



**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 AL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN Y
ACREDITACIÓN DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, SEDE FUSAGASUGÁ,
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA II P A 2017 – I P A 2018**

**ANGIE MARCELA RODRIGUEZ GALINDO
110214177**

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

**APOYO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS AL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN Y
ACREDITACIÓN DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, SEDE FUSAGASUGÁ,
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA II P A 2017 – I P A 2018**

ANGIE MARCELA RODRIGUEZ GALINDO
Informe final para optar al título de Administrador de Empresas

ASESOR INTERNO

Geovanny Andrés Martínez Jiménez
Administrador de empresas
Especialista en Gerencia Tributaria
Máster en E-Learning y Redes Sociales.

ASESOR EXTERNO

Néstor Díaz Garzón
Economista de la Universidad Externado de Colombia
Especialista en Administración Financiera de la Universidad EAN.

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

Contenido

JUSTIFICACIÓN.....	4
1. OBJETIVO GENERAL	5
2. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PASANTIA.....	5
3. ACTIVIDADES REALIZADAS.....	5
3.1 OBJETIVO N° 1	5
3.2 OBJETIVO N° 2	8
3.3 OBJETIVO N° 3	9
3.4 OBJETIVO N° 4	10
3.5 OBJETIVO N° 5	11
4. APORTES ADICIONALES A LA PASANTÍA.....	13
5. CONCLUSIONES.....	16
6. RECOMENDACIONES.....	17
REFERENCIAS	18
EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME.....	19

JUSTIFICACIÓN

El programa de Administración de Empresas de la Ucundinamarca, sede Fusagasugá ha sido seleccionado por la Universidad para llevar a cabo las acciones tendientes a lograr el reconocimiento del Ministerio Nacional como programa acreditado de alta calidad, para lo cual se requiere cumplir con cada uno de los requisitos establecidos por el Consejo Nacional de Acreditación CNA.

Teniendo en cuenta los altos volúmenes de información y gran número de tareas que se deben realizar para el desarrollo de las diferentes etapas del proceso, se hace necesario y pertinente contar con la participación de un estudiante para el apoyo administrativo y logístico al equipo de autoevaluación del programa de Administración de Empresas sede Fusagasugá.

Dicha participación es posible a través de la pasantía, modalidad de trabajo de grado aprobada en la Universidad de Cundinamarca como requisito para obtención del título de pregrado respectivo.

APOYO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS AL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, SEDE FUSAGASUGÁ, UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA II P A 2017 – I P A 2018

FECHA DE INICIO DE LA PASANTÍA: 10 de Agosto del 2017

FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA 06 de Julio del 2018

TOTAL HORAS 641 horas

1. OBJETIVO GENERAL

Apoyar las funciones administrativas, logísticas y documentales del equipo de Autoevaluación y Acreditación del programa de Administración de Empresas sede Fusagasugá, durante el segundo periodo académico de 2017 y primero del 2018.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PASANTIA

- Colaborar la realización de las tareas encomendadas al comité de Autoevaluación y Acreditación del programa de Administración de Empresas sede Fusagasugá.
- Generar una base documental de todo el proceso de Autoevaluación y Acreditación del programa de Administración de Empresas sede Fusagasugá.
- Procesar la información referente a estadísticas de los estudiantes y docentes requerida en los Lineamientos para Acreditación de Programas Académicos del Consejo Nacional de Acreditación (CNA).
- Colaborar todas las actividades operativas relacionadas con los eventos programados en el programa académico.
- Colaborar la logística y planeación del proceso de las pruebas SABER PRO del Programa de Administración de Empresas sede Fusagasugá.

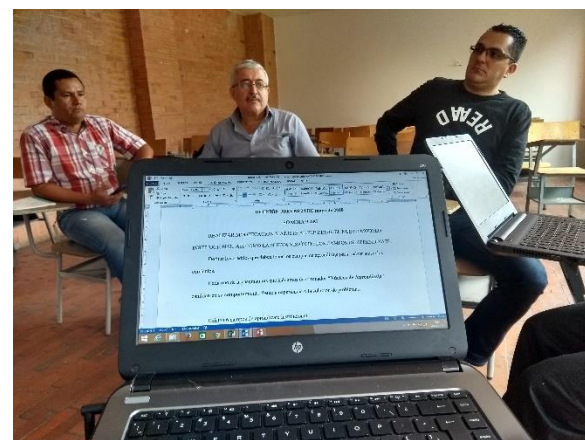
3. ACTIVIDADES REALIZADAS

3.1 OBJETIVO Nº 1 COLABORAR LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS AL COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SEDE FUSAGASUGÁ.

