

	<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 7</b>

16-

**FECHA** Jueves, 06 de junio de 2019

Señores  
**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
 BIBLIOTECA  
 Facatativá

**UNIDAD REGIONAL** Extensión Facatativá

**TIPO DE DOCUMENTO** Trabajo De Grado

**FACULTAD** Ciencias Administrativas  
Económicas y Contables

**NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO** Pregrado

**PROGRAMA ACADÉMICO** Administración de Empresas

El Autor(Es):

<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>	<b>No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN</b>
Garrido Aguirre	Javier Alejandro	1.073.248.465

Calle 14 Avenida 15 Barrio Berlín Facatativá – Cundinamarca  
 Teléfono (091) 892 07 07 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 7</b>

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

<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>
Pinillos Castillo	Wilson Ricardo

<b>TÍTULO DEL DOCUMENTO</b>
<b>ANÁLISIS DEL PROCESO DOCUMENTAL PARA LA RENOVACIÓN DEL REGISTRO CALIFICADO – CASO PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EXTENSIÓN FACATATIVÁ.</b>

<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 <b>ADMINISTRADOR DE EMPRESAS</b>

<b>AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>NÚMERO DE PÁGINAS</b>
04/05/2019	35 pág.

<b>DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS</b> (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
<b>ESPAÑOL</b>	<b>INGLÉS</b>
1. Renovación Registro Calificado	1. Renewal of the Qualified Registry
2. Lineamientos	2. Guidelines
3. Documento Maestro	3. Master Document
4. Condiciones de calidad	4. Quality conditions
5. Autoevaluación	5. Self-evaluation
6. Calidad	6. Quality

Calle 14 Avenida 15 Barrio Berlín Facatativá – Cundinamarca  
Teléfono (091) 892 07 07 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 7</b>

### RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

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

El Registro Calificado es el oxígeno que necesitan los programas académicos de las instituciones de educación superior, para poder brindar el servicio educativo. Es una licencia otorgada por el Ministerio de Educación Nacional que busca asegurar la calidad de la educación superior en Colombia, para este caso, en la Universidad de Cundinamarca, extensión Facatativá al programa Administración de Empresas. El informe trata sobre el proceso documental que se realizó en la creación del documento maestro y un análisis del proceso para obtener la renovación del programa frente a la calidad; donde se realizó el establecimiento de lineamientos para un buen desarrollo, llevando a cabo diagnósticos, identificación de áreas responsables de brindar documentos institucionales, descripción de la composición del documento maestro, y una sustentación de como los cuatro principios de la teoría científica que plantea F. Taylor puede mejorar el proceso. El informe sugiere ideas para dar soluciones a los problemas que se evidenciaron durante la creación del documento maestro para la Renovación del Registro Calificado.

#### ABSTRACT

The Qualified Registry is the oxygen that the academic programs of higher education institutions need in order to provide the educational service. It is a license granted by the Ministry of National Education that seeks to ensure the quality of higher education in Colombia, for this case, at the University of Cundinamarca, Facatativa extension, Business Administration program. The report deals with the documentary process that was carried out in the creation of the master document and an analysis of the process to obtain the renewal of the program with quality conditions; where the establishment of guidelines for a good development was carried out, carrying out diagnostics, identification of areas responsible for providing institutional documents, description of the composition of the master document, and an explanation of how the four principles of the theory of scientific administration raises F. Taylor can improve the process. The report suggests ideas to provide solutions to the problems that were evident during the creation of the master document for the Renewal of the Qualified Record.

### AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación,

Calle 14 Avenida 15 Barrio Berlín Facatativá – Cundinamarca  
Teléfono (091) 892 07 07 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: 4 de 7</b>

teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

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

Marque con una "X":

<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

Calle 14 Avenida 15 Barrio Berlín Facatativá – Cundinamarca  
 Teléfono (091) 892 07 07 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: 5 de 7</b>

demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

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

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

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

**Información Confidencial:**

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

Calle 14 Avenida 15 Barrio Berlín Facatativá – Cundinamarca  
 Teléfono (091) 892 07 07 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 7</b>

b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.

c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

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

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.



	<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: 7 de 7</b>

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



**Nota:**

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

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

<b>Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. PerezJuan2017.pdf)</b>	<b>Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)</b>
1. ANÁLISIS DEL PROCESO DOCUMENTAL PARA LA RENOVACIÓN DEL REGISTRO CALIFICADO – CASO PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EXTENSIÓN FACATATIVÁ.pdf	Texto
2. ANEXOS	Carpeta
3.	
4.	

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

<b>APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS</b>	<b>FIRMA (autógrafo)</b>
JAVIER ALEJANDRO GARRIDO AGUIRRE	Javier A. Garrido

12.1.40

**ANÁLISIS DEL PROCESO DOCUMENTAL PARA LA RENOVACIÓN  
DEL REGISTRO CALIFICADO – CASO PROGRAMA  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EXTENSIÓN FACATATIVÁ.**

Trabajo de Grado presentado como requisito para optar al título de  
Administrador de Empresas.

Javier Alejandro Garrido Aguirre.  
Mayo 2019.

Wilson Ricardo Pinillos Castillo  
Asesor

Universidad de Cundinamarca.  
Extensión de Facatativá.  
Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables.  
Programa de Administración de Empresas.

## Lista de Contenidos

1. Introducción
2. Marco Teórico
  - 2.1 Renovación del Registro Calificado
  - 2.2 Condiciones para obtener el registro calificado
    - 2.2.1 Denominación
    - 2.2.2 Justificación
    - 2.2.3 Contenidos curriculares
    - 2.2.4 Organización de las actividades académicas
    - 2.2.5 Investigación
    - 2.2.6 Relación con el sector externo
    - 2.2.7 Personal docente
    - 2.2.8 Medios educativos
    - 2.2.9 Infraestructura física
    - 2.2.10 Mecanismos de selección y evaluación
    - 2.2.11 Estructura administrativa y académica
    - 2.2.12 Autoevaluación
    - 2.2.13 Programa de egresados
    - 2.2.14 Bienestar universitario
    - 2.2.15 Recursos financieros suficientes
  - 2.3 Proceso de renovación
  - 2.4 Diagnóstico
  - 2.5 Organización en el proceso de renovación del Registro Calificado
3. Método
4. Resultados y discusión
- Conclusiones
- Referencias

### Lista de tablas

- Tabla 1. Factor misión, proyecto institucional y de programa – Diagnóstico.
- Tabla 2. Factor estudiantes – Diagnóstico.
- Tabla 3. Factor profesores – Diagnóstico.
- Tabla 4. Factor procesos académicos – Diagnóstico.
- Tabla 5. Factor visibilidad nacional e internacional – Diagnóstico
- Tabla 6. Factor investigación, innovación y creación artística y cultural – Diagnóstico.
- Tabla 7. Factor bienestar institucional – Diagnóstico
- Tabla 8. Factor organización, administración y GESTIÓN - Diagnóstico.
- Tabla 9. Factor impacto de los egresados en el medio – Diagnóstico.
- Tabla 10. Factor recursos físicos y financieros – Diagnóstico.
- Tabla 11. Condiciones y áreas que debían reportar información.
- Tabla 12. Parcial de documentos utilizados como anexos en la producción del documento maestro.

**Lista de anexos**

Anexo 01 - Ley No. 1188 del 25 de Abril de 2008

Anexo 02 - Decreto 1295

Anexo 03 - Ordenanza 045 DE 1969

Anexo 04 - Resolución 19530 De Diciembre 30 DE 1992

Anexo 05 - Decreto 1280

### **Lista de figuras**

Figura 01 - Diagrama de actividades sobre condiciones, características y aspectos por evaluar – Octubre 2018.

Figura 02 - Diagrama de barras sobre la división de las actividades en los docentes del programa.

Figura 03 - Documentos a solicitar.

# **ANÁLISIS DEL PROCESO DOCUMENTAL PARA LA RENOVACIÓN DEL REGISTRO CALIFICADO – CASO PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EXTENSIÓN FACATATIVÁ.**

*Javier Alejandro Garrido Aguirre*

*Programa Administración de Empresas, Universidad de Cundinamarca Extensión  
Facatativá*

---

## **Resumen**

El Registro Calificado es el oxígeno que necesitan los programas académicos de las instituciones de educación superior, para poder brindar el servicio educativo. Es una licencia otorgada por el Ministerio de Educación Nacional que busca asegurar la calidad de la educación superior en Colombia, para este caso, en la Universidad de Cundinamarca, extensión Facatativá al programa Administración de Empresas. El informe trata sobre el proceso documental que se realizó en la creación del documento maestro y un análisis del proceso para obtener la renovación del programa frente a la calidad; donde se realizó el establecimiento de lineamientos para un buen desarrollo, llevando a cabo diagnósticos, identificación de áreas responsables de brindar documentos institucionales, descripción de la composición del documento maestro, y una sustentación de como los cuatro principios de la teoría de la administración científica que plantea F. Taylor puede mejorar el proceso. El informe sugiere ideas para dar soluciones a los problemas que se evidenciaron durante la creación del documento maestro para la Renovación del Registro Calificado.

