

**APOYO ADMINISTRATIVO A LA DIRECCIÓN AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN EN LA
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, SEDE FUSAGASUGÁ, IPA 2020.**

JUAN DIEGO VARGAS DUARTE

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FUSAGASUGÁ 2020**

**APOYO ADMINISTRATIVO A LA DIRECCIÓN AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN EN LA
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, SEDE FUSAGASUGÁ, IPA 2020.**

**Pasante: JUAN DIEGO VARGAS DUARTE
Presentado a: COMITÉ DE OPCIONES DE GRADO**

**Asesor Interno: NESTOR DIAZ GARZON
Asesor Externo: VICTOR HUGO LONDOÑO AGUIRRE**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FUSAGASUGÁ 2020**

TABLA DE CONTENIDO

<u>1.</u>	<u>JUSTIFICACIÓN</u>	13
<u>2.</u>	<u>OBJETIVOS DE LA PASANTÍA</u>	14
<u>2.1.</u>	<u>OBJETIVO GENERAL</u>	14
<u>2.2.</u>	<u>OBJETIVOS ESPECIFICOS</u>	14
<u>3.</u>	<u>ACTIVIDADES REALIZADAS</u>	15
<u>3.1</u>	<u>OBJETIVO Nº 1 ACOMPAÑAR LOS PROCESOS DE REGISTRO CALIFICADO Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS</u>	15
<u>3.2</u>	<u>OBJETIVO Nº 2: ASISTIR LOS PROCESOS DE SOCIALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DE RESULTADOS PERTENECIENTES A PROCESOS DE ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS.</u>	19
<u>3.3</u>	<u>OBJETIVO Nº3 COORDINAR VISITAS DE PARES ACADÉMICOS EN TODO LO RELACIONADO CON PROCESOS DE REGISTRO CALIFICADO Y ACREDITACIÓN DE OFERTAS ACADÉMICAS.</u>	22
<u>4.</u>	<u>CONCLUSIONES</u>	25
<u>5.</u>	<u>RECOMENDACIONES</u>	26
<u>6.</u>	<u>BIBLIOGRAFIA</u>	27

LISTA DE GRAFICAS

Ilustración 1. Evidencia Fotográfica Apoyo Construcción De Informes De Autoevaluación.	15
Ilustración 2. Evidencia Fotográfica Construcción de Graficas, Tablas e Infografías..	16
Ilustración 3. Evidencia Fotográfica Análisis De Forma Y Ajustes Planes De Fortalecimiento Y Mejora.	17
Ilustración 4. Evidencia Fotográfica Acompañamiento A La EFAD	17
Ilustración 5. Evidencia Fotográfica De Comunicación Con Los Gestores y Asesores.	19
Ilustración 6. Evidencia Fotográfica de Acompañamiento En Procesos De Emisión De Juicios De Calidad	20
Ilustración 7. Evidencia Fotográfica Consolidado de Datos en Excel.....	20
Ilustración 8. Evidencia Fotográfica Creación Dashboar Con Los Resultados Del Proceso De Autoevaluación	21

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Tiempo Empleado Para El Cumplimiento Del Objetivo N° 1	18
Tabla 2. Tiempo Empleado Para El Cumplimiento Del Objetivo N° 2	21
Tabla 3. Tiempo Invertido Por Objetivos Para Cumplir En El Objetivo General De La Pasantía	23
Tabla 4. Tiempo Invertido Por Objetivos Para Cumplir En El Objetivo General De La Pasantía	23

1. JUSTIFICACIÓN

La Dirección de Autoevaluación y Acreditación de la Universidad de Cundinamarca, extensión Fusagasugá, requiere el acompañamiento en procesos administrativos y logísticos, como el manejo de documentación y análisis en el manejo de datos, apoyo logístico en la realización de eventos y actividades de fortalecimiento en el desarrollo de procesos de Autoevaluación y Acreditación de los programas académicos.

Por lo tanto, y dado el número de procesos que se manejan en la Dirección de Autoevaluación y Acreditación, se hace necesaria la asignación de un pasante para el apoyo y seguimiento de manera oportuna y sistemática de los procesos administrativos y logísticos de la oficina. Por lo cual surge la necesidad de contar con el acompañamiento por parte del estudiante de Administración de Empresas, con sólidos conocimientos y competencias en procesos administrativos, y en gestión de calidad, con compromiso y liderazgo, que en calidad de pasante asista en la ejecución de los objetivos y metas de la oficina de Dirección Autoevaluación y Acreditación.