Actividades:

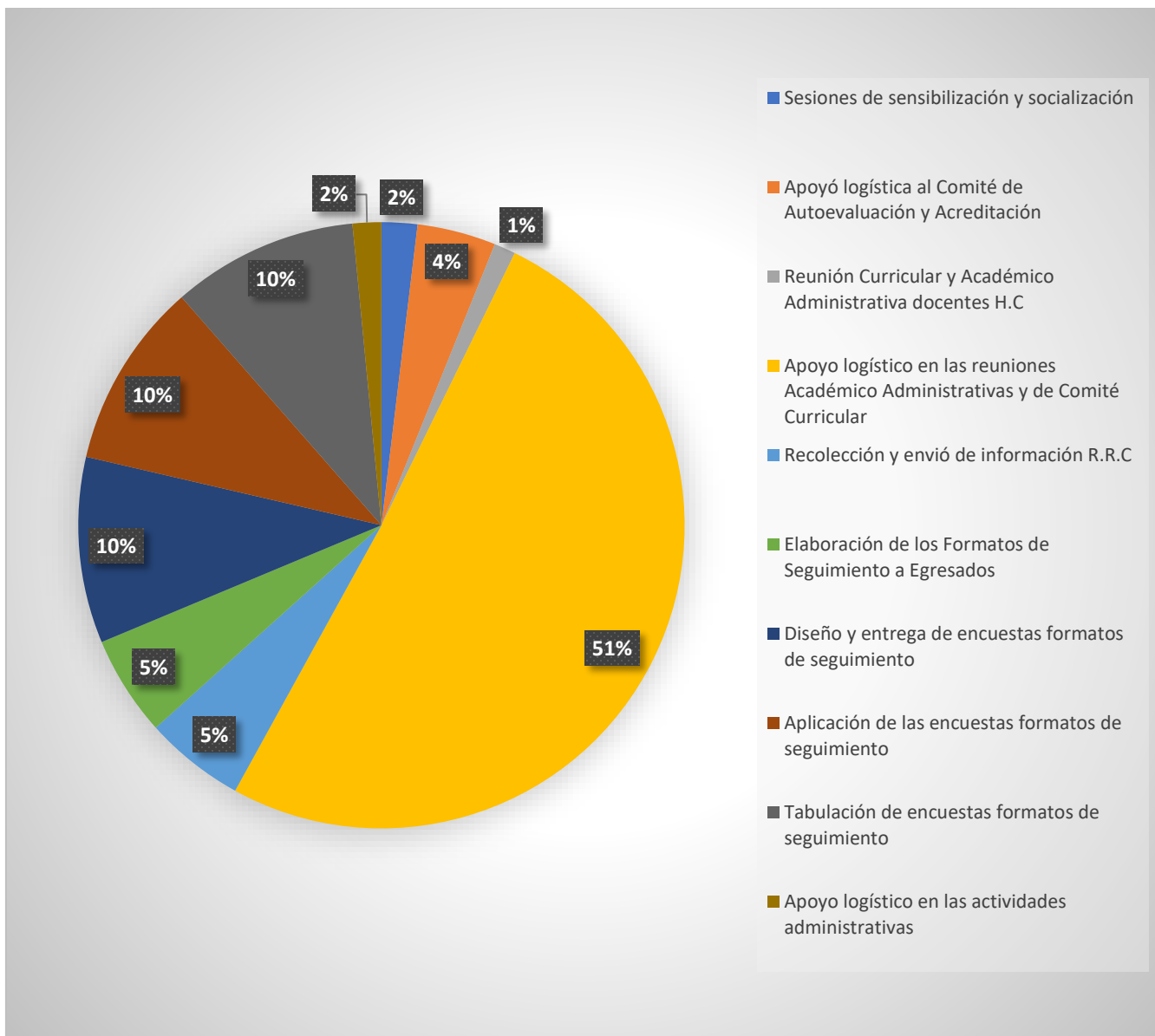
1. Sesiones de sensibilización y socialización de resultados de la Autoevaluación y Acreditación del programa de Administración de Empresas programada a los docentes, estudiantes y egresados. Tiempo (5 Horas)

