

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
		<b>PAGINA: 1 de 6</b>

26

<b>FECHA</b>	miércoles, 28 de noviembre de 2018
--------------	------------------------------------

Señores  
**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
 BIBLIOTECA  
 Ciudad

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

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

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

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

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

El Autor(Es):

<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>	<b>No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN</b>
ALARCÓN GARCÍA	RUDDY ALEXANDRA	1.069.747.640

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000  
 www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
 NIT: 890.680.062-2

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

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b> <b>PAGINA: 2 de 6</b>

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

<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>
REY VARGAS	LEYDER ANDREA
NARVÁEZ BENAVIDES	CARLOS ARTURO

<b>TÍTULO DEL DOCUMENTO</b>
APOYO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DEL COMITÉ OPCIONES DE GRADO, PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, SEDE FUSAGASUGÁ AÑO 2018

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

<b>TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE:</b> Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía
Administrador de Empresas

<b>AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>NÚMERO DE PÁGINAS</b>
28/11/2018	22

<b>DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS</b> (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
<b>ESPAÑOL</b>	<b>INGLÉS</b>
1. Planeación	1. Planning
2. Organización	2. Organization
3. Dirección	3. Direction
4. Control	4. Control
5. Retroalimentación	5. Feedback
6. Comité	6. Committee

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000  
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
NIT: 890.680.062-2

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



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 3 de 6</b>

### RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

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

Se hace pertinente contar con un pasante que brinde el apoyo en la realización de funciones administrativas y logísticas del Comité de Opciones de Grado del programa Administración de Empresas, sede Fusagasugá. La pasantía pone en práctica los conocimientos adquiridos durante la carrera profesional, principalmente la planeación, organización, la dirección, el control y el apoyo en la retroalimentación que se ejerce sobre los procesos y documentos concernientes a los trabajos de grado activos en el periodo académico en curso. El presente documento permitirá al lector conocer el desarrollo de la pasantía que describirá diferentes funciones y la ejecución de actividades tales como como manejo de los archivos (bases de datos), organización de reuniones del comité, administración de la bitácora investigativa, atención al usuario, entre otras tareas que se deben llevar a cabo de manera efectiva para dar cumplimiento a los objetivos propuestos que permiten de una manera práctica generar nuevas experiencias a nivel personal y laboral del estudiante.

It is pertinent to have an intern that provides support in the performance of administrative and logistical functions of the Committee of Options of Degree of the Business Administration program, Fusagasugá headquarters. The internship puts in practice the knowledge acquired during the professional career, mainly the planning, organization, direction, control and support in the feedback that is exercised on the processes and documents concerning the active degree works in the academic period in course. This document will allow the reader to know the development of the internship that will describe different functions and the execution of activities such as how to manage the files (databases), organization of committee meetings, administration of the investigative log, attention to the user, among other tasks that must be carried out in an effective way to comply with the proposed objectives that allow in a practical way to generate new experiences at the staff and work level of the student.

### AUTORIZACION DE PUBLICACIÓN

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

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000  
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
NIT: 890.680.062-2

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



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 4 de 6</b>

la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son: Marque con una "X":

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

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

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



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 5 de 6</b>

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

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

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

**Información Confidencial:**

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

**SI \_\_\_ NO X**

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos), en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

**LICENCIA DE PUBLICACIÓN**

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

- a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).
- b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.
- c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000  
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
NIT: 890.680.062-2

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
		<b>PAGINA: 6 de 6</b>

pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

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

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

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

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

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

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



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



**Nota:**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>PAGINA: 7 de 7</b>

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

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

Nombre completo del Archivo Incluida su Extension (Ej. PerezJuan2017.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. APOYO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DEL COMITÉ OPCIONES DE GRADO 2018.pdf	
2.	
3.	
4.	

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

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autografa)
ALARCÓN GARCÍA RUDDY ALEXANDRA	<i>R. Alexandra Alarcón G.</i>

12.1.50



**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES  
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**FORMATO FINAL DE PASANTIAS**

**APOYO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DEL COMITÉ OPCIONES DE GRADO,  
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, SEDE  
FUSAGASUGÁ AÑO 2018**

**RUDDY ALEXANDRA ALARCÓN GARCÍA**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES  
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
FUSAGASUGÁ  
2018**

**APOYO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DEL COMITÉ OPCIONES DE GRADO,  
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, SEDE  
FUSAGASUGÁ AÑO 2018**

**RUDDY ALEXANDRA ALARCÓN GARCÍA**

**Informe Final de Pasantía para Optar por el Título de  
Administrador de Empresas**

**Asesor Interno:**

**Leyder Andrea Rey Vargas**

**Administradora De Empresas**

**Especialista en Gerencia, Magister en Gerencia de la Innovación**

**Asesor Externo:**

**Carlos Arturo Narváez Benavides**

**Administrador De Empresas Y Negocios Internacionales**

**Especialista En Gerencia De Mercadeo**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES  
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
FUSAGASUGÁ  
2018**

## CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
JUSTIFICACIÓN	4
1. ACTIVIDADES REALIZADAS	6
Objetivo N° 1 y Actividades desarrolladas	6
Objetivo N° 2 y Actividades desarrolladas	9
Objetivo N° 3 y Actividades desarrolladas	12
Objetivo N° 4 y Actividades desarrolladas	14
Objetivo N° 5 y Actividades desarrolladas	16
2. CONCLUSIONES	20
3. RECOMENDACIONES	21
4. REFERENCIAS	22

## JUSTIFICACIÓN

“El Consejo Superior de la Universidad de Cundinamarca en el acuerdo 010 de 2006 reglamento estudiantil, artículo 54 párrafo segundo, numeral 2 manifiesta, que en todos los programas académicos que ofrece la universidad, se exigirá como requisito parcial para la obtención del título, aprobar una opción de grado dirigido.”<sup>1</sup>

De acuerdo a lo anterior, el Consejo de Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables, reglamentó las opciones de trabajo de grado bajo el acuerdo 002 del 17 de agosto de 2016; clasificándolas en:

- a) Actividad Investigativa: bajo esta modalidad se contemplan Proyectos monográficos tipo investigación y Participación en Proyectos de Investigación como investigador Auxiliar.
- b) Proyectos de Emprendimiento: bajo esta modalidad se contemplan la Creación de Empresa y Reestructuración Organizacional.
- c) Practicas de Extensión: correspondientes a Pasantía, Servicio Social y Semestre Avanzado.