2. OBJETIVOS DE LA PASANTÍA

2.1. OBJETIVO GENERAL

Apoyo Administrativo a la Dirección Autoevaluación y Acreditación en la Universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá, IPA 2020.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1.** Acompañar los procesos de Registro Calificado y Acreditación de programas académicos.
- 2.** Asistir los procesos de socialización y divulgación de resultados pertenecientes a procesos de acreditación de programas.
- 3.** Coordinar visitas de pares académicos en todo lo relacionado con procesos de Registro Calificado y Acreditación de ofertas académicas.

3. ACTIVIDADES REALIZADAS

3.1 OBJETIVO N° 1 ACOMPAÑAR LOS PROCESOS DE REGISTRO CALIFICADO Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

Actividades

1. Revisión de archivos, referentes a la Renovación de Acreditación en Alta Calidad de Licenciatura en Ciencias Sociales. **Tiempo (14 horas)**
2. Verificación documental de evidencias documentales para los procesos de autoevaluación y acreditación. **Tiempo (8horas)**
3. Apoyo elaboración de informes de percepción al proceso de Autoevaluación de programas académicos con miras a la Acreditación y Renovación de Acreditación en Alta Calidad. **Tiempo (48 horas)**

Ilustración 1. Evidencia Fotográfica Apoyo Construcción De Informes De Autoevaluación.

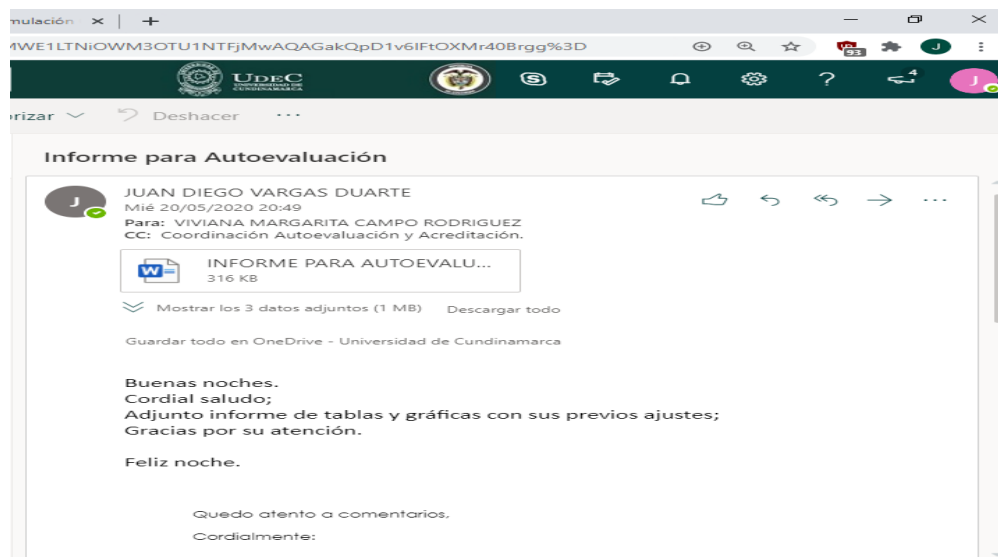
The screenshot displays a PDF document titled 'ANÁLISIS ENCUESTAS DE PERCEPCIÓN' from the University of Cundinamarca. The document is open in Adobe Reader, showing a table of factors and their characteristics. A legend indicates three evaluation scales: 0.01-60.00 (Opportunidades de mejoramiento), 60.01-80.00 (Aspecto de cumplimiento), and 80.01-100.00 (Fortaleza). Below the legend is a table with columns for 'Cod.', 'Aspecto', 'Favorabilidad', 'Prof.', 'Estud.', 'Direc.', and 'Eg.'. The table shows data for 'FPA01 - MISIÓN, PROYECTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMA' with values 83,33, 79,17, and 87, respectively. A second table, 'Análisis por factor y características', shows results for 'Misión, Proyecto Institucional y de Programa' across three criteria (CR1, CR2, CR3) with sub-categories like 'Favorabilidad' and 'Calificación Promedio' for 'PROFESORES' and 'ESTUDIANTES'.