2. Apoyó logísticamente al Comité de Autoevaluación y Acreditación, para el diligenciamiento de los documentos de Condiciones Iniciales que se debían cargar en la plataforma del Consejo Nacional de Acreditación para la visita de apreciación de condiciones iniciales. Para ello, se necesitó la consecución de información secundaria verificable. Así como el apoyo logístico al Comité de Autoevaluación y Acreditación en el mantenimiento de los equipos de cómputo con el fin de evitar fallas y contratiempos en las actividades a realizar. Tiempo (11 Horas)
3. Apoyo logístico a las Reuniones Curriculares y Académico- Administrativas del Programa de Administración de Empresas con los Docentes de Hora Catedra, sede Fusagasugá IIPA 2017 y elaboración del Acta 02 del día 13 de Septiembre. Tiempo (3 Horas)
4. Apoyo logístico en las reuniones Académico Administrativas y de Comité Curricular de Autoevaluación y Acreditación realizadas para el proceso de Renovación de Registro Calificado. Tiempo (133 Horas).
5. Recolección y envío de información correspondiente al proceso de Renovación de Registro Calificado a los docentes de Tiempo Completo, asignación de actividades. Tiempo (14 Horas)
6. Elaboración de los Formatos de Seguimiento a Egresados con el fin de medir el desempeño y el impacto que han generado los graduados en los diferentes sectores económicos. Tiempo (14 Horas)
7. Diseño y entrega de encuestas formatos de seguimiento a graduados para la recopilación de información necesaria en el Documento Maestro de Renovación de Registro Calificado. Tiempo (26 horas).
8. Aplicación de las encuestas formatos de seguimiento a graduados apoyando la actividad a los Docentes de Tiempo Completo en los sectores económicos correspondientes. Tiempo (26 horas).
9. Tabulación de encuestas formatos de seguimiento a graduados para la recopilación de información necesaria en el Documento Maestro de Renovación de Registro Calificado. Tiempo (26 horas).
10. Apoyo logístico en las actividades administrativas de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables, en el Programa Administración de Empresas. Tiempo (4 Horas).



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

GRAFICA N° 1. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS AL COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

3.2 OBJETIVO Nº 2 GENERAR UNA BASE DOCUMENTAL DE TODO EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SEDE FUSAGASUGÁ.

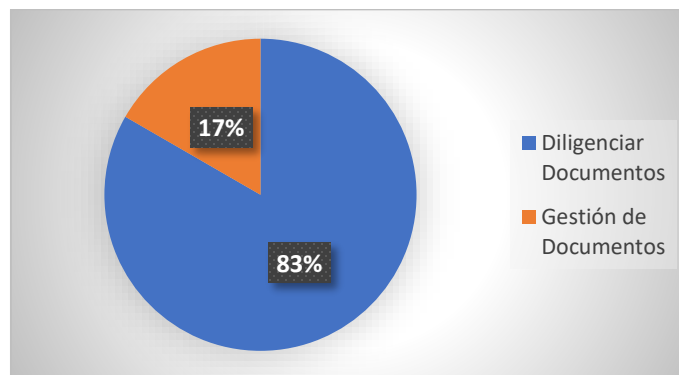
Actividades:

1. Diligenciar la documentación necesaria para el proceso de autoevaluación y acreditación del programa de Administración de Empresas. Tiempo (10 Horas).
2. Gestión de la documentación necesaria para el proceso de Autoevaluación y Acreditación de alta calidad para el programa de Administración de Empresas. Tiempo (2 Horas).

2012-IIP	Medio Tiempo	2	1	1			
	Cátedra	12	1	11			
	Tiempo completo	7	2	5			
2013-IP	Medio Tiempo	0					
	Cátedra	13	1	12			
	Tiempo completo	8	1	7			
2013-IIP	Medio Tiempo	0					
	Cátedra	16	2	14			
	Tiempo completo	10	3	7			
2014-IP	Medio Tiempo	1		1			
	Cátedra	13	4	9			
	Tiempo completo	12	5	7			
2014-IIP	Medio Tiempo	0					
	Cátedra	15	4	11			
	Tiempo completo	11	5	6			
2015-IP	Medio Tiempo	0					
	Cátedra	9	2	7			
	Tiempo completo	15	5	10			
2015-IIP	Medio Tiempo	3	2	1			
	Cátedra	8	1	7			
	Tiempo completo	10	5	5			
2016-IP	Medio Tiempo	0					
	Cátedra	14	3	11			
	Tiempo completo	12	5	7			
2016-IIP	Medio Tiempo	0					
	Cátedra	15	5	10			

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

GRAFICA Nº 2. TIEMPO EMPLEADO PARA GENERAR UNA BASE DOCUMENTAL DE TODO EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

3.4 OBJETIVO N° 4 COLABORAR TODAS LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS RELACIONADAS CON LOS EVENTOS PROGRAMADOS EN EL PROGRAMA ACADÉMICO.