Adicionalmente en el Artículo Décimo Cuarto, menciona que cada programa académico de sede, extensión o seccional, tendrá un Comité Opciones de Grado que debe desarrollar las funciones correspondientes al manejo de las propuestas de trabajos de grado, teniendo en cuenta lo anterior, se hace pertinente contar con un pasante que brinde el apoyo en la realización de funciones administrativas y logísticas del Comité de Opciones de Grado, Programa Administración de Empresas, Universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá.

La pasantía pone en práctica los conocimientos adquiridos durante la carrera profesional, principalmente la planeación, organización, la dirección, el control y el apoyo en la retroalimentación que se ejerce sobre los procesos y documentos concernientes a los trabajos de grado activos en el periodo académico en curso.

Dado lo anterior se hace indispensable contar con alguien que tenga las habilidades y destrezas pertinentes para la ejecución de actividades tales como como manejo de los archivos (bases de datos), organización de reuniones del comité, administración de la bitácora investigativa, atención al usuario, entre otras tareas que se deben llevar a cabo de manera efectiva de modo que la pasantía sea una manera práctica de generar nuevas experiencias a nivel personal y laboral para el estudiante.

El presente documento permitirá al lector conocer el desarrollo de la pasantía titulada: APOYO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DEL COMITÉ OPCIONES DE GRADO, PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, SEDE FUSAGASUGÁ AÑO 2018, que describirá diferentes funciones, actividades y objetivos alcanzados.

---

<sup>1</sup> Acuerdo 002 del 17 de agosto de 2016

## **TÍTULO DE LA PASANTÍA**

**APOYO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DEL COMITÉ OPCIONES DE GRADO,  
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, SEDE  
FUSAGASUGÁ AÑO 2018**

### **FECHA DE INICIO DE LA PASANTÍA**

**09 abril 2018**

### **FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA**

**14 septiembre de 2018**

### **TOTAL HORAS**

**668**

## **OBJETIVO GENERAL**

Apoyar los procesos administrativos y logísticos del Comité Opciones de Grado Programa Administración de Empresas, Universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá año 2018

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PASANTIA**

- 1.** Orientar a estudiantes y docentes sobre normas, procedimientos, políticas y herramientas del proceso para la Opción de Grado del programa Administración de Empresas.
- 2.** Administrar la base documental del Comité de Opciones de Grados del programa durante el período de la pasantía.
- 3.** Administrar el sistema de comunicación tanto internas como externas concernientes al Comité de Opciones de Grados del programa.
- 4.** Administrar la bitácora investigativa de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas Y Contables de la Universidad de Cundinamarca, actualizando la documentación correspondiente al Comité de Opciones de Grados del programa.
- 5.** Apoyar en aspectos logísticos a eventos desarrollados en el programa Administración de Empresas y la Facultad

## **ACTIVIDADES REALIZADAS**

**OBJETIVO Nº 1 Orientar a estudiantes y docentes sobre normas, procedimientos, políticas y herramientas del proceso para la Opción de Grado del programa Administración de Empresas.**

### **Actividades:**

- 1.** Comunicación constante con los pasantes, a fin de requerir documentos tales como: actas de inicio, cronogramas de asesorías, informes mensuales de pasantía, informes finales de pasantía, CDs, cartas de aprobación de los asesores, correcciones de informes, datos para afiliaciones a ARL, entre otros. Tiempo (12horas).
- 2.** Orientación a los docentes y estudiantes, sobre las políticas y herramientas con las que cuentan para fundamentar las bases de proyectos de grado a asesorar, el Acuerdo 002 2016 por la que se rigen los procesos del Comité de Opciones de Grado y la Guía Metodológica para la presentación de proyectos de grado. Tiempo (12 horas).
- 3.** Seguimiento a las fechas y plazos para la entrega de documentación y el protocolo a seguir en la sustentación, tanto a los estudiantes que se encuentran en proceso de finalizar su opción de grado, como a docentes directores de proyectos y docentes jurados. Tiempo (9 horas).
- 4.** Solicitud a los estudiantes de la documentación necesaria para continuar con el proceso de finalización en los proyectos de grado: los CDs, las cartas de aprobación del asesor, los cronogramas de asesorías, formatos de registro de asesorías y correcciones, entre otros. Tiempo (10 horas).
- 5.** Informar a los docentes que fueron designados como jurados calificadores sobre los proyectos a evaluar, para lo cual se presentó carta formal, indicando los títulos, autores, directores, y jurados de cada proyecto designado, así mismo se elaboró el formato del concepto por cada proyecto, y se le hizo entrega de los CDs del trabajo a revisar. Tiempo 23 (horas).
- 6.** Notificación a los pasantes sobre los conceptos emitidos en revisión de informes mensual por parte de la coordinadora de pasantía, la docente Leyder Andrea Rey Vargas y el coordinador del Comité Opciones de Grado, el docente Carlos Arturo Narváez Benavides, de igual forma los conceptos emitidos por jurados calificadores sobre informe final. Tiempo (8 horas).
- 7.** Rediseñar, presentar y guiar a los estudiantes y asesores en los nuevos Formatos de Informe Mensual y Final de pasantía aprobado por Comité Opciones de Grado. Tiempo (6 horas)
- 8.** Inducción al nuevo pasante del Comité de Opciones de Grado, con el objeto de familiarizar la con los procesos y las personas que intervienen en ellos. Tiempo (25 horas)
- 9.** Procesos del Repositorio Institucional: los estudiantes que se encuentran en procesos de sustentación deben cumplir con una serie de requisitos para la entrega del repositorio institucional, dado lo anterior, se hizo necesario invitar a dichos estudiantes a una capacitación brindada por la biblioteca central, en la que se daba claridad sobre todos los aspectos a tener



### EVIDENCIA 3 ASESORÍA TRABAJO DE GRADO EMPRENDIMIENTO



### EVIDENCIA 4 PRESENTACIÓN INFORMES DE PASANTÍA

Asunto: NUEVO FORMATO INFORMES DE PASANTÍA

Muy buen día para todos,

El presente tiene por objeto enviar a ustedes como archivo adjunto el formato de Informes Mensuales de Pasantía, dicho documento debió modificarse por cuestiones de calidad. Las modificaciones aplicadas se realizaron con el objetivo de facilitar el proceso para los estudiantes y asesores, evitando costos y retrasos. Así mismo a partir de la próxima semana se dará respuesta ágil a los informes que radiquen.