Fuente: Elaboración propia

4. Organización de archivo. **Tiempo (12 horas)**
5. Acompañamiento a actividades de Autoevaluación de programas académicos, con fines de registro calificado. **Tiempo (12horas)**
6. Acompañamiento EFAD, mesa de ayuda orientada a despejar dudas y requerimientos, respecto al acompañamiento docente orientado a los procesos de académicos, para dar continuidad a las clases de manera virtual y así continuar las actividades académicas conforme se estipula en los registros calificados otorgados a los programas. **Tiempo (90 horas)**
7. Apoyo elaboración acta No. 1 comisión de Acreditación. **Tiempo (4 horas)**

8. Apoyo en la elaboración informe resultados de percepción institucionales, con fines de autoevaluación para Mejoramiento continuo y Acreditación en Alta Calidad de programas. **Tiempo (14 horas)**
9. Capacitación y sensibilización a estudiantes, profesores y administrativos en manejo de la herramienta Microsoft Teams, en la extensión de Soacha. **Tiempo (12 horas)**
10. Consolidación información solicitada por el Ministerio de Educación Nacional, de datos institucionales y registros calificados. **Tiempo (8 horas)**
11. Apoyo elaboración de informe de percepción programa Especialización en Gerencia para el Desarrollo Organizacional y Especialización en Sistemas de Información Gerencial. **Tiempo (16 horas)**
12. Revisión forma, redacción de las matrices de juicios de calidad. **Tiempo (40 horas)**
13. Construcción de gráficas, infografías tablas y cuadros requeridos para incorporar en el informe final de Autoevaluación del programa de Licenciatura en Ciencias Sociales, con mira a la renovación de Acreditación en Alta Calidad del programa. **Tiempo (66 horas)**

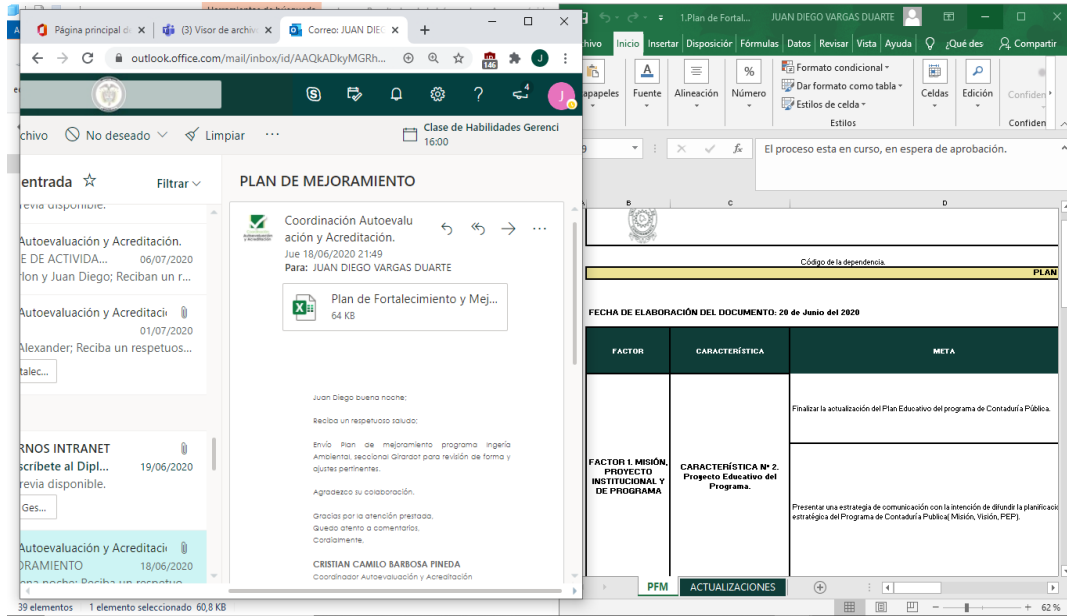
Ilustración 2. Evidencia Fotográfica Construcción de Graficas, Tablas e Infografías.



Fuente: Elaboración propia

14. Apoyo revisión de forma en avances del plan de mejoramiento para el proceso de Autoevaluación de programas académicos. **Tiempo (16 horas)**
15. Cargue de información documental al aplicativo Modulo Aseguramiento de la Calidad Educativa. **Tiempo (8 horas)**
16. Análisis de forma y ajustes planes de fortalecimiento y mejora de programas. **Tiempo (58 horas)**

Ilustración 3. Evidencia Fotográfica Análisis De Forma Y Ajustes Planes De Fortalecimiento Y Mejora.