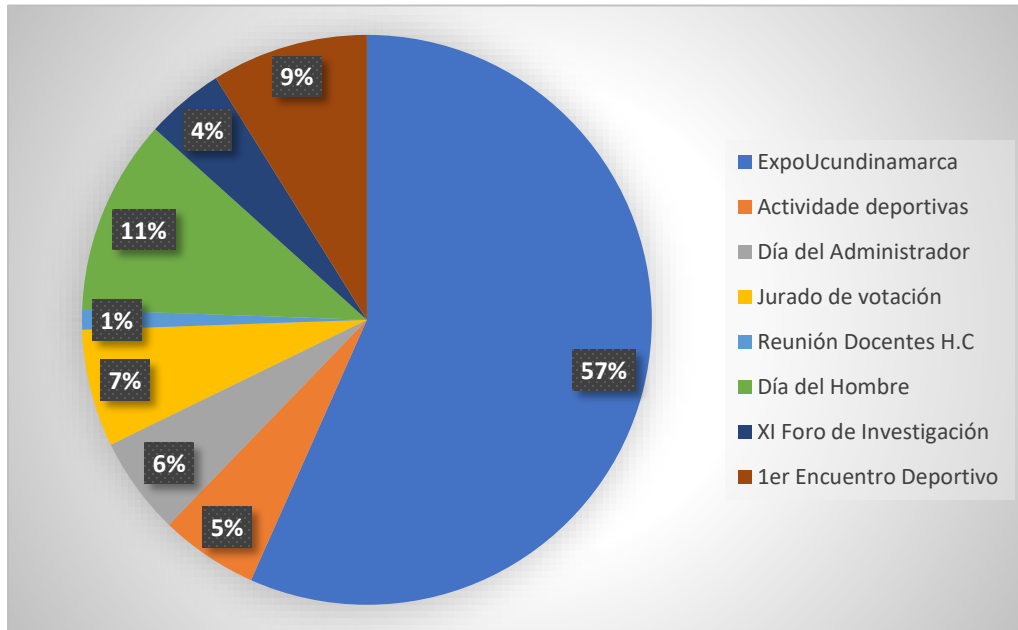
Actividades

1. Apoyo logístico de ExpoUcundinamarca en la cual se hizo un acompañamiento en las actividades administrativas y operativas para llevar acabo la semana universitaria, brindando la información correspondiente a los participantes, docentes y estudiantes. Así mismo, apoyo en la instalación y organización de stands y elementos de cada uno de los empresarios participantes de la Feria Empresarial. Total (51 Horas)
2. Participación de las actividades deportivas programadas para la Semana Universitaria. Total (5 Horas)
3. Apoyo logístico en el día del administrador. Total (5 Horas)
4. Apoyo como jurado de votación en el proceso de elección de representantes de estudiantes ante organismos colegiados de la Universidad de Cundinamarca. Total (6 Horas)
5. Apoyo logístico y acompañamiento en la reunión de docentes de hora cátedra del programa. Total (1 Hora)
6. Apoyo logístico en la celebración del día del hombre para los Docentes de Tiempo Completo, actividad que implicó dedicación del tiempo y para el cual se brindó el espacio en la reunión académico administrativa. Tiempo (10 horas).
7. Apoyo logístico en el XI Foro de Investigación, actividad que se llevó a cabo el viernes 23 de Marzo en el Auditorio Emilio Sierra. Tiempo (4 horas).
8. Apoyo logístico en el 1er Encuentro Deportivo del Programa Administración de Empresas, actividad que se llevó a cabo el viernes 15 de Mayo. Tiempo (8 horas).



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

GRAFICA N° 4 TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS RELACIONADAS CON LOS EVENTOS PROGRAMADOS EN EL PROGRAMA ACADÉMICO.