*Palabras clave:* Renovación Registro Calificado; Lineamientos; Documento Maestro; Condiciones de calidad; Autoevaluación; Calidad.

---

## 1. Introducción

El registro calificado es una licencia reglamentada en el año 2008 mediante la ley No. 1188 25 de abril (Anexo 01), cuyo fin es demostrar el aseguramiento de las condiciones de calidad de los programas pregrados y posgrados de las universidades tanto públicas como privadas, durante una vigencia de siete años. El Ministerio de Educación Nacional otorga el registro calificado luego de que se haya hecho la verificación del cumplimiento de las 15 condiciones de calidad establecidas.

El año anterior a su vencimiento, las universidades deben solicitar la renovación del registro calificado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) y radicar el documento maestro en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (SACES), para luego obtener respuesta por parte de la Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CONACES).

La renovación del registro calificado es un procedimiento que demuestra que el programa académico ha cumplido los propósitos de su creación, las condiciones de calidad iniciales planteadas para el otorgamiento del registro calificado; y la mejora continua del programa cuya base es la autoevaluación y los planes de mejoramiento para tal fin. La idea de este proceso no es la de realizar un nuevo registro, por el contrario es la de cimentar un proyecto académico que ha demostrado cumplir con las condiciones para su desarrollo de calidad, evidenciando el crecimiento que ha tenido y los beneficios que le ha traído a una comunidad.

El programa Administración de Empresas fue creado mediante el Acuerdo 0019 de junio 20 de 1994 por parte del consejo superior de la Universidad de Cundinamarca, como resultado de una propuesta curricular transformada de modalidad tecnológica a pregrado.

Tiene la misión de formar profesionales en administración de empresas, líderes y emprendedores, con la capacidad de encontrar soluciones efectivas en la gestión organizacional, teniendo como objetivo generar impacto de manera local y regional, pero con la visión de impactar de forma nacional e internacional. Es por ello que su visión habla sobre participar en la construcción del tejido empresarial y social, basado en modelos sostenibles y sustentables basados en la formación integral de calidad.

Para la extensión de Facatativá, el programa obtuvo su registro calificado en el año 2006 y ha contado con una sola renovación, la cual fue dada en el año 2013, hace seis años. Queriendo decir que se encuentra próxima para realizar su segunda renovación. La renovación del registro calificado es importante para el programa ya que sin esta licencia, la Universidad de Cundinamarca no podrá ofrecer Administración de Empresas en el municipio de Facatativá, afectando a demás municipios vecinos que se ven beneficiados por la oferta académica de la universidad.

El documento maestro se realiza para atender los lineamientos que el Ministerio De Educación Nacional exige para otorgar la renovación del registro calificado, demostrando que el programa de Administración de Empresas de la extensión de Facatativá cuenta con

las condiciones de calidad para brindar el servicio de educación superior, obteniendo una vigencia de funcionamiento de siete años más.

El objetivo principal del presente informe es analizar el proceso documental para la renovación del Registro Calificado – Caso Programa Administración de Empresas Extensión Facatativá, siguiendo los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, iniciando el proceso de renovación ante La Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CONACES)

Para ello, se cuenta con tres objetivos específicos que permiten desarrollar de mejor manera la producción del informe técnico, estos son:

1. Establecer los lineamientos legales necesarios en el desarrollo del proceso de renovación de registro calificado.
2. Identificar las áreas y documentos institucionales y de programa requeridos en la construcción del documento maestro de renovación de registro calificado.
3. Elaborar un informe sobre los parámetros a seguir en el análisis de documentos para la elaboración del documento maestro de RRC.

En el proceso de producción del documento maestro, se implementó un plan de trabajo donde se destacaron 5 aspectos importantes para el cumplimiento de la tarea a realizar, estos son:

- Análisis de los lineamientos establecidos por el MEN y CONACES para el proceso de Renovación de Registro
- Identificación del modelo de autoevaluación y certificación de la universidad que orienten el proceso de Renovación de Registro.
- Recolección de datos relacionados con los documentos y procedimientos institucionales de acuerdo a cada factor del proceso de Renovación de Registro.
- Diagnosticar los procesos de análisis y manejo documental de las diferentes áreas de la universidad involucradas en el proceso de Renovación de Registro.
- Proponer medidas de control y mejoramiento de los procesos documentales de la universidad para las áreas relacionadas con el proceso de Renovación de Registro.

Adicionalmente, en la producción del documento utilizado para la RRC se pudo evidenciar un problema general. Sobre como la falta de centralización, unificación y acceso a la información ha generado lentitud en los procesos de documentación y creación del documento para la renovación del Registro Calificado.

En la producción del documento para la renovación del Registro Calificado del Programa Administración de Empresas de la extensión Facatativá, se logran evidenciar grandes obstáculos para su creación. A grandes rasgos, podría decirse que estos son, en primera medida, falta de centralización de la información, ya que, los documentos digitales, no se

encuentran ubicados en un solo espacio, por el contrario se encuentran repartidos en los diferentes computadores de la oficina.

El segundo obstáculo es la falta de unificación, refiriéndose a que, los anexos utilizados para la creación del documento, no se encuentran todos unificados, en el sentido que, la información puede llegar a ser confusa o puede encontrarse dispersa; al tener una unificación, puede obtenerse información con mayor facilidad.

El tercer obstáculo encontrado es el acceso a la información, este obstáculo puede ir de la mano junto al primero, puesto que, al no encontrarse la información en una ubicación específica. Adicional esto puede generar pérdida de documentos que provocan demoras en el proceso de creación.

## 1. Marco Teórico

El congreso de la Republica en la Ley 1188 del 2008 (Anexo 01) decretó que para que una institución pueda ofrecer un programa académico de pregrado o posgrado debe contar con una licencia llamada registro calificado, el cual es otorgado por el Ministerio de Educación Nacional.

“El registro calificado es el instrumento del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior mediante el cual el Estado verifica el cumplimiento de las condiciones de calidad por parte de las instituciones de educación superior. Compete al Ministerio de Educación Nacional otorgar el registro calificado.”(Congreso de la republica, 2008). Se entiende entonces que el registro calificado es otorgado a aquellos programas de Educación Superior cuando demuestran reunir las condiciones de calidad que exige la ley.

### 1.1. Renovación del Registro Calificado

En el caso del programa de Administración de Empresas de la extensión de Facatativá, el proceso es distinto, ya que no tiene que volver a solicitar el registro calificado, el proceso es de renovación, para ello debe realizarse un documento maestro con todas las condiciones que solicitadas.

*“Es un procedimiento que permite evidenciar el cumplimiento de los propósitos planteados en la creación del programa, la existencia de las condiciones adecuadas para su desarrollo, así como el mejoramiento de los programas académicos en un período de siete años. La renovación del registro calificado implica demostrar el cumplimiento de las promesas formuladas teniendo como punto de partida las condiciones de calidad iniciales del otorgamiento, en el marco de las disposiciones legales vigentes y como producto de la autoevaluación, los planes de mejoramiento y las acciones identificadas para avanzar en su calidad. Se constituye así en un medio para dar cuenta del progreso permanente en el período de vigencia del registro...Lo anterior obliga a pensar que el registro sirve para garantizar el funcionamiento de un programa académico nuevo, mientras que la renovación es un ejercicio que evidencia la evolución y el mejoramiento del programa en la IES y en su medio.” (MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, 2013)*

La renovación es solicitada por las instituciones de educación superior con meses de anticipación a la fecha de vencimiento del registro calificado, no menos de doce meses. Y, dado el caso de que el Ministerio de Educación Nacional no dé por aprobada la renovación, se debe garantizar y ejecutar un plan de contingencias establecido por la institución de educación superior, correspondiente al programa, y contará con el seguimiento del MEN.