Fuente: Elaboración propia

17. Apoyo en la construcción del informe de Autoevaluación final del programa de Licenciatura en Ciencias Sociales. Tiempo (24 horas)

Ilustración 4. Evidencia Fotográfica Acompañamiento A La EFAD

Soporte EFAD en Mesa de Ayuda UdeC		
Facilitador	Pasante	
Jair Pardo	Wilson	
Camilo Barbosa	Juan D.	
Freddy Ramírez	Marlon	
Andrés Nieto	Catalina	
Fecha de informe	Total de soportes por a Mesa de Ayuda UdeC	EFAD
17 de marzo de 2020 a 02 de abril de 2020	391	230

Fuente: Elaboración propia

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

Tabla 1. Tiempo Empleado Para El Cumplimiento Del Objetivo N° 1



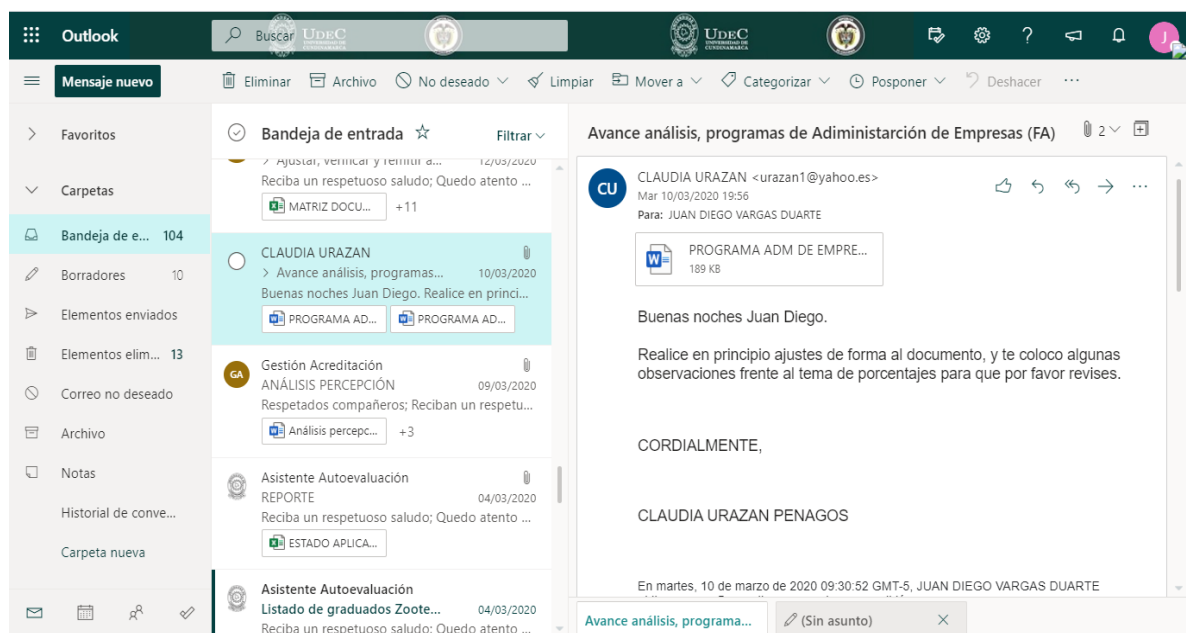
Fuente: elaboración propia

3.2 OBJETIVO Nº 2: ASISTIR LOS PROCESOS DE SOCIALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DE RESULTADOS PERTENECIENTES A PROCESOS DE ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS.