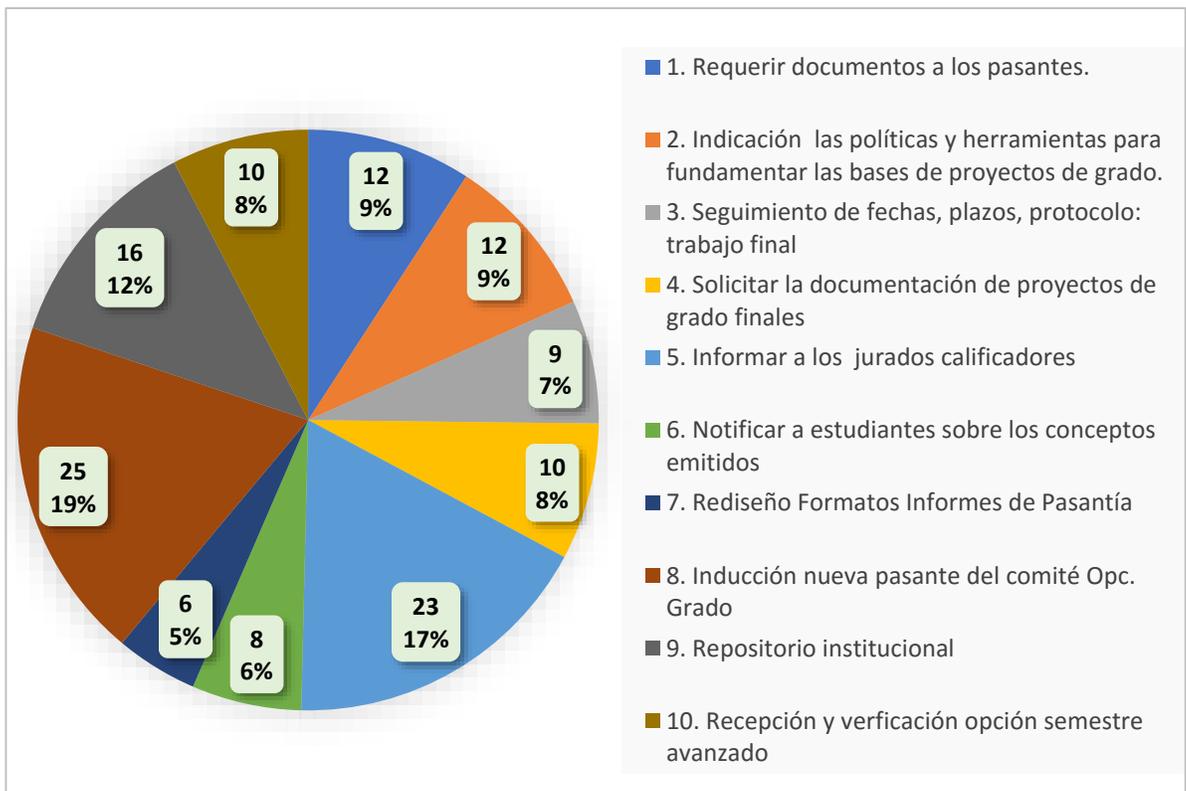
De ante mano presentamos disculpas por los inconvenientes generados, pero todo tiene como finalidad mejorar los procesos.

Cordial saludo,

Comité Opciones de Grado  
Programa Administración de Empresas, Sede Fusagasoyá

Fuente: Elaboración propia

### GRAFICA N° 1. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N° 1



Fuente: Elaboración propia

**OBJETIVO Nº 2 Administrar la base documental del Comité Opciones de Grados del programa durante el periodo de la pasantía.**

**Actividades:**

1. Verificación de la base documental que reposa en los archivos físicos del comité, comparada con el consolidado de la base de datos de Excel y las carpetas de almacenamiento digital, información correspondiente a IIPA 2017 Y IPA 2018. Tiempo (8 horas).
2. Cruce de información de la base documental de las modalidades de opciones de grado que reposa en los archivos digitales del comité, comparada con el consolidado de bases de datos del registro de graduados suministrada por la oficina de Admisiones. Tiempo (16 horas).
3. Búsqueda de las Carpetas de Actas de Sustentación y Vistos Bueno 21.1.3.40 2013 – 21.1.3.40 2014 - 21.1.3.40 2015 – 21.1.3.40 2016 -21.1.3.40 2017 en el archivo de facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables y el Archivo Central de la Universidad de Cundinamarca. Tiempo (24 horas).
4. Copias de seguridad en la nube, a fin de resguardar toda la información existente y seguir manejándola con copia de seguridad. Tiempo (4 horas).
5. Gestión documental clasificando los documentos por opción de grado y generando un sistema de archivo por orden alfabético; se revisan los CDs encontrados de los años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017; y se realiza enumeración de folios de los trabajos de grado finalizados IPA 2018. Tiempo (21 horas).
6. Elaboración bases de datos para el manejo de la información, entre las que se diseñaron: Control de Pasantía IPA 2018, Informes IPA 2018 y Sustentaciones IPA 2018. Adicionalmente a petición del Comité Curricular fue necesario recopilar la información de los trabajos de grado IPA 2013 al IPA 2018 , se genera base de datos que contienen los siguientes ítems: Acta de Sustentación, Periodo Académico de Sustentación, Modalidad, Director, Título del Proyecto de Grado, Autores, Documento de Identificación, Código, Fecha de Grado, Periodo Académico de Grado, Observación, finalmente se realiza la retroalimentación de la base de datos y se verifica con las Carpetas de Actas de Sustentación y Vistos Bueno 21.1.3.40 correspondiente a cada año y las carpetas individuales de los estudiantes/graduados. Tiempo (32 horas). Estas bases de datos podrán ser consultadas en Aulas Virtuales- Bitácora Investigativa Administración de Empresas- Comité Opciones de Grado <https://virtual.ucundinamarca.edu.co/course/view.php?id=4437&section=9>
7. Verificación y búsqueda de la carpeta personal del graduado en el archivo de la Oficina de Admisiones y Registro de la Universidad de Cundinamarca, a fin de completar los datos faltantes y verificar el acta de sustentación, certificación y visto bueno para obtención del título de grado. Tiempo (16 horas).
8. Revisar y actualizar los trabajos de grado en las bases de datos, modalidad Monografía, para de acuerdo a su temática, los que apliquen, ubicarlos como trabajos de Emprendimiento. (7 horas)

9. Elaboración de Tablas y gráficas estadísticas del número de trabajos de grado y el número de estudiantes en cada modalidad de opción de grado y al año correspondiente, con diagramas de sectores y diagramas de barras. (16 horas).
10. Organización de los documentos en medio digital de manera que se cargan al Drive del correo opciondegrado.administracion@ucundinamarca.edu.co, clasificando la información por carpetas que hacen referencia a fases dentro del proceso de trabajo de grado. Tiempo (4 horas).
11. Actualización contante de las bases de datos de Excel correspondiente a los trabajos de grado activos del año 2018. Tiempo (8 horas).
12. Archivar informes, cartas, avances, proyectos, anteproyectos, solicitudes, inscripciones, conceptos y demás documentos que han sido recepcionados, revisados, aprobados y remitidos al archivo físico. Tiempo (8 horas).
13. Revisar, comparar y descargar del sistema de gestión documental de la Universidad de Cundinamarca, todas las actualizaciones en los formatos. Tiempo (4 horas).
14. Asegurar la gestión documental en medio magnético y físico. Convirtiendo documentos mediante la impresión y escáner: actas de pasantía, actas del comité, actas de sustentación, conceptos de jurados, Tiempo (4 horas).