## 1.2. Condiciones para obtener el registro calificado

En el artículo 5 del decreto 1295 del 20 de Abril del año 2010 (Anexo 02), se encuentran las condiciones necesarias para evaluar la calidad de los programas. Estas condiciones se dividen en 9 numerales:, pero no son todas las condiciones puesto que en el artículo 6 habla sobre las condiciones de calidad de carácter institucional, las cuales se dividen en 6 para un total de 15 condiciones, estas condiciones son (MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, 2010):

- 1.2.1. **Denominación:** Relación entre el nombre del programa, el título expedido y los contenidos curriculares.
- 1.2.2. **Justificación:** Sustenta el contenido curricular y metodología curricular, basado en las necesidades nacionales y locales.
- 1.2.3. **Contenidos curriculares:** Acordes con el programa, garantizando el logro de los objetivos y metas.
- 1.2.4. **Organización de las actividades académicas:** Coherencia de las actividades académicas con el contenido curricular y su metodología para alcanzar las metas de formación.
- 1.2.5. **Investigación:** Desarrollo de actitudes críticas, incentivando la capacidad creativa que promueva el avance del país.
- 1.2.6. **Relación con el sector externo:** Plan de relación que genere impacto del programa académico con la sociedad.
- 1.2.7. **Personal docente:** Garantizar las funciones de docencia, investigación y extensión mediante el fortalecimiento de la calidad y el número del personal docente.
- 1.2.8. **Medios educativos:** Uso eficiente de los medio educativos que facilitan el proceso de aprendizaje, fomentando autonomía y participación por parte del estudiante, y orientación por parte del docente.
- 1.2.9. **Infraestructura física:** Garantizar espacios físicos como aulas, biblioteca, auditorios, laboratorios que permitan la enseñanza y el aprendizaje, adicional de espacios para el bienestar universitario, incentivando la recreación y cultura.
- 1.2.10. **Mecanismos de selección y evaluación:** Políticas que permitan la selección, evaluación y la escogencia por méritos sin ningún tipo de discriminación hacia estudiantes y docentes.
- 1.2.11. **Estructura administrativa y académica:** Ejecución de procesos de planeación, administración, evaluación y seguimiento del contenido curricular, investigaciones y demás, mediante una estructura organizativa con mecanismos de gestión y sistemas de información.
- 1.2.12. **Autoevaluación:** “La existencia o promoción de una cultura de autoevaluación que tenga en cuenta el diseño y aplicación de políticas que involucren a los distintos miembros de la comunidad académica, y pueda ser verificable a través de

*evidencias e indicadores de resultado. La autoevaluación abarcará las distintas condiciones de calidad, los resultados que ha obtenido en matrícula, permanencia y grado, al igual que el efecto de las estrategias aplicadas para mejorar los resultados en los exámenes de calidad para la educación superior.*

*Para la renovación del registro calificado la institución de educación superior debe presentar además los resultados de al menos dos procesos de autoevaluación realizados durante la vigencia del registro calificado, de tal forma que entre su aplicación exista por lo menos un intervalo de dos años.”(MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, 2010)*

**1.2.13. Programa de egresados:** Seguimiento de corto y largo plazo a los egresados del programa, conociendo el impacto y resultados del mismo, e incentivando el continuo aprendizaje.

**1.2.14. Bienestar universitario:** La implantación de un modelo de bienestar universitario que propicien el aprovechamiento del tiempo libre, y satisfagan necesidades del tipo social, salud, desarrollo humano, recreación y deporte, y promoción socio económica.

**1.2.15. Recursos financieros suficientes:** Viabilidad financiera que garantice el desarrollo del programa mediante su metodología, cumpliendo los objetivos de calidad y bienestar según las necesidades locales y del país, tanto en el presente como en el futuro.

### *1.3. Proceso de renovación*

Para iniciar el proceso de renovación es necesario tener un mínimo de 18 meses antes de su fecha de vencimiento, puesto que es un proceso extenso en elaboración y en tiempos de espera para respuestas, correcciones, evaluaciones, verificaciones, y demás. Dentro de este tiempo está incluido también los diez meses de anticipación para la solicitud de la renovación.

Este proceso se puede dividir de la siguiente manera(UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA, 2014):

1. Se solicita el acompañamiento a la decanatura académica, para iniciar formalmente el proceso para la renovación del Registro Calificado.

2. Se inicia la elaboración del documento maestro para obtener la renovación del Registro Calificado. Aquí, el equipo de trabajo encargado, elabora el documento a presentar, teniendo en cuenta las 15 condiciones de calidad dispuestas por el decreto 1925 del 2010, las cuales se encuentran divididas en 9 de calidad de los programas y 6 de carácter institucional. En el caso de la construcción del documento maestro, hay condiciones con requisitos adicionales, en comparación cuando se solicita el registro calificado por primera vez. Una guía hecha por el MEN para la elaboración del documento maestro del registro calificado, resalta las siguientes condiciones de calidad (MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, 2016):

- **Justificación:**
  - *“Análisis con datos verificables del desempeño de los egresados del programa.*
  - *Evaluación del impacto que ha tenido el programa frente a la sociedad y su relación con otros programas de nivel superior de la Institución.”(MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, 2016)*

- **Docente:** Se deben realizar dos tablas, una con el nombre “Profesores del Programa (Formación y Experiencia)” y otra “Profesores del Programa (Carga de trabajo – Dedicación al Programa)” y debe hacerse sobre período en el que se prepara el Documento Maestro, esto para reportar información relacionada a profesores que dan servicio al programa, e información relevante que la institución quiera aportar para la evaluación de esta condición de calidad en el programa.

- **Investigación:** Según sea la naturaleza del programa se deben presentar evidencias de los avances y resultados en investigación, innovación, y generación de nuevo conocimiento, siguiendo un plan previsto. En este apartado se presentan proyectos y productos de investigación relacionados con el programa, evidenciando la participación de profesores y estudiantes, y demostrando la evolución de la actividad investigativa en el programa.

- **Sector externo:** Evidencia de como en los siete años de vigencia del programa se fortalecieron las relaciones con el sector externo, debe presentarse avances, actividades desarrolladas, eventos realizados, participantes y línea de tiempo, todo mediante formatos de tablas.

- **Mecanismos de selección y evaluación:** Se presenta como evidencia la aplicación de las políticas institucionales respecto a la evaluación docente y el ascenso en el Escalafón Docente o su equivalente, entre otros.

- **Autoevaluación:** La autoevaluación del programa permitirá evidenciar la evolución del mismo, por lo tanto se debe tomar en cuenta los compromisos adquiridos en el proceso anterior, resultados de los procesos de autoevaluación ya hechos, los cuales, para la fecha deben haberse realizado mínimo dos, y los planes de mejoramiento. Adicionalmente, todas las acciones de mejora a implementar deben estar justificadas, junto a un estudio que demuestre cómo afecta directa o indirectamente al programa.

- **Egresados:** En este aspecto, si se encuentran deficiencias frente a lo esperado en los Egresados del Programa, se analizarán las causas según los procesos hechos en la autoevaluación, para así subsanarlas mediante los planes de mejoramiento. Llevando a realizar ajustes que afectan algunas condiciones de calidad, como:

- o Diseño curricular modificado.
- o Implementación de nuevas estrategias de aprendizaje.
- o Fortalecer la formación posgradual de los docentes o aumentar el número de docentes de planta
- o Mejorar los espacios físicos para el aprendizaje y la ampliación o mejora de los espacios destinados a Bienestar.
- o Establecer nuevos convenios para prácticas empresariales

- **Bienestar:** “Impacto de las estrategias implementadas en los casos de altas tasas de deserción.”

3. El Comité Curricular del programa debe revisar el documento maestro para dar o no respuesta positiva. Dado el caso de que la respuesta sea negativa, se devuelve el documento con observaciones para su corrección.

4. Una vez la respuesta del comité curricular sea positiva, el documento pasa a ser revisado y analizado por el Consejo de Facultad, y cuya respuesta en caso de ser negativa, será objetada y devuelta para su ajuste.

5. Cuando el consejo de Facultad de su respuesta positiva, el documento pasa a la Decanatura Académica, la cual vuelve a revisar el documento, solicitando incluir información, realizar correcciones o no. Dado el caso de que el documento se encuentre sin ningún tipo de corrección o reajuste, es avalado y enviado a la dependencia u oficina correspondiente.

6. La Oficina encargada deberá revisar el documento de acuerdo con los requerimientos del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, en caso de que la información este completa, se incluye en el SACES, o se devuelve para su corrección.

7. Se debe recibir la solicitud de renovación del Registro Calificado por parte del Ministerio de Educación Nacional, el cual revisa que el documento contenga la información completa y, en caso de requerirlo, podrá solicitar el envío de más documentos.

8. Luego de revisar y evaluar la información, el MEN asigna pares académicos para que realicen una verificación de las condiciones de calidad del programa académico.

9. Notificación por parte del MEN hacia la Universidad sobre la asignación de pares académicos, se hace gestión para la coordinación de la visita, generando agendas, presentaciones y recolección de información necesaria para las reuniones con los pares académicos.

10. Luego se produce la visita al programa académico, y a partir de esta, teniendo en cuenta las visitas y las evaluaciones hechas al documento maestro, se realiza un informe el cual es enviado para la ponencia en la sala CONACES.

11. El MEN en sala CONACES presenta el informe de los pares. Al finalizar la ponencia del informe enviado, se evalúa y se da respuesta positiva o negativa, y en caso de ser negativa la universidad puede presentar un recurso de reposición. Al final se da notifica a la universidad cual fue la respuesta.