Actividades:

1. Acompañamiento a procesos de socialización enfocados al análisis y aplicación de los instrumentos de percepción, proceso de Autoevaluación. **Tiempo (18 horas)**
2. Comunicación con los gestores y asesores, por herramientas como zoom y correo institucional, para el análisis de los instrumentos de percepción con miras a la Acreditación y renovación de Acreditación en Alta Calidad de programas académicos. **Tiempo (20 horas)**

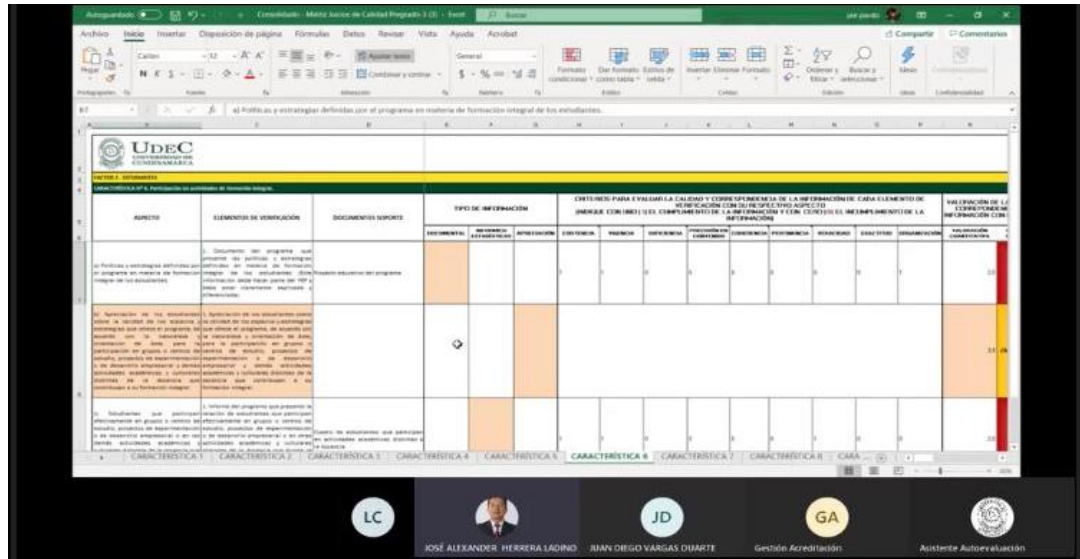
Ilustración 5. Evidencia Fotográfica De Comunicación Con Los Gestores y Asesores.



Fuente: Elaboración propia

3. Reunión con el Director de Autoevaluación y Acreditación, motivo planeación de ruta para la fase del proceso de Autoevaluación, emisión de juicios de calidad. **Tiempo (4 horas)**
4. Asistencia a sesiones de acompañamiento a gestores de la dirección y docentes sobre los procesos de emisión de juicios de calidad para la Autoevaluación con mira la Acreditación y renovación de Acreditación en Alta Calidad de programas académicos. **Tiempo (24 horas)**

Ilustración 6. Evidencia Fotográfica de Acompañamiento En Procesos De Emisión De Juicios De Calidad



Fuente: Elaboración propia

5. Sesión explicación formulación del plan de mejoramiento. **Tiempo (4 horas)**
6. Asistencia a las reuniones de la oficina para acordar actividades a realizar, y divulgación de los avances en los procesos de Autoevaluación y Acreditación de los programas académicos. **Tiempo (12 horas)**
7. Consolidación de datos en Excel, resultados de proceso de Autoevaluación de las fases de ponderación, recolección de información, aplicación de instrumentos de percepción y emisión de juicios de calidad. **Tiempo (48 horas)**

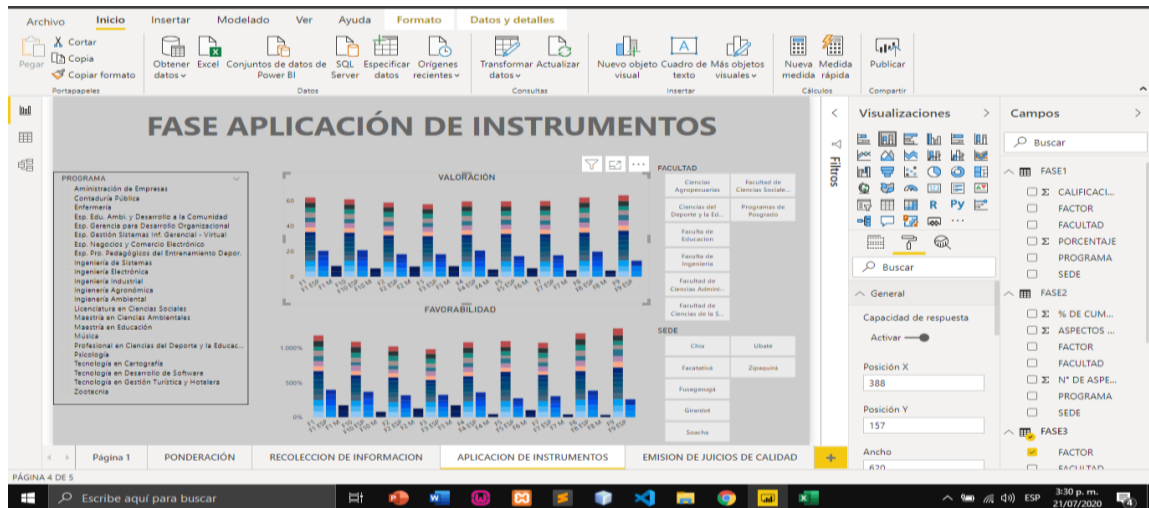
Ilustración 7. Evidencia Fotográfica Consolidado de Datos en Excel