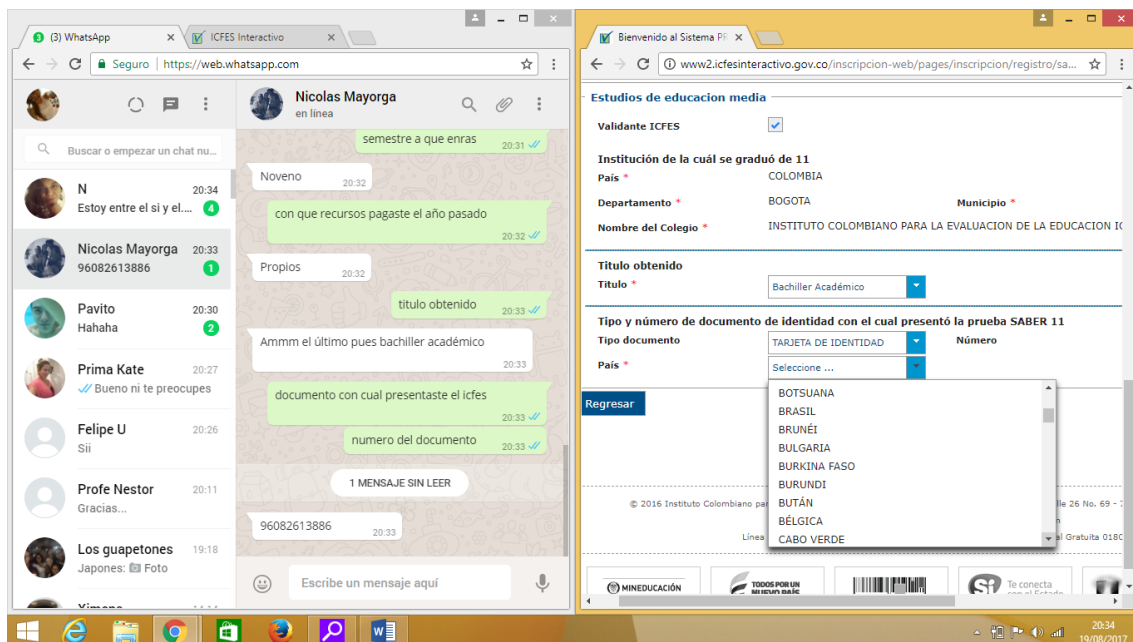
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

3.5 OBJETIVO N° 5 COLABORAR LA LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN DEL PROCESO DE LAS PRUEBAS SABER PRO DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SEDE FUSAGASUGÁ.