12. Una vez sea aprobado el documento maestro, se realizará una resolución por parte del MEN, notificando la licencia al programa académico.

#### *1.4. Diagnóstico*

Toda organización se encuentra en desarrollo, y en el caso de los programas académicos, deben estar en una constante mejora para poder enfrentar todas las problemáticas de tipo social, económica, cultural, ambiental y demás, tanto en nivel local, nacional e internacional, para ello, es necesario realizar un diagnóstico que permitan conocer cuál es la situación real de ese programa. (Rodríguez, 2015)

Entendiendo entonces que el diagnóstico es un procedimiento sistemático que permite tener una idea clara de la situación que tiene una organización frente a sus factores internos, como externos, a partir de la recolección de información de fuentes primarias y secundarias, evaluando cada factor para así llegar a un resultado que facilitará la toma de decisiones.

Durante el proceso del documento maestro, se realiza un diagnóstico sobre el programa frente a las factores solicitados, y una vez hecho, esto permitirá conocer en qué punto se encuentra el programa, sus fortalezas, sus áreas de mejora, y los planes de mejoramiento.

#### *1.5. Organización en el proceso de renovación del Registro Calificado*

El proceso de renovación del registro calificado podría organizarse de mejor manera y no presentar los inconvenientes que se tuvieron a la hora de la producción del documento maestro, donde se evidencio retraso por la falta de sistematización, centralización y estandarización de los documentos anexos, la falta de planificación, preparación, control y ejecución de los mismos. Para ello podría plantearse la administración científica, a pesar de que su enfoque principal está enfocado a las empresas industriales, se puede considerar como una buena forma de abordar el proceso de renovación, especialmente en la producción del documento maestro.

Entendiendo que la teoría planteada por Taylor puede plantearse en el recurso humano, la tecnología y la estructura de la organización, tres aspectos importantes que se deben tomar en cuenta en la construcción del documento a presentar. Primero, para el caso del recurso humano, la Universidad de Cundinamarca esta cimentada en este, sus docentes son los encargados de brindar el conocimiento a los estudiantes, claro que, con ayuda de recursos físicos como planta y equipo para mejorar la calidad del servicio que se brinda. El segundo, es clave a la hora de una mejora constante, y puede usarse para mejorar la eficiencia de la organización, en relación a la estandarización de formatos, acceso a la información, unificación y claridad de la misma, y la centralización la cual va de la mano al acceso; usar la tecnología más allá de su ámbito académico podría ser clave en la producción del documento maestro, significando mejoras en tiempos de entrega, claridad en la información y fácil acceso en documentos que sirven como base para su producción. Por último esta la estructura, la cual siempre debe respetarse, y donde cada grado tiene su jerarquía, es por ello que en el proceso mencionado con anterioridad se ve como primero se entrega el documento a una parte de la organización y como desde allí se va escalando hasta que tenga la aprobación del órgano superior y así pasar a su debida radicación en el SACES.

Todo esto basado en los cuatro principios de Taylor (Taylor, 1911).

- **Planeación:** Se debe planear con anterioridad el método que se va a utilizar en la construcción del documento maestro, tiempos de entrega, metas representadas en indicadores o porcentajes para conocer en qué grado del proceso se encuentra la construcción del documento, adicional de citas para revisiones, todo debidamente planteado en un diagrama de GANTT.

- **Preparación:** Seleccionar al personal con tareas a desempeñar de acuerdo a sus características, y responsabilidades del cargo que está desempeñando, esto se refiere a que un docente cuya facilidad para desempeñarse es la responsabilidad social no puede realizar trabajos de biblioteca porque se encontraría fuera de su área de trabajo o especialidad, puesto que esto no es su responsabilidad y sus aptitudes están más ligadas a campos de investigación. Esto es preparar al recurso humano para que cumplan eficientemente las tareas especificadas con el fin de crear el documento maestro; adicionalmente, se deben preparar recursos del tipo tecnológico para facilitar el acceso a la información y la rapidez en la entrega de las metas establecidas en la planeación.
- **Control:** Debe existir un control para certificar que se ejecute lo planeado desde el comienzo, es decir, cumplir las metas es necesario para poder seguir lo que se tiene presupuestado en tiempo, recursos físicos, y monetarios. La tecnología debe jugar un papel importante en este principio, puesto que un buen sistema puede servir de recordatorio y de indicador laboral, ya que permite conocer cuál es el grado de cumplimiento que los involucrados tienen con respecto a sus tareas individuales y la tarea grupal. El buen control, facilitara ele cumplimiento general.
- **Ejecución:** Enfocarse en una buena distribución de las tareas de manera en que cada actor tenga un grado de responsabilidad, y no toda la responsabilidad, evitando sobrecarga y facilitando la disciplina y concentración en cada uno.

## 2. Método

El enfoque descriptivo se basa en la medición y descripción de aspectos como propiedades y características de un proceso. Su objetivo es el de recoger la mayor cantidad de información, sea de fuentes primarias o secundarias, sobre conceptos y variables del proceso, que en este caso es el de Renovación del Registro Calificado. Este enfoque mide las dimensiones para su posterior descripción, encontrando las falencias que deben ser atendidas, y las sugerencias de cómo abordarlas.

Para el análisis del proceso de renovación se optó por investigación del tipo mixta, ya que esta permite acoger procesos, características, instrumentos para recolección del tipo cuantitativo y cualitativo (Hernandez Sampieri, 2014). En el proceso se tomó datos de indicadores, gráficos estadísticos y tablas que representaban información valiosa sobre el crecimiento del programa en aspectos como grupos investigativos, publicaciones, cantidad de docentes, recursos para estudiantes, el crecimiento de la demanda estudiantil hacia el programa, egresados, impacto al sector externo; todo ello referente a lo cuantitativo, pero también existía la necesidad de conocer las percepciones que tenían directivos, estudiantes, sector externo, administrativos y demás actores de interés, sobre el programa, utilizando encuentros dialógicos y encuestas, lo que facilitó la creación de planes de mejoramiento según las áreas que habían por mejorar. La investigación mixta facilita la tarea a la hora de realizar un proceso como el de Autoevaluación, el cual es de suma importancia al momento de presentar el documento maestro para la renovación del Registro Calificado.

La información suministrada para ello es proveniente de fuentes secundarias, lo que significa que no se recaudó información de manera directa, por el contrario esta ya estaba a disposición y lo que se realizó fue su análisis y descripción; el boletín estadístico novena edición (UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, 2018) fue de gran aporte dentro del proceso, ya que, se pueden encontrar datos sobre el programa respecto a crecimiento estudiantil, graduados, publicaciones, grupos de investigación, semilleros, y demás. Adicionalmente se tomó en cuenta las actas elaboradas en los encuentros dialógicos para conocer la percepción por parte de los estudiantes hacia el programa y sus recursos, y encuestas hacia los profesores del programa sobre su metodología de enseñanza.

Teniendo en cuenta el enfoque descriptivo basado en la investigación mixta y fuentes de información secundarias se realizó un diagnóstico. Para ello tuvo que analizarse varios factores del tipo institucional, bienestar, interacción universitaria, infraestructura, docentes, parte administrativa, sector externo, estudiantes, visibilidad y egresados. Se realizaron tablas para cada uno, con datos sobre fortalezas, áreas por mejorar, y así plantear planes de mejoramiento con acciones concretas de mejora con sus respectivas descripciones, metas, indicadores y responsable.

Hecho con una previa recolección de datos que permitió identificar cuáles eran las fortalezas y amenazas con las que contaba el programa, para ello se realizó solicitudes a dependencias, parte administrativa y docentes, con el fin de recolectar la información necesaria para realizar el diagnóstico.

### **3. Resultados y Discusión**

La Universidad de Cundinamarca UDEC tiene un origen humilde mediante la Ordenanza No. 045 del 19 de diciembre de 1969 (Anexo 03) la cual fue llamada inicialmente Instituto Técnico Universitario de Cundinamarca ITUC, y tenía como fin la formación de técnicos o expertos en profesiones y ocupaciones que apoyaran los procesos de desarrollo económico y social del departamento de Cundinamarca. Y por medio de la resolución 19530 del 30 de diciembre de 1992 (Anexo 04), el Ministerio de Educación Nacional reconoce a la institución como Universidad ITUC con domicilio en Fusagasugá.

Este reconocimiento le permitió a la Universidad de Cundinamarca ampliar su oferta académica a otras zonas geográficas del departamento Cundinamarca, ubicándose en municipios como Girardot, Ubaté, Facatativá, Chía, Soacha, Zipaquirá y Chocontá, ampliando también la cobertura académica en la cantidad de programas con el fin de atender a necesidades locales y nacionales.

