: Fotografía tomada por la estudiante Angie Marcela Rodríguez Galindo.

El anexo 32: Corresponde a la evidencia fotográfica de la numeración de los stands del evento ExpoUCundinamarca Siglo 21, "Inspírate en Emprender


**ANEXO 33** Participación en el evento deportivo maratón aeróbico.



Fuente: Fotografía tomada por el docente Noé Jiménez Rodríguez

El anexo 33: Corresponde a la evidencia fotográfica de la participación en el evento deportivo de maratón de aeróbicos.

**ANEXO 34** Festival de Porrismo Universitario.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 134 de 138



Fuente: Elaboración propia.

El anexo 34: Corresponde al registro fotográfico tomado del evento de Porrismo universitario, como apoyo al docente organizador.

**ANEXO 35.** Apoyo logístico en el encuentro de graduados.



Fuente: Fotografía tomada por la estudiante Milena Patricia Pinzón Beltrán.

El anexo 35: Corresponde a la evidencia fotográfica del desarrollo de la actividad de la incorporación de información clave, sobre los procesos de Autoevaluación y





MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXR025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA


PAGINA: 135 de 138

Acreditación, en dispositivos de almacenamiento (USB), para ser entregados en el evento de encuentro de graduados.

**ANEXO 36** Apoyo logístico en la muestra empresarial.



Fuente: Elaboración propia.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 136 de 138

El anexo 36: Corresponde a las evidencias fotograficas tomadas de la muestra empresarial, en la cual se tuvo participación de 25 expositores pertenecientes a la Universidad de Cundinamarca y 8 expositores microempresarios de la región, es importante destacar que conforme a las cifras presentadas por la Facultad de Ciencias Administrativas Economicas y Contables y el Programa de Administración de Empresas, en los tres días se conto con la presencia de 1050 visitantes, por otra parte cabe resaltar que dentro de dicha iniciativa se brindo apoyo en la realización de actividades asistenciales y logisticas.



**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: MEXR025

**PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

VERSION: 1

**INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O  
PASANTIA**

PAGINA: 137 de 138


## 12 EVALUACIÓN Y APROBACIÓN

Firma Asesor Interno

Nombre Asesor Interno

Firma Asesor Externo

Nombre Asesor Externo

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 138 de 138

### 13 WEBGRAFIA

- Galicia Soria Catherine 2017, “Apoyo en procesos administrativos y logísticos del Comité de Opciones de Grado, Programa Administración de Empresas, Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá, año 2017”, informe final de práctica profesional, Universidad de Cundinamarca, Fusagasugá.
- Acero Escobar Oscar 2016, “Apoyo logístico y Administrativo a la Unidad de Proyección y Extensión universitaria del programa de Administración de Empresas de la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá IIPA 2015, informe final de práctica profesional, Universidad de Cundinamarca, Fusagasugá.
- Universidad de Cundinamarca Disponible en línea: <https://www.ucundinamarca.edu.co/>.
- La cultura y el clima organizacional como factores relevantes en la eficacia del instituto de oftalmología. Abril-agosto 2001. Disponible en línea[[http://sisbib.unmsm.edu.pe/BibVirtual/Tesis/Human/Alvarez\\_V\\_S/ap3.htm](http://sisbib.unmsm.edu.pe/BibVirtual/Tesis/Human/Alvarez_V_S/ap3.htm)].
- Talento humano el mejor activo.29 de septiembre de 2017. Disponible en línea [<http://talentohumanoindustrialb.blogspot.com.co/2013/09/clima-organizacional-anzola-olga-2003.html>].
- Diagnóstico de clima organizacional del departamento de educación de la universidad de Guanajuato. Disponible en línea [[http://www.eumed.net/librosgratis/2012a/1158/definicion\\_clima\\_organizacional.html](http://www.eumed.net/librosgratis/2012a/1158/definicion_clima_organizacional.html)]