FACULTAD	PROGRAMA	SEDE	FACTOR	RESULTADO PORFACTOR	RESULTADO PORFACTOR
				CALIFICACION	PORCENTAJE
Facultad de Ciencias Administrativas	Administración de Empresas	Furagangui F1		9,2	12%
Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables	Administración de Empresas	Furagangui F2		9,2	11%
Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables	Administración de Empresas	Furagangui F3		8,6	9%
Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables	Administración de Empresas	Furagangui F4		8,2	12%
Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables	Administración de Empresas	Furagangui F5		7	8%
Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables	Administración de Empresas	Furagangui F6		8,8	12%
Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables	Administración de Empresas	Furagangui F7		6,6	9%
Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables	Administración de Empresas	Furagangui F8		8	10%
Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables	Administración de Empresas	Furagangui F9		7,6	9%
PONDERACION			RECOLECCION DE INFORMACION	APLICACION DE INSTRUMENTOS	EMISION ...

Fuente: Elaboración propia

8. Creación de Dashboard presentando los datos de Excel con los resultados de las fases del proceso de Autoevaluación de programas. Tiempo (60 horas)

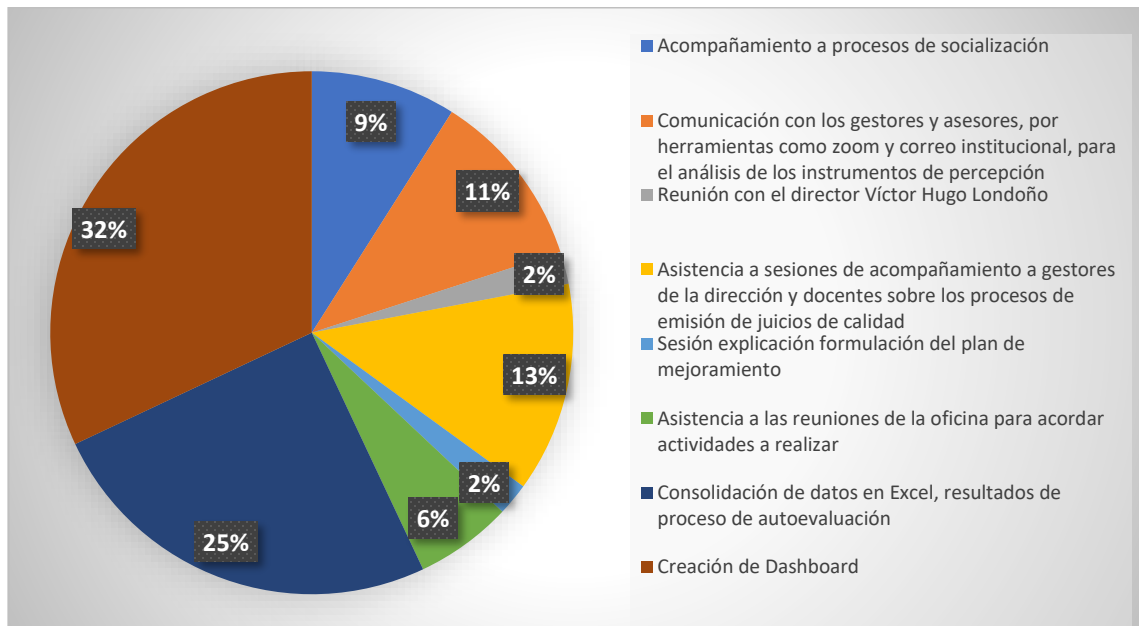
Ilustración 8. Evidencia Fotográfica Creación Dashboar Con Los Resultados Del Proceso De Autoevaluación



Fuente: Elaboración propia

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

Tabla 2. Tiempo Empleado Para El Cumplimiento Del Objetivo N° 2



Fuente: elaboración propia

3.3 OBJETIVO N°3 COORDINAR VISITAS DE PARES ACADÉMICOS EN TODO LO RELACIONADO CON PROCESOS DE REGISTRO CALIFICADO Y ACREDITACIÓN DE OFERTAS ACADÉMICAS.