En la extensión de Facatativá, el programa de Administración de Empresas dependiente de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables, fue creado mediante

el Acuerdo 0019 de junio 20 de 1994 por parte del consejo superior de la Universidad de Cundinamarca, como resultado de una propuesta curricular transformada de modalidad tecnológica a pregrado.

Para el año 2006, el MEN otorga la licencia de Registro Calificado mediante la resolución No 7195 al programa de Administración en la extensión Facatativá, por el término de siete (7) años con un número de créditos académicos de 165, bajo modalidad presencial, el cual permite a la universidad y programa otorgar el título Administrador de Empresas. Hasta la fecha, el programa académico ha tenido un gran impacto en la sabana de occidente, llamando la atención de estudiantes de la zona, y aportando egresados para los proyectos de Zona Franca y parques industriales que allí se encuentran.

Teniendo en cuenta el decreto 1280 del 25 de Julio de 2018 (Anexo 05) que entra en vigencia a partir del 01 de Agosto de 2019, se realizaron 10 diagnósticos basados en los 10 factores allí expuestos, los que permitieron tener un proceso de autoevaluación que evidenció el cumplimiento en porcentaje de cada uno de estos.

*Tabla 1. FACTOR MISIÓN, PROYECTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMA – Diagnóstico.*

<b>FORTALEZAS</b>	<b>ÁREAS A MEJORAR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La misión se expresa en los objetivos, en los procesos académicos y administrativos, y en los logros de cada programa.</li> <li>• El proyecto institucional orienta el proceso educativo, la administración y la gestión de los programas, y sirve como referencia fundamental en los procesos de toma de decisiones sobre la gestión del currículo.</li> <li>• El programa ha definido un proyecto educativo coherente con el proyecto institucional, es de dominio público."</li> <li>• El programa es relevante académicamente y responde a necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aunque todos los estudiantes y docentes conocen y tienen acceso a la misión, visión y al proyecto institucional tienen el sentido de pertenencia y mucho menos se la saben.</li> <li>• No realizar actividad que busque la integración de las diferentes sedes y puedan o disminuir barreras en infraestructura física.</li> <li>• Algunos estudiantes y docentes desconocen la diferencia entre la misión, visión, los proyectos institucionales y los del programa.</li> <li>• Los proyectos sociales que realiza el programa no son de dominio público solo integran los comités encargados.</li> </ul>

*Fuente: Autor.*

*Tabla 2. FACTOR ESTUDIANTES – Diagnóstico*

<b>FORTALEZAS</b>	<b>AREAS A MEJORAR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La institución utiliza mecanismos justos, equitativos y meritorios para el ingreso de estudiantes.</li> <li>• Cuenta con políticas y normas establecidas para la admisión de los estudiantes.</li> <li>• Vía web realiza una convocatoria con fechas establecidas y con los requerimientos necesarios para optar al proceso de admisión.</li> <li>• La universidad cuenta con una infraestructura acorde para asegurar el servicio educativo a los estudiantes admitidos hasta la culminación de su programa académico</li> <li>• Se brindan espacios de interés para la creación de grupos semilleros y de investigación, promoviendo la participación de los estudiantes</li> <li>• Vía web la universidad tiene publicado el reglamento estudiantil y académico , y demás documentos de índole mayor para que el actor interesado los pueda consultar de manera sencilla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer público los documentos institucionales de requerimientos a aquellos estudiantes en condición de transferencia, homologación u otros procesos referentes al trámite entre ciclos, niveles y/o instituciones</li> <li>• Sustentar en documentos la cantidad de estudiantes admitidos por el programa para cada semestre y su relación con los recursos disponibles</li> <li>• No hay acceso a evidencias documentadas de la aplicación de los estímulos académicos para los estudiantes</li> </ul>

*Fuente: Autor.*

*Tabla 3. FACTOR PROFESORES - Diagnóstico*

<b>FORTALEZAS</b>	<b>ÁREAS A MEJORAR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existencia del estatuto profesoral y su implementación para contratación y permanencia de los profesores.</li> <li>• Cuenta directamente o a través de la facultad o departamento respectivo, con un número de profesores con la dedicación, el nivel de formación y la experiencia requeridos para el óptimo desarrollo de las actividades de docencia, investigación, creación artística</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aunque existe un mecanismo de evaluación no se evidencia los correctivos.</li> <li>• La comunidad no conoce las implicaciones de realizar la evolución docente además, los estudiantes la realizan de manera coactiva y no por convicción.</li> <li>• Los docentes de hora cátedra no son integrados a las distintas actividades del programa ni en las actividades</li> </ul>

<p>y cultural, y extensión o proyección social, y con la capacidad para atender adecuadamente a los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La institución ha definido y aplica con criterios académicos un régimen de estímulos que reconoce efectivamente el ejercicio calificado de las funciones de docencia, investigación, creación artística, extensión o proyección social y cooperación internacional.</li> <li>• La remuneración que reciben los profesores está de acuerdo con sus méritos académicos y profesionales, y permite el adecuado desarrollo de las funciones misionales del programa y la institución.</li> <li>• Existencia de sistemas institucionalizados y adecuados de evaluación integral de los profesores.</li> </ul>	<p>de investigación e innovación de la universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se realizan informes de la evaluación docente.</li> <li>• No se estimula los docentes para que realicen materiales de apoyo docente y los que lo realizan no lo comparten para toda la comunidad docente sino es utilizado como herramienta para su cátedra.</li> </ul>
--	---

*Fuente: Autor.*

*Tabla 4. FACTOR PROCESOS ACADEMICOS - Diagnóstico*

<b>FORTALEZAS</b>	<b>AREAS A MEJORAR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El currículo del programa es coherente con la misión del mismo, cuenta con núcleos temáticos divididos en 3 factores que permiten la formación integral del administrador egresado</li> <li>• El programa cuenta con un sistema de créditos coherente con el plan curricular establecido</li> <li>• Los métodos utilizados por parte del programa son coherentes con la naturaleza, objetivos y necesidades del mismo</li> <li>• La institución genera espacios que promuevan actividades extracurriculares donde los estudiantes y profesores del programa se interrelacionan con los demás programas de la extensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe una documentación oficial de estrategias y planes para el fomento de la creatividad y el pensamiento del desarrollo autónomo en los estudiantes</li> <li>• Falta la promoción de la practicidad en varios núcleos temáticos para de esa forma poder incentivar en el estudiante la construcción de un camino hacia sus intereses profesionales</li> <li>• No hay evidencia documentada accesible que exprese la existencia de procesos para mantener el currículo actualizado, y de</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• El programa cuenta con un respaldo documental en existencias y aplicaciones de políticas en materia de evaluación y autorregulación conduciendo al diseño y formulación de planes de mejoramiento</li> <li>• El programa cuenta con recurso bibliográficos tanto físicos como digitales</li> <li>• La institución y el programa cuentan con instrumentos informáticos y digitales que permiten ser apoyo continuo en las actividades académicas</li> </ul>	<p>normas o políticas que expliquen al estudiante las herramientas (homologaciones de créditos, reconocimientos de experiencias educativas y laborales previas, equivalencia de títulos y transferencias) para su movilización y continuidad dentro del programa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hace falta la implementación de prácticas laborales y demás núcleos temáticos prácticos para incentivar en el estudiante la capacidad de toma de decisiones</li> <li>• La existencia de documentos que sustenten la participación del programa en proyectos sociales, además de criterios y políticas que respalden su funcionamiento</li> <li>• Es necesario el incentivo a usar con más frecuencia la biblioteca virtual por parte de los docentes</li> <li>• Es necesario tener una documentación que exprese las estrategias que garanticen el rendimiento de los equipos, la capacidad de almacenamiento y la seguridad en el manejo de la información, así como también de estadísticas que demuestren la efectividad de su uso</li> </ul>
---	--

*Fuente: Autor.*

*Tabla 5. FACTOR VISIBILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL - Diagnóstico*

<b>FORTALEZAS</b>	<b>ÁREAS A MEJORAR</b>
-------------------	------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estimula el contacto con miembros distinguidos de esas comunidades y promueve la cooperación con instituciones y programas en el país y en el exterior.</li> <li>• Establece indicadores de calidad reconocidos por la comunidad académica nacional e internacional.</li> <li>• Mantiene interacciones son coherentes con los objetivos y las necesidades del programa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta divulgación de los convenios nacionales e internacionales.</li> <li>• Falta vinculación activa en proyectos de la comunidad udecina con el exterior.</li> <li>• No existe reconocimiento de la universidad como referente de institución con reconocimientos por actividades de exaltación a nivel nacional e internacional.</li> <li>• Falta fomentar mecanismos de comunicaciones y publicidad de la universidad.</li> </ul>
---	---

*Fuente: Autor.*

*Tabla 6. FACTOR INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y CREACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL - Diagnóstico*