Actividades

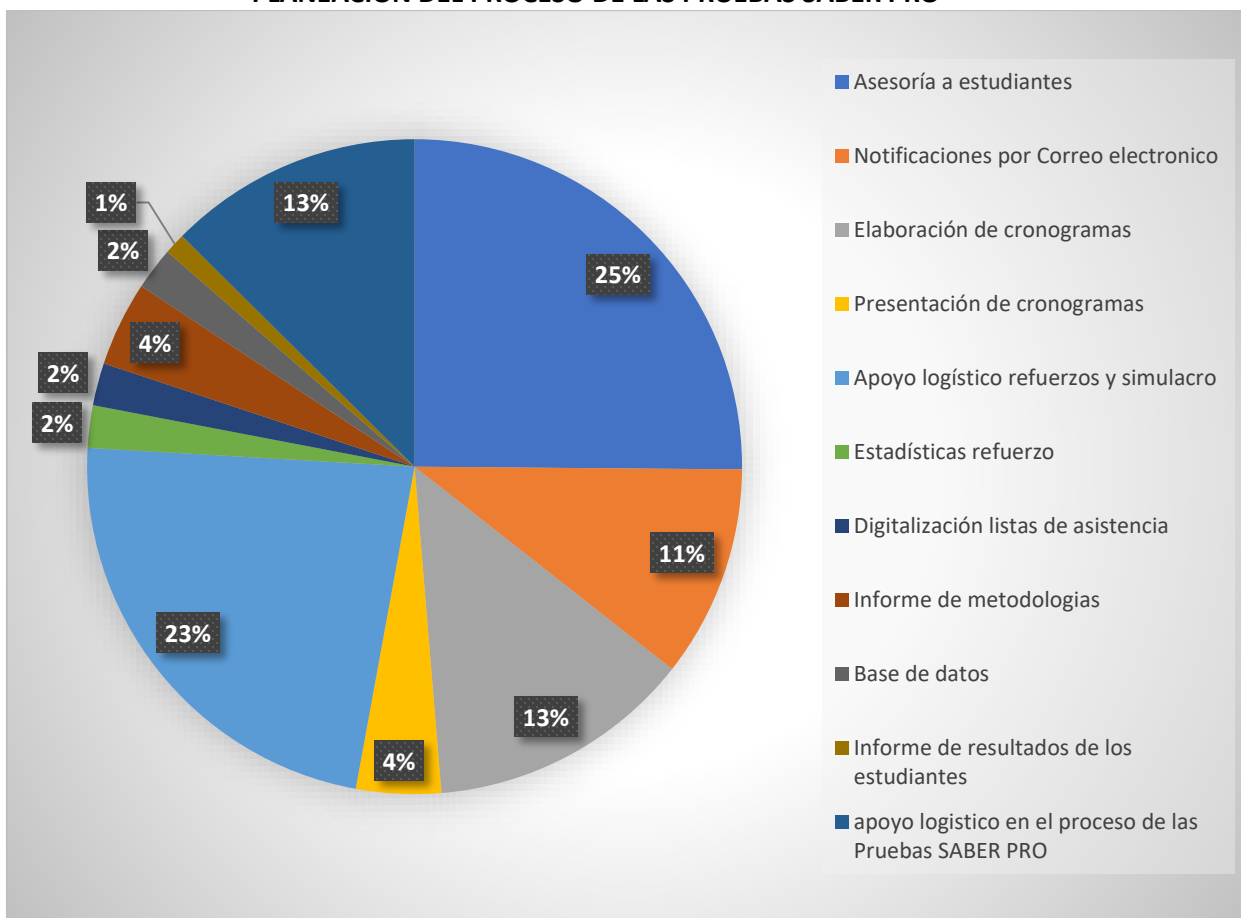
1. Durante el transcurso de la pasantía, se asesoró personalmente y por redes sociales a los estudiantes que presentaban inquietudes acerca del proceso de inscripción, realización del pago y culminación del registro a las pruebas SABER PRO del año 2017. Tiempo (48 Horas)
2. Notificación por correo electrónico a los estudiantes que se había realizado la primera parte del proceso de registro, adjuntando el recibo de pago individual que se descargaba de la plataforma del ICFES y que ellos debían pagar oportunamente. Así mismo el paso a paso para continuar con el proceso de registro, refuerzos y simulacros del Examen de Calidad de la Educación Superior SABER PRO. Tiempo (20 Horas)
3. Elaboración del cronograma de actividades y asignación de salones para los refuerzos de las prueba SABER PRO, al igual la elaboración del cronograma de actividades y asignación de salas de sistemas para el simulacro de las prueba SABER PRO eventos realizados en los meses de septiembre y octubre de 2017. Tiempo (25 Horas)
4. Presentación de los cronogramas, actividades, guías de orientación e información correspondiente al simulacro y refuerzos de las pruebas SABER PRO a los Docentes de Tiempo Completo en las Reuniones Académico Administrativas. Tiempo (8 Horas)
5. Apoyo logístico para la realización de las sesiones de refuerzo y simulacros de las pruebas SABER PRO del año 2017. Tiempo (44 Horas)
6. Elaboración de cuadro resumen con estadísticas sobre los refuerzos realizados: Docente, Nombre del Refuerzo y número de estudiantes. Tiempo (4 Horas)

7. Digitalización de los registros de asistencias, Simulacro y Refuerzos de las Pruebas SABER PRO del programa de Administración de Empresas, Sede Fusagasugá. Tiempo (4 Horas)
8. Elaboración del informe analizando las metodologías que se llevaron a cabo para gestionar las actividades planeadas durante el proceso de las Pruebas SABER PRO. Tiempo (8 Horas)
9. Procesar la base de datos de los estudiantes que presentaron las Pruebas SABER PRO el 29 de octubre 2017 del Programa de Administración de Empresas junto con sus resultados obtenidos individualmente. Tiempo (4 Horas)
10. Elaboración del informe de los resultados de las Pruebas SABER PRO del año 2017, realizando un análisis de los mismos y el nivel de ausentismo durante la prueba, por parte de los estudiantes de la Universidad de Cundinamarca, Programa de Administración de Empresas. Tiempo (2 Horas)
11. Apoyo logístico en el proceso de inscripción y registro de estudiantes a las Pruebas SABER PRO para el año 2018. Implicó el diseño y publicación del cronograma de atención a estudiantes para las diversas etapas del proceso; acompañamiento para diligenciamiento del formato con la información para el registro de aspirantes a presentar los exámenes de estado, y asesoramiento a los estudiantes por medio de las redes sociales o personalmente. Adicionalmente, subida de la información de los estudiantes en la plataforma del ICFES, descarga de los recibos de pago de cada uno de ellos y remisión del documento al respectivo correo electrónico. Tiempo (24 Horas).