Las actividades encaminadas al logro de este objetivo no se pudieron realizar debido a la emergencia sanitaria nacional por el COVID-19. El Ministerio de Educación Nacional expidió la Resolución No. 004193 el día 19 de marzo de 2020 donde especificó que procede a suspender los términos de los trámites administrativos que tiene a su cargo, hasta el 30 de mayo de 2020 o hasta que se supere la emergencia sanitaria, además en el Artículo 1 #1.7 y #1.8 especifica la suspensión de tramites referentes a Registro Calificado y Acreditación de alta calidad de programas académicos y de instituciones de educación superior motivo por el cual no hubo visitas de pares académicos y por esas razones de fuerza mayor no se pudo cumplir el objetivo.

TABLA N° 3. TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA

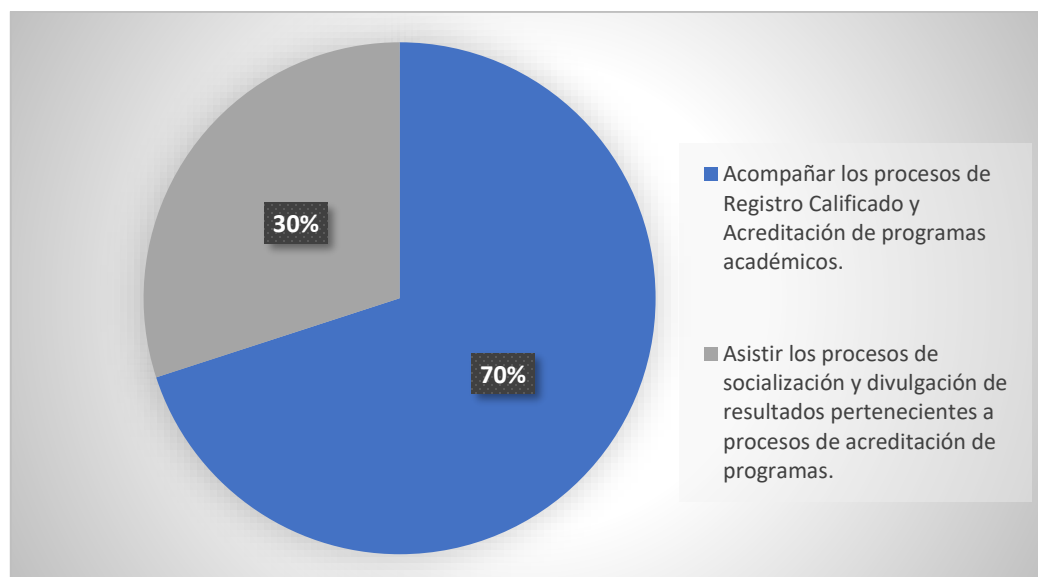
Tabla 3. Tiempo Invertido Por Objetivos Para Cumplir En El Objetivo General De La Pasantía

N°	OBJETIVOS	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Acompañar los procesos de Registro Calificado y Acreditación de programas académicos.	450	70%
2	Asistir los procesos de socialización y divulgación de resultados pertenecientes a procesos de acreditación de programas.	190	30%
TOTAL, DE HORAS POR OBJETIVO		640	100%

Fuente: Elaboración propia

GRAFICA N° 3. TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA

Tabla 4. Tiempo Invertido Por Objetivos Para Cumplir En El Objetivo General De La Pasantía



Fuente: Elaboración propia

ANÁLISIS DEL GRÁFICO:

Las actividades que se emplearon para el logro del objetivo número uno corresponde a un 70% del total de horas de la pasantía, esto debido a que implicaron muchas acciones desarrolladas en el transcurso de la pasantía. la Dirección de Autoevaluación y Acreditación desde el año anterior programó el desarrollo de ejercicios de autoevaluación en todos los programas académicos que continuaron en varias fases en el primer período académico del 2020. Hubo tres cuyo objetivo final era estructurar y diseñar los informes finales que se presentarían ante el Consejo Nacional de Acreditación (CNA) en los procesos de Acreditación y uno para renovación de Acreditación en Alta calidad. Los demás solamente la meta era consolidar sus informes y su plan de mejoramiento o fortalecimiento de programas académicos. El 30% del tiempo restante se empleó para el logro del segundo objetivo en actividades enfocadas a asistir y acompañar los procesos de socialización y divulgación de Acreditación y Renovación de Acreditación en Alta Calidad, se asistía a las reuniones programadas por la Dirección entre una o dos veces por semana, reuniones con los gestores y coordinadores de programa encargados de realizar la aplicación de juicios de calidad y la emisión de juicios de calidad, también se realizó un Dashboard con la base de datos de todo el proceso de Autoevaluación con el objetivo de poder divulgar los datos de manera rápida y sencilla.

4. CONCLUSIONES

1. Se acompañó las actividades administrativas de la Dirección de Autoevaluación y Acreditación, por medio de acciones de seguimiento al proceso de Autoevaluación de las fases (ponderación, recolección de información, aplicación de instrumentos de percepción y emisión de juicios de calidad).
2. Se apoyó la realización de actividades en los procesos de Autoevaluación Acreditación de Alta Calidad para los programas: Música de la Extensión de Zipaquirá; Ingeniería Electrónica y Zootecnia de la Sede de Fusagasugá acompañando todo el proceso de Autoevaluación con fines de consolidación de informes finales que se presentan ante el Consejo Nacional de Acreditación. De igual manera se acompañó a la gestora de la Dirección en todo el proceso de renovación de Acreditación en Alta Calidad del programa Licenciatura en Ciencias Sociales, sede Fusagasugá.
3. Por medio de reuniones virtuales, en desarrollo de las funciones de la pasantía en la Dirección de Autoevaluación y Acreditación, se apoyó la revisión y ajustes de cada una de las etapas del proceso de autoevaluación de los programas académicos diferentes a los que iban para acreditación de alta calidad. También se creó un Dashboard que contenía toda la base de datos del proceso de Autoevaluación con el fin de divulgar de manera rápida la información de cada etapa del proceso a quien lo requiriera.
4. Por motivos de la contingencia sanitaria COVID-19 no se pudo llevar a cabo el logro del objetivo “Coordinar Visitas de Pares Académicos en todo lo relacionado con procesos de Registro Calificado y Acreditación de ofertas académicas”, debido a que el Ministerio de Educación Nacional suspendió las visitas de pares académicos para el primer periodo académico de 2020.

5. RECOMENDACIONES

- 1.** Crear un manual de funciones para aquellos pasantes que ingresan a la Dirección de Autoevaluación y Acreditación, con el objetivo de que el pasante tenga claro sus funciones y responsabilidades en la Dirección, dicho manual servirá como guía para los nuevos pasantes.
- 2.** Permitir participación a los estudiantes que desarrollan pasantía en las actividades de capacitación y formación que orienta la Universidad de Cundinamarca a sus funcionarios, debido a que por medio de estas pueden enriquecer sus conocimientos.
- 3.** Apoyo permanente a pasantes y futuros profesionales por parte de la Dirección de Autoevaluación y Acreditación con el fin de brindar esa ayuda a los pasantes de poder realizar sus prácticas allí, con el mismo ambiente de tranquilidad, comprensión y disposición para el aprendizaje de habilidades y conocimientos que enriquecen los procesos de formación de los pasantes.

6. BIBLIOGRAFIA

Ministerio de Educación Nacional. (2020). *Resolución No. 004193 del 19 de marzo del 2020*.
Obtenido de https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-394206_pdf.pdf

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

Néstor Díaz G

**NOMBRE DEL ASESOR INTERNO
ASESOR INTERNO**



**NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO
ASESOR EXTERNO**

FIRMA COORDINADOR PASANTIAS
OCTAVIO MARENTES GOZALEZ

**VoBo COORDINADOR DE PRÁCTICAS PROYECCIÓN SOCIAL Y PRÁCTICAS DE EXTENSIÓN.
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SEDE FUSAGASUGÁ**