<b>FORTALEZAS</b>	<b>ÁREAS A MEJORAR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existe formación para la investigación, la innovación y la creación artística y cultural.</li> <li>• Acuerdos para incentivar la investigación , innovación y creación artística y cultural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer en el estudiante la creación e incorporación en nuevos grupos de investigación, innovación y creaciones culturales.</li> <li>• Dar a conocer los incentivos que existen para las actividades de investigación, innovación y creación cultural</li> </ul>

*Fuente: Autor.*

*Tabla 7. FACTOR BIENESTAR INSTITUCIONAL – Diagnóstico*

<b>FORTALEZAS</b>	<b>ÁREAS A MEJORAR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas, programas y servicios de bienestar universitario</li> <li>• Los servicios de bienestar universitario son suficientes, adecuados y accesibles, son utilizados por profesores, estudiantes y personal administrativo y responden a una política integral de bienestar universitario definida por la institución."</li> <li>• Proyectos de Permanencia y retención estudiantil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representación de líder en el comité de bienestar universitario para que comunique al mismo del requerimiento del programa y al mismo tiempo trasmite</li> </ul>

---

	<p>información en cuanto a actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgación de servicios y actividades de bienestar universitario.</li> <li>• Evidencias de investigación del entorno social los integrantes del programa y registro de caracterización de vulnerabilidad.</li> </ul>
--	--

---

*Fuente: Autor.*

*Tabla 8. FACTOR ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN - Diagnóstico*

<b>FORTALEZAS</b>	<b>ÁREAS A MEJORAR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las personas encargadas de la administración del programa son suficientes en número y dedicación, poseen la idoneidad requerida para el desempeño de sus funciones y entienden su vocación de servicio al desarrollo de las funciones misionales del programa.</li> <li>• El programa cuenta con mecanismos eficaces de comunicación y con sistemas de información claramente establecidos y accesibles."</li> <li>• Existe orientación y liderazgo en la gestión del programa, cuyos métodos de gestión están claramente definidos y son conocidos por la comunidad académica."</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta utilización adecuada de los sistemas de comunicación existentes.</li> <li>• Publicación de documentos institucionales que definan lineamientos y políticas que orienten la gestión del programa.</li> <li>• Crear un acercamiento del programa de la extinción Facatativá y la sede principal</li> </ul>

*Fuente: Autor.*

*Tabla 9. FACTOR IMPACTO DE LOS EGRESADOS EN EL MEDIO - Diagnóstico*

<b>FORTALEZAS</b>	<b>AREAS A MEJORAR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El programa cuenta con una base de datos de los egresados, su correo y su teléfono, para realizar contacto con ellos cuando se le requiera</li> <li>• Los egresados del programa salen con el título de administrador de empresas, teniendo la capacidad de gestionar procesos internos tanto en una</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La base de datos se encuentra en muchos casos desactualizada, y no se realiza contacto seguido a los egresados</li> <li>• No existen documentos que sustenten la facilidad del paso al mundo laboral de los</li> </ul>

organización pública o en una organización privada	egresados, ni tampoco un documento que sustente la situación actual de los egresados
--	--

*Fuente: Autor.*

*Tabla 10. FACTOR RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS - Diagnóstico*

<b>FORTALEZAS</b>	<b>AREAS A MEJORAR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El programa cuenta con una planta adecuada para ofrecer el servicio educativo</li> <li>• Cuenta con recursos tanto financieros como físicos, para la prestación del servicio</li> <li>• Los recursos físicos y financieros siguen un lineamiento legal y normativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay acceso a documentos que expresen la relación entre el uso de la planta física y las necesidades del programa, ni tampoco a las evidencias de informes y estadísticas de la utilización de espacios y servicios para el bienestar en general</li> <li>• Información del tipo presupuestal del programa no es accesible, ocultando documentos que expresan la inversión hecha al programa, y de seguimiento y verificación en la ejecución del presupuesto</li> <li>• Dura y casi imposible accesibilidad a la información que evidencie la ejecución de un plan respecto al manejo de los recursos físicos y financieros frente a planes de mejoramiento y de desarrollo del programa</li> </ul>

*Fuente: Autor.*

Teniendo en cuenta lo planteado anteriormente en el marco teórico, los cuatro principios de Taylor son de gran ayuda a la hora de buscar la eficiencia en una organización. Dentro de la planeación es necesario tener conocimiento sobre qué es lo que se va a planear, en este caso, el proceso de renovación del Registro Calificado y su documento maestro. La cual debe tener unos lineamientos para su construcción, aspectos claves que deben considerarse para poder elaborarlo. Para ello, se tomaron en cuenta dos

documentos publicados por el MEN en el que habla sobre los lineamientos para el proceso de renovación, titulados “*Lineamientos para solicitud, otorgamiento y renovación de registro calificado. Programas de pregrado y posgrado*” y “*Condiciones de programa para el otorgamiento y la renovación del registro calificado.*”

El uso de estos, permitió generar una preparación sobre las temáticas y documentos necesarios para su realización, y se debió tener en cuenta la división del documento en 4 partes según su tabla de contenido, la primera distinguida por la parte de identificación institucional donde se describen aspectos de la Universidad respecto a su planeación estratégica, refiriéndose a su contexto y marco institucional. Esto para dar un preámbulo sobre el recorrido de la institución, el programa, su misión, visión y objetivos.

Dentro de la segunda y tercera parte del documento se trata más a fondo sobre las 15 condiciones de calidad, dividiéndose en condiciones de calidad del programa y condiciones de calidad institucionales que deben evaluar al programa, la Universidad, su mejora continua y su cumplimiento con el sector educativo y su impacto social. Dentro de este apartado se realiza el diagnóstico y demás actividades que permiten ser guía para el proceso.

Es necesario empezar a tomar medidas respecto a la organización de los documentos para el fácil acceso de todos, y sobre la producción de los mismos para tener la información disponible y no generar retrasos como los evidenciados en la producción del documento maestro. A continuación se presenta una tabla sobre las áreas que debían brindar la información necesaria para la sustentación de cada condición de calidad dentro del documento.

*Tabla 11. Condiciones y áreas que debían reportar información.*

<b>CONDICIÓN</b>	<b>ÁREA QUE REPORTA</b>
Denominación	Dirección de programa
Justificación	Dirección de programa
Contenidos curriculares	Comité curricular
Organización de las actividades académicas	Personal docente
	Comité curricular
Investigación	Semilleros
	Coordinación de investigación
	Dirección de investigación
	Grupos de investigación
	Personal docente
Relación con el sector externo	Grupos de responsabilidad social
	Sector industrial o comercial de la zona

CITGO	
Personal docente	Oficina de desarrollo académico
	Dirección de programa
Medios educativos	Biblioteca
	Oficinas de sistemas
	Personal docente
Infraestructura	Dirección Administrativa
	Dirección de programa
Mecanismos de selección y evaluación	Dirección Administrativa
	Dirección de programa
Estructura académico administrativa	Dirección Administrativa
Autoevaluación	Estudiantes
	Área administrativa
	Docentes
	Sector externo
	Dependencias
	Egresados
Egresados	Oficina de egresados
Bienestar	Bienestar Universitario
Recursos financieros	Dirección Administrativa
	Dirección de programa

*Fuente: Autor.*

En la tabla 12 se evidencia un parcial de los documentos utilizados para la construcción del documento maestro, pero para ello fue necesaria la solicitud de esa información a las diferentes áreas dentro de la Universidad de Cundinamarca como lo muestra la tabla 11. La desorganización en los documentos significó falta de información significativa como evidencia de una constante mejora para la renovación del registro calificado, es decir, no había como evidenciar aspectos a evaluar dentro de las condiciones.