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

GRAFICA N° 5 TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO EN LA COLABORACIÓN, LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN DEL PROCESO DE LAS PRUEBAS SABER PRO



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

4. APORTES ADICIONALES A LA PASANTÍA

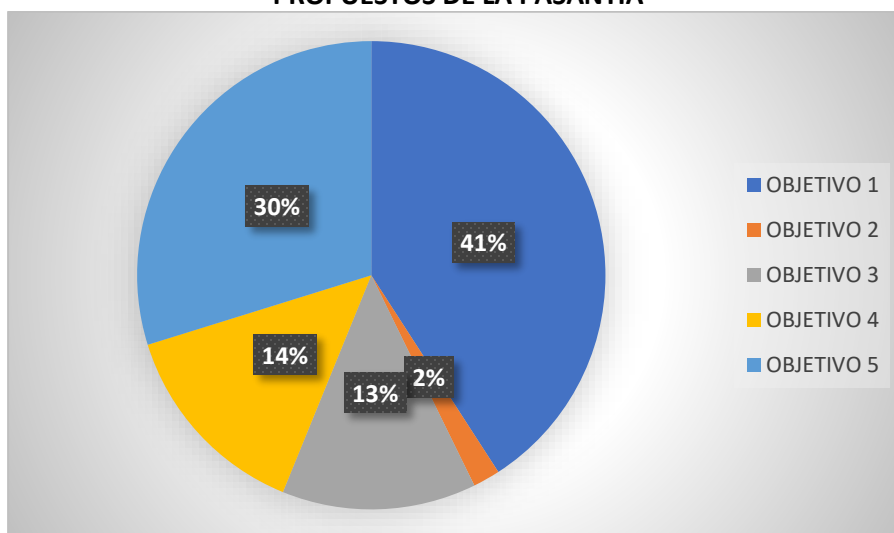
Como aportes adicionales a la pasantía son pertinentes de mencionar dos actividades que se llevaron a cabo. En primer instancia, un estudio de la deserción presentada en el programa de Administración de Empresas en el período 2012 - 1, documento que se anexa al informe de pasantía. En segunda instancia, el apoyo realizado para organizar adecuadamente la presentación de la información del Documento Maestro para la Renovación del Registro Calificado del programa Administración de Empresas que se entregó al Consejo Académico para la sesión del 14 de agosto del 2018. La estructuración del documento requirió de la elaboración de 20 versiones con los aportes de los docentes del equipo de trabajo y también del Director de Autoevaluación y Acreditación de la institución. El apoyo fue directamente en la ordenación de información, numeración de las tablas y figuras, ajustes para una mejor presentación del documento. Remisión de las diferentes versiones al equipo de trabajo para revisión y cambios necesarios. El documento del día 07 de agosto se encuentra en los archivos del programa académico.

TABLA N° 6. TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR EN EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTIA

N°	OBJETIVOS	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Colaborar la realización de las tareas encomendadas al comité de Autoevaluación y Acreditación del programa de Administración de Empresas sede Fusagasugá.	262	41%
2	Generar una base documental de todo el proceso de Autoevaluación y Acreditación del programa de Administración de Empresas sede Fusagasugá.	12	2%
3	Procesar la información referente a estadísticas de los estudiantes y docentes requerida en los Lineamientos para Acreditación de Programas Académicos del Consejo Nacional de Acreditación (CNA).	86	13%
4	Colaborar todas las actividades operativas relacionadas con los eventos programados en el programa académico.	90	14%
5	Colaborar la logística y planeación del proceso de las pruebas SABER PRO del Programa de Administración de Empresas sede Fusagasugá.	191	30%
TOTAL DE HORAS POR OBJETIVO		641	100%