**EVIDENCIA 5 ORGANIZACIÓN ARCHIVADOR**

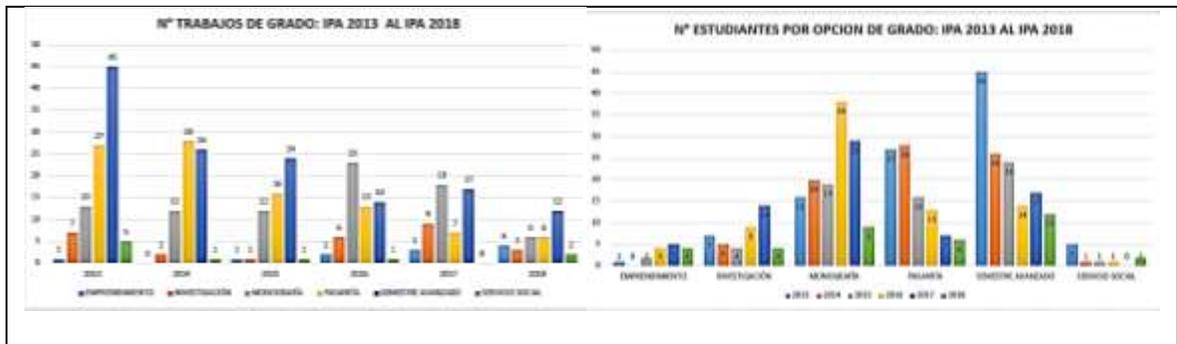


**EVIDENCIA 6 ELABORACIÓN DE BASE DE DATOS, TABLAS Y GRÁFICAS ESTADÍSTICAS**

**IPA 2013 AL IPA 2018**

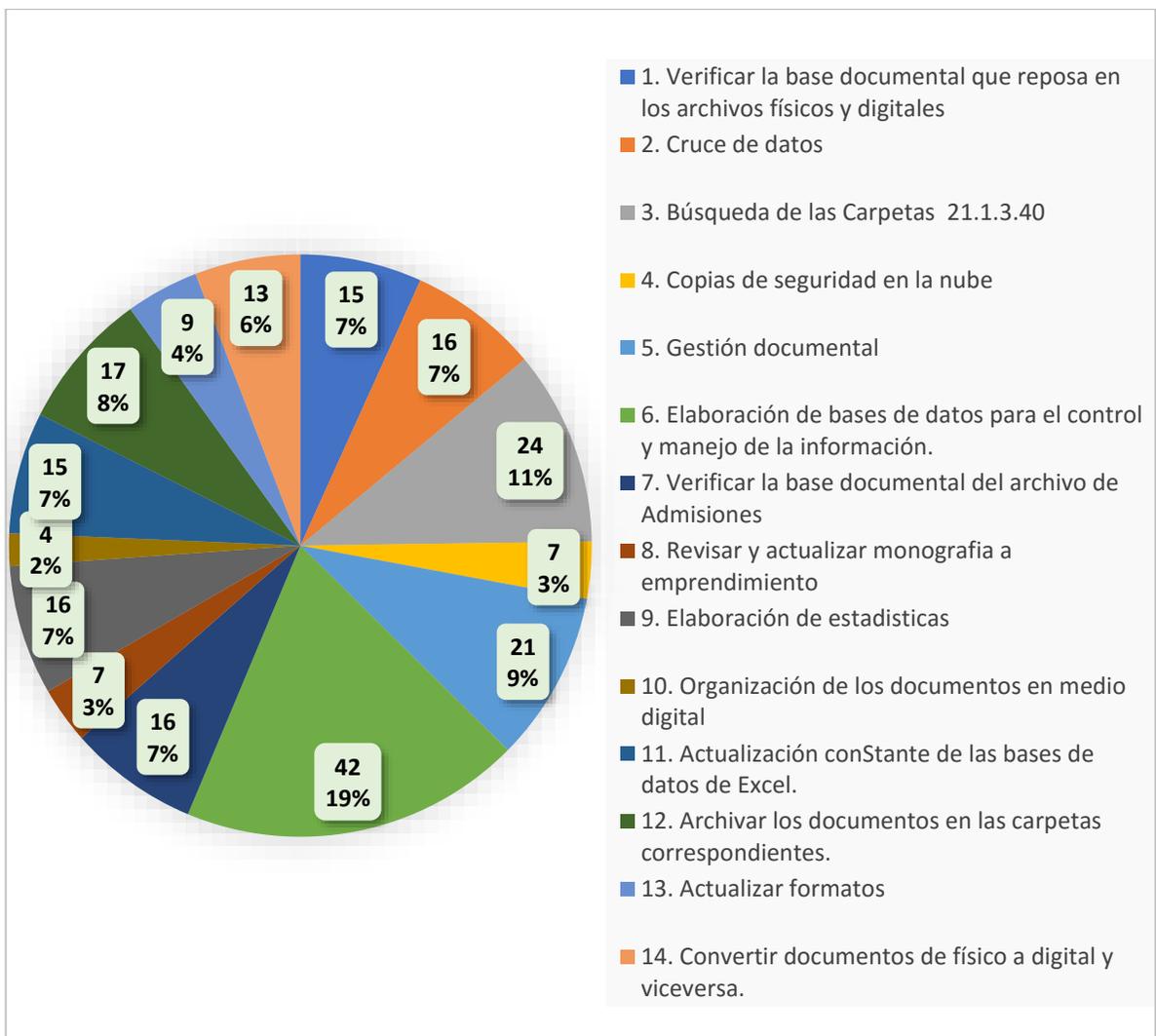
**IPA 2013 AL IPA 2018**

AÑO	N° TRABAJOS DE GRADO							AÑO	N° ESTUDIANTES						
	2013	2014	2015	2016	2017	2018	TOTAL		2013	2014	2015	2016	2017	2018	TOTAL
EMPRENDIMIENTO	1	0	1	2	3	4	11	EMPRENDIMIENTO	1	0	2	4	5	4	16
INVESTIGACIÓN	7	2	1	6	9	3	28	INVESTIGACIÓN	7	5	4	9	14	4	43
MONOGRAFÍA	13	12	12	23	18	6	84	MONOGRAFÍA	16	20	19	38	29	9	131
PASANTÍA	27	28	16	13	7	6	97	PASANTÍA	27	28	16	13	7	6	97
SEMESTRE AVANZADO	45	26	24	14	17	12	138	SEMESTRE AVANZADO	45	26	24	14	17	12	138
SERVICIO SOCIAL	5	1	1	1	0	2	10	SERVICIO SOCIAL	5	1	1	1	0	2	10
	98	69	55	59	54	33	368		101	80	66	79	72	37	435