*Tabla 12. Parcial de documentos utilizados como anexos en la producción del documento maestro.*

CONDICIÓN	DOCUMENTOS
Denominación	Resolución 2767 de Noviembre 13 del 2003
	Plan de desarrollo departamental “Unidos podemos más 2016 – 2020”
	Plan de desarrollo municipal “Recuperemos a Facatativá 2016 – 2019”
Justificación	Plan decenal de educación de Cundinamarca 2013- 2022 “por un territorio educado, pacífico e innovador”

	Resolución 2767 de Noviembre 13 del 2003
	Acuerdo 1295
Contenidos curriculares	Acuerdo 008 de Julio 15 de 2003
	Acuerdo 003 de Mayo 26 de 2009
	Resolución 2767 de Noviembre 13 del 2003
	Reglamento Opciones de grado de la Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables
Organización de las actividades académicas	Consejo Académico 006 del 7 de junio de 2016
Investigación	Acuerdo 018 de diciembre 18 de 2015
Personal docente	Resolución No. 083 Junio 28 2011
	Resolución 235 DE 21 de Diciembre de 2012
	Acuerdo del Consejo Académico 0010 de 2010
	Acuerdo 1295
	Acuerdo 010 Julio-12-2006 “Reglamento Estudiantil”
Medios educativos	Acuerdo 008 Marzo 9 2012 Estructura orgánica de la Universidad de Cundinamarca
	Acuerdo 0006 Septiembre 2011
Estructura académico administrativa	Acuerdo 008 de 9 de Marzo
Egresados	Resolución 064 de 3 de Mayo DE 2012
	Acuerdo 007 de 2015 Estatuto general
	Acuerdo 018 de 2016 PEI Proyecto Educativo Institucional
	Disñando la Universidad que queremos
	Resolución 000743 de 14 de septiembre de 2017
	Acuerdo 012 de julio de 2006
	Proceso de selección y admisión de estudiantes de los programas académicos de pregrado

*Fuente: Autor.*

Es por ello que durante la pasantía se realizó como primer paso una planeación, y gracias a la ayuda de la tecnología, se realiza mediante Planner en la plataforma de Office, un diagrama con 55 tareas, divididas en diferentes docentes, todo con el fin de recaudar la mayor información sobre condiciones, características y aspectos por evaluar en procesos de calidad tipo acreditación, y en el caso del presente informe, la renovación del registro calificado. Esto puede evidenciarse en las dos figuras presentadas a continuación:

*Figura 1.* Diagrama de actividades sobre condiciones, características y aspectos por evaluar – Octubre 2018.

The image shows a digital calendar for October 2018. At the top, it says '< > octubre 2018' with a dropdown arrow. To the right, there are tabs for 'Semana' and 'Mes', with 'Mes' selected. The calendar grid has columns for the days of the week: 'lunes', 'martes', 'miércoles', 'jueves', 'viernes', 'sábado', and 'domingo'. The dates 1 through 31 are visible. Each date cell contains the text '+55 más', indicating that 55 activities were planned for every day of the month.

octubre 2018							Semana	Mes
lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo		
1	2	3	4	5 +55 más	6 +55 más	7 +55 más		+55 más
8 +55 más	9 +55 más	10 +55 más	11 +55 más	12 +55 más	13 +55 más	14 +55 más		+55 más
15 +55 más	16 +55 más	17 +55 más	18 +55 más	19 +55 más	20 +55 más	21 +55 más		+55 más
22 +55 más	23 +55 más	24 +55 más	25 +55 más	26 +55 más	27 +55 más	28 +55 más		+55 más
29 +55 más	30 +55 más	31 +55 más	1	2	3	4		+55 más

*Fuente: Autor.*

La Figura 1. Es una imagen sacada de la herramienta planner, la cual muestra y toma de ejemplo el mes de octubre del año 2018, dando evidencia de 55 actividades divididas en varios docentes del programa. Esta herramienta tuvo como fin reunir información mediante una planeación, las 55 actividades se delegaron desde finales de Septiembre del año 2018 hasta finales de Noviembre del mismo año. Por ello todo el mes de octubre se encuentra copado cada día con la descripción “+55 más”, señalando que esos son los requerimientos que los docentes tenían por cumplir.

*Figura 2.* Diagrama de barras sobre la división de las actividades en los docentes del programa.



*Fuente: Autor.*

La figura 2. Muestra como esas actividades se encontraban divididas por cantidad según el docente responsable, donde quienes más tenían eran el docente Alfonso Gonzalez Castillo y el Docente Benjamín Andrés Manjarres Zarate con 9 documentos por desarrollar, seguido del docente Wilson Ricardo Pinillos Castillo.

Esto también puede llevar a una preparación y ejecución, ya que es necesario realizar una buena distribución de acuerdo a las capacidades y aptitudes que los docentes y dependencias tienen a la hora de llevar a cabo tareas encargadas. También se refiere a que no todo puede estar a cargo de un solo actor ya que esto hace más complicado el proceso, es por ello que la división de las responsabilidades es necesaria en la construcción del documento maestro. La herramienta Planner sirvió también como control para verificar el cumplimiento de estas tareas. Esto se evidenció en la entrega del documento maestro, y demás tareas que sirvieron como conducto para facilitar la construcción del mismo. Como resultado de la consolidación de la información se obtiene la parte final del documento maestro, el plan de acción del programa.

Adicionalmente, se hizo un previo estudio de aquellos documentos faltantes, y mediante el programa Excel se logró realizar una mayor división de las obligaciones de

todos los actores que tuvieron que ver dentro de la construcción del documento maestro. Solicitando documentos e información no solo a los docentes del programa, también a las dependencias de la Universidad, delegando responsabilidad a la oficina de egresados, bienestar universitario, biblioteca, dirección de programa, salas de informática y el comité curricular.

*Figura 3. Documentos a solicitar*

DOCUMENTOS A SOLICITAR		
INDICADOR		RESPONSABLES
29	01. Documentos que expresen las políticas institucionales para la definición del número de estudiantes que se admiten al programa, acorde con el cuerpo docente, los recursos físicos y de apoyo académico disponibles.	DIRECCION DE PROGRAMA ACTAS
41	06. Existencia y aplicación de políticas y estrategias sobre estímulos académicos para los estudiantes. El programa tiene evidencias sobre la aplicación de estas política y estrategias.	DIRECCION DE PROGRAMA
92	07. Existencia y aplicación de estrategias para el fomento de la creatividad y del desarrollo de pensamiento autónomo en los estudiantes.	ENCUESTA DOCENTES
108	02. Existencia y utilización de estrategias y mecanismos establecidos que permitan el tratamiento y la discusión de problemas pertinentes al programa y al ejercicio laboral, a través de orientaciones interdisciplinarias por parte de profesores y estudiantes.	BIENESTAR - DIRECCION DE PROGRAMA - PROFESOR ODAIR - INTERACCION UNIVERSITARIA
150	01. Existencia y aplicación de criterios y políticas institucionales y del programa en materia de acceso, adquisición y actualización de material bibliográfico.	INFORME DE BIBLIOTECA
160	04. Documentos que definan las estrategias que garanticen el rendimiento de los equipos, la capacidad de almacenamiento y la seguridad (confidencialidad, disponibilidad e integridad) en el manejo de la información.	INFORME RECURSOS INFORMATICOS
240	01. Existencia de registros completos y actualizados sobre ocupación y ubicación profesional de los egresados del	DIRECTOR DE PROGRAMA EGRESADOS, OFICINA

*Fuente: Autor.*

El análisis hecho al proceso documental permitió identificar varios puntos de mejora al problema de falta de centralización, unificación y acceso a la información, los cuales con el fin de ser una mejora constante en los proceso puede plantearse soluciones que permita llevar a cabo con mayor sencillez los principios de planeación, control, ejecución y preparación, evitando malgastar el recurso del tiempo, y recursos de tipo físicos y monetarios.

A continuación, se plantean sugerencias o posibles soluciones que se le puede dar al problema general evidenciado en el proceso de Renovación del Registro Calificado, todo con el fin de brindar ideas que puedan ser útiles a la hora de mejorar este proceso y otros dentro del programa.

Se evidenció que la falta de tecnología en los procesos internos del programa retrasó la recolección de información con el fin de construir el documento maestro, para ello podría contemplarse la opción de empezar a estandarizar archivos o formatos con el fin de que la información que se presente sea más útil y sencilla de interpretar y usar para la construcción de nuevos archivos. Plantear un modelo que represente calidad a la hora de su presentación, que cumpla con ciertos requerimientos que lo hagan accesible y comprensible.

Adicionalmente podría plantearse la idea de utilizar la web y la intranet para facilitar el acceso a esta información, esto evitaría demoras en el envío de archivos o evitaría inconvenientes de pérdida de los mismos por mantenimiento de los computadores sin una copia de respaldo, dando como consecuencia a la pérdida de documentos que para un futuro pueden servir como investigación o para demostrar un proceso de mejora del mismo programa.

El programa en colaboración con otros programas de la extensión Facatativá podría plantearse la idea de empezar a implementar servidores dentro de los computadores de la oficina del programa, de esa forma la información no correría el riesgo de perderse en un mantenimiento. Y con la colaboración de los profesores del programa plantearse modelos de estandarización que permitan tener documentos con mejor elaboración y calidad, que representen utilidad y sencillez. Dos caminos que pueden ir en conjunto con el fin de darle solución al problema de centralización, unificación y acceso a la información con la que cuenta el programa de Administración de Empresas de la Extensión Facatativá de la Universidad de Cundinamarca.

## **Conclusión**

La Renovación del Registro Calificado es un proceso que requiere del compromiso de cada actor de interés en el programa, esto se refiere a docentes, administrativos, egresados, sector externo y estudiantes principalmente, y que por su complejidad y lo que representa no debe tomarse a la ligera, esto quiere decir que cada actor debe tener conocimiento de su importancia para que de esa forma todos puedan aportar en la construcción del documento maestro.