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

GRAFICA N° 6. TIEMPO INVERTIDO EN LAS ACTIVIDADES PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS DE LA PASANTIA



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

ANÁLISIS DEL GRÁFICO:

En la gráfica se evidencia el cumplimiento de 5 objetivos vs el tiempo empleado, los cuales al finalizar la pasantía requirieron de un total 641 horas para su cumplimiento. Los objetivos que demandaron mayor dedicación fueron el N°1 y el N°5 los cuales, corresponden a ***colaborar la realización de las tareas encomendadas al comité de Autoevaluación y Acreditación del programa de Administración de Empresas sede Fusagasugá***; junto con el objetivo N° 5 el cual corresponde a ***la logística y planeación del proceso de las pruebas SABER PRO del Programa de Administración de Empresas sede Fusagasugá***.

5. CONCLUSIONES

1. Durante la pasantía se realizó el apoyo en los procesos administrativos y logísticos del equipo de Autoevaluación y Acreditación, el cual se cumplió con todas las actividades y tareas encomendadas por parte del comité para el proceso de Renovación de Registro Calificado.
2. Durante el cumplimiento de la pasantía se creó una base documental de los archivos solicitados, creados y recopilados con el fin de tener un manejo de la información más organizada y precisa a la hora de ser necesitada.
3. Se hizo el debido acompañamiento en la parte de los refuerzos de las PRUEBAS SABER PRO 2017 y 2018, mediante la gestión de las sesiones de apoyo de cada uno de los núcleos temáticos a evaluar. Trabajando conjuntamente con los docentes y estudiantes, se generó el cronograma de actividades correspondiente, la creación de la página de Facebook y grupo de WhatsApp para comunicar y difundir la información pertinente entre los estudiantes, la gestión de la prueba de refuerzo y simulacro en el aula virtual para medir el conocimiento de los estudiantes, y la publicación de fechas y requerimientos para esto.
4. Como valor agregado se apoyó logísticamente en las reuniones de comité curricular, organizadas para la construcción del Documento Maestro para la Renovación de Registro Calificado Programa de Administración de Empresas, la cual se recopiló información necesaria para el cumplimiento del proceso.
5. De igual manera se deja como aporte adicional el estudio del nivel de deserción de los estudiantes del Programa de Administración de Empresas el cual se realizó en el transcurso de la pasantía.
6. En el desarrollo de la pasantía se da la oportunidad de adquirir diferentes habilidades y capacidades, las cuales quedan como experiencias para la vida profesional y personal de cada pasante, en donde se ponen en práctica los conocimientos que se adquirieron en el transcurso del proceso académico y, en otros momentos, permiten que se adquieran otros empíricamente en el transcurso de la pasantía.

6. RECOMENDACIONES

1. Reconocerles a los pasantes algún tipo de remuneración económica para ayudas del transporte, ya que muchos de ellos no cuentan con los recursos necesarios para cubrir los desplazamientos.
2. Es importante hacer el empalme con el anterior pasante para conocer las funciones y actividades que se deben desarrollar dentro de la pasantía con el fin de que el estudiante pasante pueda realizar de manera eficiente su labor, optimizando tiempo y aumentando la productividad.
3. Por otro lado, es fundamental que antes de que el pasante termine su período de práctica académica ya se cuente con el estudiante que va a reemplazarlo, para la posibilidad de contar con un tiempo de inducción y se informe de los procesos llevados a cabo en la pasantía.
4. Dar continuidad al estudio nivel de deserción de los estudiantes del Programa Administración de Empresas, con el fin de conocer los diferentes factores y así determinar que aplicaciones o mejoras se pueden realizar para disminuir semestre a semestres tal indicador.

REFERENCIAS

1. Apoyo logístico y administrativo al equipo de autoevaluación y acreditación del programa de administración de empresas sede Fusagasugá – Ucundinamarca.
2. Apoyo administrativo y logístico al programa de administración de empresas de la universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá en los periodos de abril a septiembre del 2016.
3. Apoyo logístico y administrativo a la unidad de interacción universitaria del programa de administración de empresas de la universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá II PA 2017 y I PA 2018.

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

**GEOVANNY ANDRÉS MARTÍNEZ JIMÉNEZ
ASESOR INTERNO**

**NÉSTOR DÍAZ GARZÓN
ASESOR EXTERNO**

**LEYDER ANDREA REY VARGAS
VoBo COORDINADOR PASANTÍAS:**