Fuente: Elaboración propia

### GRAFICA N° 2. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N° 2



Fuente: Elaboración propia

**OBJETIVO Nº 3 Administrar el sistema de comunicación tanto internas como externas concernientes al Comité de Opciones de Grados del programa.**

**Actividades:**

1. Programación de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Opciones de Grado, y digitación del acta que evidencia la sesión. Al terminar la pasantía se hace entrega de 19 Actas correspondientes al año 2018. Tiempo (23 horas).
2. Acompañamiento en las sesiones de Revisión de Informes de Pasantía, digitando el acta que justifica la sesión para darle a conocer a los pasantes el concepto emitido por la Coordinadora de Pasantías. Al culminar la pasantía con un total de 36 actas de Revisión de Informes de Pasantía del año 2018. Tiempo (24 horas).
3. Asistir a sesiones del Comité Curricular, en la elaboración del Documento Maestro para la Renovación del Registro Calificado del Programa Administración de Empresas, sede Fusagasugá Universidad de Cundinamarca. (Tiempo 50)
4. Recibir y dar tratamiento a las cartas y solicitudes de estudiantes, docentes, de otras áreas de la Universidad de Cundinamarca o entidades externas, que posteriormente son presentadas ante el Comité de Opciones de Grado quien evalúa los casos y emite respuesta a las mismas. Tiempo (10 horas).
5. Elaboración y publicación constante de las convocatorias de pasantía, comunicados, eventos, sustentaciones, y demás información de interés general para la comunidad educativa. Tiempo (10 horas).
6. Asistencia en reunión de docentes de tiempo completo, en sesiones semanales, brindando información de los procesos del Comité de Opciones de Grado para atender solicitudes y estar atento a toda información que presenten en la sesión. Tiempo (32 horas).
7. Acompañamiento a la Coordinadora de pasantía, la docente Leyder Andrea Rey Vargas, en las visitas empresariales, siendo pertinente brindarle información de primera mano a la Coordinadora con el fin de hacer seguimiento a las pasantías. Tiempo (6 horas).

**EVIDENCIA 7 APOYO LOGÍSTICO  
REUNIÓN DOCENTES TCO**



**EVIDENCIA 8 SESIÓN COMITÉ  
CURRICULAR**

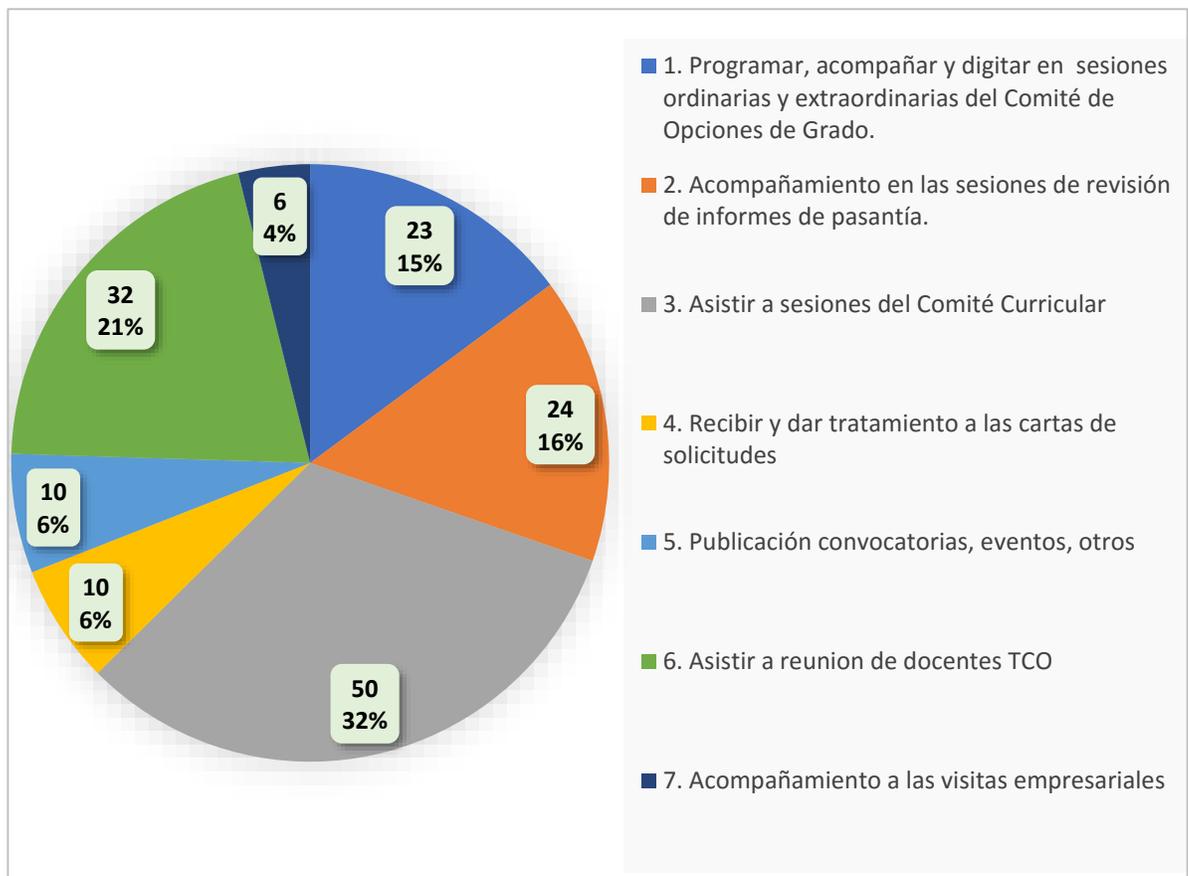


### EVIDENCIA 9 VISITAS EMPRESARIALES



Fuente: Elaboración propia

### GRAFICA N° 3. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N° 3



Fuente: Elaboración propia

**OBJETIVO N° 4. Administrar la bitácora investigativa de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas Y Contables de la Universidad de Cundinamarca, actualizando la documentación correspondiente al Comité de Opciones de Grados del programa.**