Teniendo en cuenta que los lineamientos legales y de producción del documento conllevan un proceso de seguimiento correspondiente a un tiempo aproximado de 1 año, es necesario que los actores interesados de la universidad tengan claridad de los documentos que se les solicita y por lo tanto cuenten con el compromiso y la responsabilidad de entregar los mismos en las fechas solicitadas, puesto que el no hacerlo genera demoras en la

creación.

Sin embargo, a pesar de que hubo una previa identificación sobre que documentos se necesitaban y las áreas responsables de estos documentos, no se demostró compromiso total, ya que, no se cumplían con las fechas pactadas, en varios casos. La información necesaria para construir la condición de calidad que iba dentro del documento maestro no se encontraba completa o no aparecía.

Al momento de realizar el informe e identificar un problema general que afecto el proceso de renovación del registro calificado, se puede destacar que el acceso a la información es de vital importancia en el proceso, la demora en entregas de documentos significa retrasos en el cumplimiento de las fechas planeadas para las revisiones correspondientes, y puede generar devoluciones del documento por falta de información, obligando a poner información faltante que aún no ha sido enviada. La pérdida de documentos es la principal amenaza que tiene este proceso ya que obliga a la recreación de un documento que ya existía pero que por fallas técnicas o humanas pudo perderse en el tiempo.

## Recomendaciones

No encontrar la información en un sitio específico también es causante de retrasos, es por ello que con anterioridad se habla de un sistema vía web o intranet que permita la centralización de la información donde actores de la organización puedan publicar documentos en beneficio del programa, permitiendo que cuando exista la necesidad de buscar información para la creación de documentos, esta se encuentre al alcance y disponible.

Para encontrar utilidad en los documentos podría crearse un modelo estandarizado que tenga en cuenta la calidad, esto permitiría hacer una lectura más sencilla, con el contenido necesario y apropiado, además de servir como anexo y respaldo de otros archivos y como recurso bibliográfico.

## Referencias

- ASAMBLEA DE CUNDINAMARCA. (1969). *Ordenanza 045 de 1969*. Bogotá, D.C.
- CONGRESO DE LA REPUBLICA. (2008). *LEY No. 1188 del 25 de Abril de 2008*. Retrieved from [https://www.mineduccion.gov.co/1621/articles-159149\\_archivo\\_pdf.pdf](https://www.mineduccion.gov.co/1621/articles-159149_archivo_pdf.pdf)
- HERNANDEZ SAMPIERI, R. (2014). *Metodología de la investigación* (6th ed.). Retrieved from [www.elosopanda.com%7Cjamespoetrodriguez.com](http://www.elosopanda.com%7Cjamespoetrodriguez.com)
- MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL. (2010). *DECRETO No. 1295*. Retrieved from [https://www.mineduccion.gov.co/1621/articles-229430\\_archivo\\_pdf\\_decreto1295.pdf](https://www.mineduccion.gov.co/1621/articles-229430_archivo_pdf_decreto1295.pdf)
- MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL. (2013). *Lineamientos para solicitud*,

- otorgamiento y renovación de registro calificado. Programas de pregrado y posgrado.* Retrieved from [www.mineduacion.gov.co/cvnewwww.colombiaaprende.edu.co/Calle93BNo17-49Oficina402PBX](http://www.mineduacion.gov.co/cvnewwww.colombiaaprende.edu.co/Calle93BNo17-49Oficina402PBX):
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. (2016). *GUIA PARA LA ELABORACION DEL DOCUMENTO MAESTRO DE REGISTRO CALIFICADO*. Retrieved from [https://www.mineduacion.gov.co/sistemasdeinformacion/1735/articles-358734\\_guia\\_documento\\_maestro.pdf](https://www.mineduacion.gov.co/sistemasdeinformacion/1735/articles-358734_guia_documento_maestro.pdf)
- RODRÍGUEZ, D. (2015). *Diagnóstico organizacional*. Retrieved from [www.claseejecutiva.cl](http://www.claseejecutiva.cl)
- TAYLOR, F. W. (1911). *The Principles of Scientific Management*. Retrieved from <http://archive.org/details/principlesofscie00taylrich>
- UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA. (2014). *Guía para el PROCESO DE RENOVACIÓN del Registro Calificado*. Retrieved from <https://www.ucatolica.edu.co/portal/wp-content/uploads/adjuntos/resoluciones/vicepresidencia-019-14-anexo-2.pdf>
- UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA. (2018). *9 Edición boletín estadístico*. Retrieved from <https://www.ucundinamarca.edu.co/documents/planeacion/boletin-estadistico-ix.pdf>
- CARRO, F. (2012, December). La administración científica de Frederick W. Taylor: una lectura contextualizada. Retrieved from <http://jornadassociologia.fahce.unlp.edu.ar/actas/Carro.pdf/view?searchterm=None>
- CONGRESO DE LA REPUBLICA. (2015). DECRETO 1075 DE 2015. Retrieved from <http://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019930>
- CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN. (2016). MARCO NORMATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE ACREDITACIÓN. Retrieved from [https://www.cna.gov.co/1741/articles-186370\\_Marco\\_Normativo\\_CNA\\_2016.pdf](https://www.cna.gov.co/1741/articles-186370_Marco_Normativo_CNA_2016.pdf)
- CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA. (1994). ACUERDO 0019 DE 20 DE JUNIO DE 1994.
- HERNÁNDEZ PALMA, H. G. (2011). La gestión empresarial, un enfoque del siglo XX, desde las teorías administrativas científica, funcional, burocrática y de relaciones humanas. Retrieved from [http://repositorio.uac.edu.co/bitstream/handle/11619/1628/La\\_gestión\\_empresarial%2C\\_un\\_enfoque\\_del\\_siglo\\_XX%2C\\_desde\\_las\\_teorías.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.uac.edu.co/bitstream/handle/11619/1628/La_gestión_empresarial%2C_un_enfoque_del_siglo_XX%2C_desde_las_teorías.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- MARIO, J., PALACIO, C., FERNANDA, M., SAAVEDRA, C., DE, V., SUPERIOR, E., ...LLANO, W. CONDICIONES DE PROGRAMA PARA EL OTORGAMIENTO Y LA RENOVACIÓN DEL REGISTRO CALIFICADO MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONVENIO ANDRÉS BELLO Ministra de Educación Nacional Producción editorial SECAB-PUBLICACIONES. Retrieved from [https://www.mineduacion.gov.co/1621/articles-338162\\_archivo\\_pdf.pdf](https://www.mineduacion.gov.co/1621/articles-338162_archivo_pdf.pdf)
- MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL. (2003). Decreto 2230 de Agosto 8 de 2003. Retrieved from [https://www.mineduacion.gov.co/1621/articles-86029\\_archivo\\_pdf.pdf](https://www.mineduacion.gov.co/1621/articles-86029_archivo_pdf.pdf)
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Preguntas frecuentes. Retrieved April 24, 2019, from [Articulo 241150 website: https://www.mineduacion.gov.co/sistemasdeinformacion/1735/article-241150.html](https://www.mineduacion.gov.co/sistemasdeinformacion/1735/article-241150.html)

- MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. (2009). DECRETO 1306 DE 2009. Retrieved from [https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-189345\\_archivo\\_pdf\\_decreto\\_1306.pdf](https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-189345_archivo_pdf_decreto_1306.pdf)
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. (2013). RESOLUCIÓN NÚMERO 11953. Retrieved from <https://www.ucundinamarca.edu.co/documents/normatividad/resoluciones-men/administracion-facatativa.pdf>
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. (2015). DECRETO 2450 DE 2015. Retrieved from [https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-357048\\_recurso\\_1.pdf](https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-357048_recurso_1.pdf)
- UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA. Administración de Empresas. Retrieved April 24, 2019, from <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/programas/pregrado/facultad-de-ciencias-administrativas-economicas-y-contables/administracion-de-empresas>
- UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. (2017). PROCEDIMIENTO PARA RENOVACIÓN DEL REGISTRO CALIFICADO DE PROGRAMAS DE PREGRADO Y ESPECIALIZACIÓN EN FUNCIONAMIENTO. Retrieved from [https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/GESTION\\_CALIDAD\\_ACAD/procedimientos/PCA.04.pdf](https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/GESTION_CALIDAD_ACAD/procedimientos/PCA.04.pdf)
- ASAMBLEA DE CUNDINAMARCA. (1969). Ordenanza 045 de 1969. Bogotá, D.C.
- MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL. (2018). Decreto 1280. Retrieved from [http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO\\_1280\\_DEL\\_25\\_DE\\_JULIO\\_DE\\_2018.pdf](http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO_1280_DEL_25_DE_JULIO_DE_2018.pdf)
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. (1992). RESOLUCION 19530 DE DICIEMBRE 30 DE 1992. Bogotá, D.C.