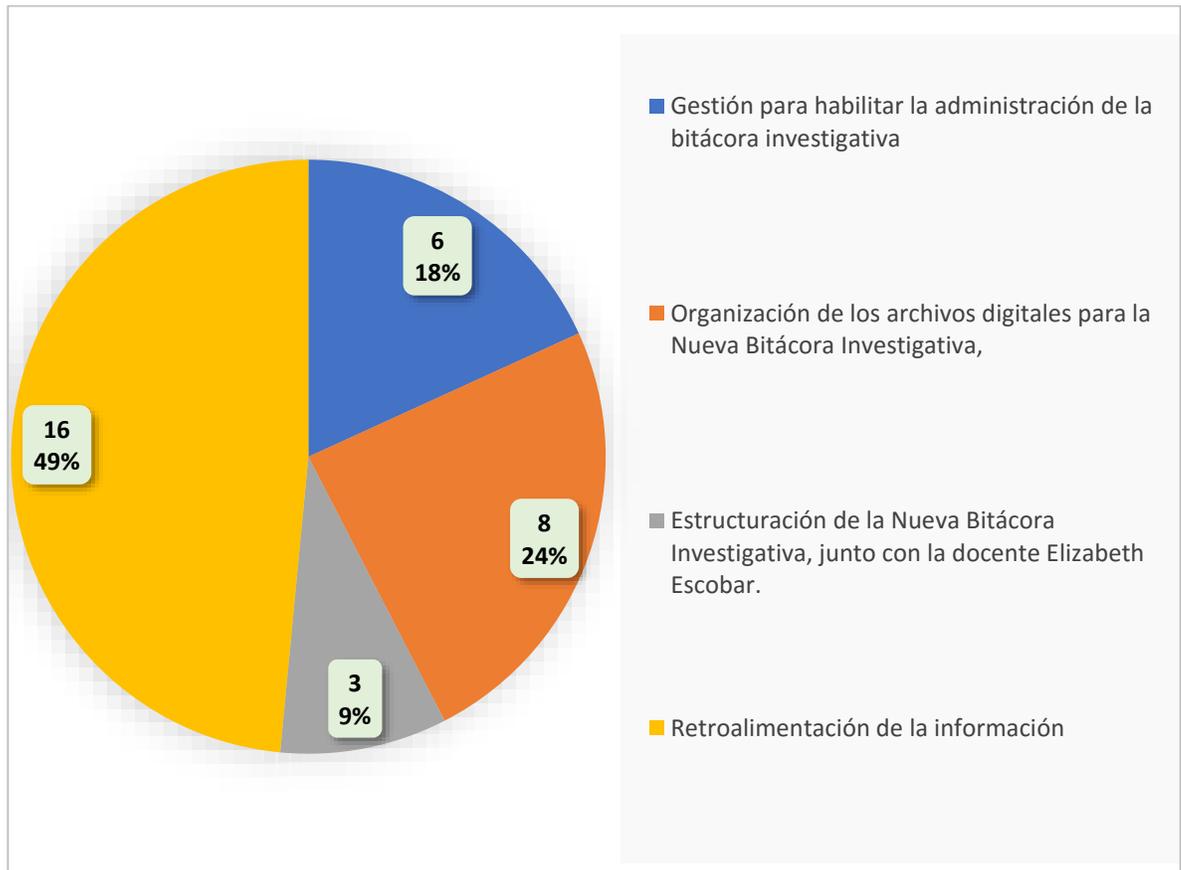
**Actividades:**

1. Gestión para habilitar la administración de la Bitácora Investigativa, realizada ante la oficina de Aulas Virtuales y la coordinación del Programa de Administración de Empresas. Tiempo (6 horas).
2. Organización de los archivos digitales, búsqueda y recopilación de la información para el nuevo espacio habilitado de Bitácora Investigativa Tiempo (8 horas)
3. Estructuración de la Bitácora Investigativa, junto con la docente Elizabeth Ann Escobar Casal, autora del espacio Bitácora Investigativa (3 horas)
4. Retroalimentación del espacio Bitácora Investigativa – Administración de Empresas con la información correspondiente al Comité Opciones de Grado, documentos tales como: Acuerdo 002 del 16 agosto de 2016, Guía Metodológica agosto 2017, Áreas y Líneas de Investigación, Formatos descargables Opción de Grado modalidad Pasantía, Servicio Social, Monografía Emprendimiento, Investigación y Semestre Avanzado, Bases de datos y demás información relevante por años desde el 2006 a la fecha. Tiempo (16 horas)



*Fuente: Elaboración propia*

**GRAFICA N°4 TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N° 4**



*Fuente: Elaboración propia*

## OBJETIVO Nº 5 Apoyar en aspectos logísticos a eventos desarrollados en el programa de Administración de Empresas y la Facultad

### Actividades:

1. Programar las sustentaciones de trabajos de grado, realizando una lista de chequeo para comprobar que los estudiantes cumplan con todos los requisitos, se verifica la disponibilidad de tiempo con la que cuenta cada persona que interviene en la sustentación: los estudiantes, directores, jurados y el coordinador del programa; se conviene la fecha/hora y finalmente se genera el acta de sustentación y el visto bueno para radicar en la Oficina de Admisiones y Registro. Al término de la pasantía se entregaron 21 Actas de Sustentación y 38 Visto bueno. Tiempo (13 horas)
2. Se gestionan las salas o auditorios para las sustentaciones en la Oficina de Apoyo Académico junto con la Coordinación del Programa. Tiempo (7 horas).
3. Informar a los estudiantes de la fecha, hora, lugar y protocolo de la sustentación para la favorable presentación de la misma. Tiempo (8 horas).
4. Acompañamiento y apoyo logístico en las sustentaciones, atendiendo y resolviendo cualquier escenario, finalmente se hace entrega del acta de sustentación a los jurados y el visto bueno al Coordinador del programa, por lo que es de vital importancia estar de inicio a fin en dichos eventos. Tiempo (21 horas).
5. Apoyo logístico al 1er Encuentro Lúdico Deportivo, organizado por el programa de Administración de Empresas. Tiempo (16 horas)
6. Apoyar en la revisión de forma y edición del Documento Maestro para la Renovación de Registro Calificado del programa Administración de Empresas, sede Fusagasugá, Universidad de Cundinamarca. Tiempo (32 horas)
7. Apoyo logístico al XII Foro de Investigación Turismo para la Región del Sumapaz. Tiempo (6 horas)
8. Apoyo al Programa de Administración de Empresas en revisión de las solicitudes de cambio de grupo para la asignatura de Microeconomía y Macroeconomía. Tiempo (8 horas).

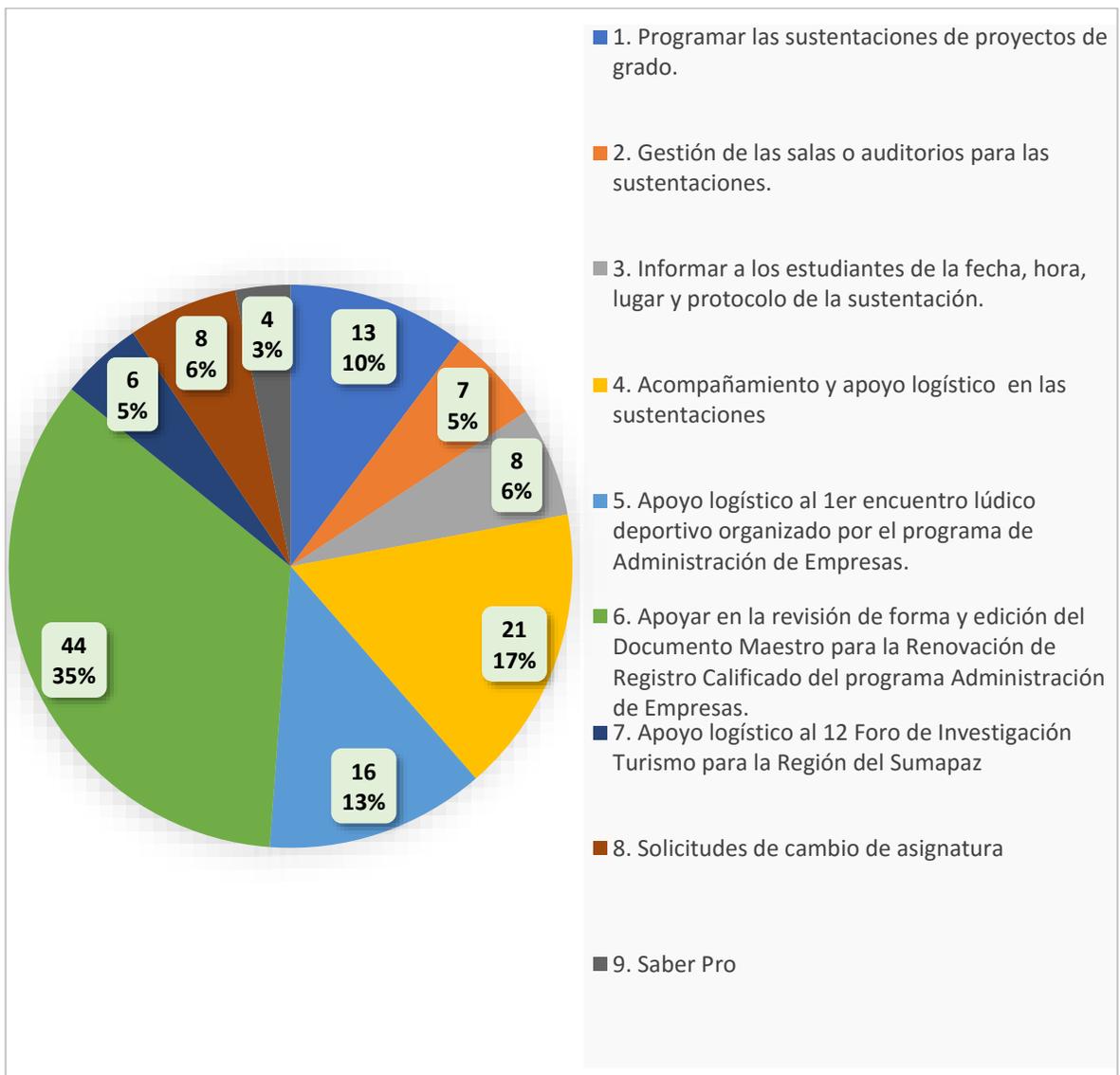


### EVIDENCIA 12 ENCUENTRO LÚDICO DEPORTIVO



Fuente: Elaboración propia

### GRAFICA N° 5 TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N° 5

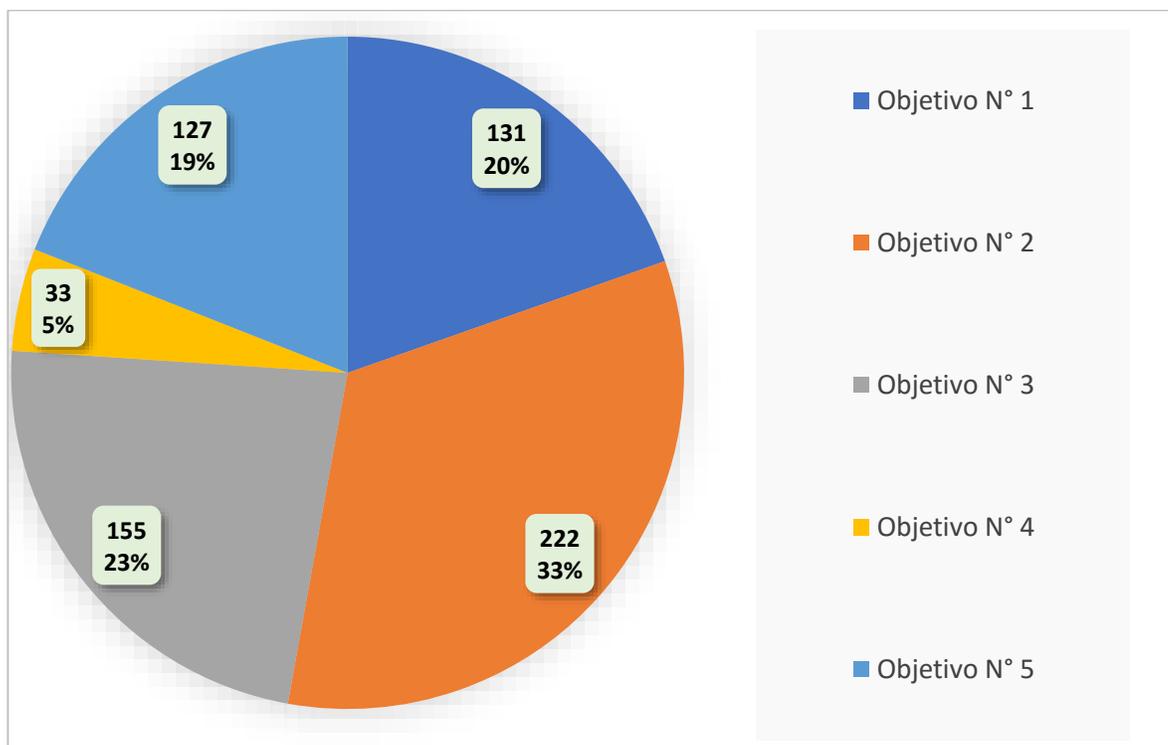


Fuente: Elaboración propia

**TABLA N° 4. TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR EN EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTIA**

N°	OBJETIVO	TIEMPO EMPLEADO	
		HORAS	%
1	Orientar a estudiantes y docentes sobre normas, procedimientos, políticas y herramientas del proceso para la Opción de Grado del programa Administración de Empresas.	131	20%
2	Administrar la base documental del Comité de Opciones de Grados del programa durante el período de la pasantía.	222	33%
3	Administrar el sistema de comunicación tanto internas como externas concernientes al Comité de Opciones de Grados del programa.	155	23%
4	Administrar la bitácora investigativa de la facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables de la Universidad de Cundinamarca, actualizando la documentación correspondiente al Comité de Opciones de Grado del programa.	33	5%
5	Apoyar en aspectos logísticos a eventos desarrollados en el programa de Administración de Empresas y la Facultad.	127	19%
<b>TOTAL DE HORAS EN EL MES</b>		<b>668</b>	<b>100%</b>

**GRAFICA N° 4. TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR EN EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTIA**



Fuente: Elaboración propia

## ANÁLISIS DEL GRÁFICO

Durante el periodo comprendido entre el 09 de abril y el 14 de septiembre de 2018, se realizó la pasantía titulada APOYO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DEL COMITÉ OPCIONES DE GRADO, PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, SEDE FUSAGASUGÁ 2018, en un total de 668 horas, desarrollando cinco objetivos específicos.

En la ejecución de esta práctica profesional fue necesario emplear la mayor parte del tiempo en el objetivo N° 2 “Administrar la base documental del Comité de Opciones de Grado...” con un total de 222 horas correspondiente al 33% del total de la pasantía.

El caso del objetivo N° 4 “Administrar la bitácora investigativa...” fue el que menos tiempo demandó para su ejecución, correspondiente al 5%, al contar con toda la información pertinente y debidamente organizada facilitó la tarea de cargar los documentos al espacio de Bitácora Investigativa – Administración de Empresas en Aulas Virtuales.

Por otro lado, el objetivo N° 1 “Orientar a estudiantes y docentes sobre normas, procedimientos, políticas y herramientas del proceso para la Opción de Grado...” y el objetivo N° 3 “Administrar el sistema de comunicación tanto internas como externas ...” se desarrolló en un porcentaje importante 20% y 23% respectivamente, justificando la pertinencia de brindar una atención a la comunidad educativa, dar solución a las inquietudes presentes, y publicar prontamente la información pertinente.

Finalmente, el objetivo N° 5 “Apoyar en aspectos logísticos a eventos desarrollados en el programa Administración de Empresas y la Facultad”. Fue necesario integrar dentro del mismo, actividades de apoyo al programa que, aunque no necesariamente son eventos, sí requirieron un aporte por parte de la pasante del Comité de Opciones de Grado, lo que demandó mayor tiempo para su desarrollo 127 horas correspondiente al 19%.

## **CONCLUSIONES**

- 1.** La pasantía desarrollada se relaciona con la carrera profesional Administración de Empresas, ya que en ella se logró poner en práctica el proceso administrativo integrado en la planeación, la organización, la dirección y el control.
- 2.** Se estableció una comunicación contante, oportuna y efectiva con la comunidad educativa, al orientar a estudiantes y docentes sobre normas, procedimientos, políticas y herramientas del proceso para la Opción de Grado del programa Administración de Empresas, al terminar la pasantía se evidenció que se brindó soporte a más de 131 estudiantes que durante la pasantía tenían inscrita su opción de grado ante el comité, y a más de 16 docentes que asesoraron, dirigieron o fueron jurados de trabajos de grado.
- 3.** La base documental del comité opciones de grado es una de las herramientas indispensables para contar con la información actualizada, verificada y controlada, para ello fue necesario la recopilación de la información y disposición de la misma de manera que se retroalimentan los procesos del comité.
- 4.** El manejo efectivo de los medios de comunicación, permite y facilita los procesos llevados a cabo en el comité, así como la entrega de información oportuna para todos aquellos que pueden estar interesados en procesos como inscripción, seguimiento o finalización de cualquiera de las opciones de grado.
- 5.** Las actividades de la pasantía están directamente relacionadas, lo que permitió que, al realizar la gestión documental anterior, se facilitara inicialmente alimentar y (debido al cierre de las aulas virtuales), posteriormente construir nuevamente el espacio virtual de bitácora investigativa.
- 6.** Como valor agregado se participó activamente en el Comité Curricular, para la Renovación del Registro Calificado del Programa Administración de Empresas sede Fusagasugá, esto implicó revisión de forma, edición y adicionalmente se entregó información detallada de las opciones de grado de los estudiantes graduados a partir del año 2013 al primer periodo académico del 2018.

## RECOMENDACIONES

1. Se debería reformar del Acuerdo 002 del 17 de agosto de 2016 en cuento al artículo quinto sobre el requisito para optar y desarrollar una modalidad de trabajo de grado, es decir se debe reducir el porcentaje de créditos necesarios para dar inicio a cualquier modalidad de opciones de grado.
2. Es necesaria la actualización de la Guía Metodológica para la elaboración de los trabajos de grado.
3. Es pertinente brindar una socialización a los primeros semestres sobre las opciones de grado, para recalcar su importancia y requerimientos en cada una.
4. Los formatos del Opciones de Grado se deberían formalizar en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad de Cundinamarca.
5. Podría permitirse la presentación de los anteproyectos durante el periodo académico de forma permanente, a fin de que el estudiante de inicio a su trabajo de grado en cualquier momento.

## REFERENCIAS

- Acuerdo 002 del 17 de agosto de 2016