



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

**APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO EN LA OFICINA DE APOYO ACADÉMICO DE
LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA II PA 2019 A I PA 2020.**

**PRESENTADO POR
JULIANA YARLEXIS CABALLERO RODRIGUEZ**

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

**APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO EN LA OFICINA DE APOYO ACADÉMICO DE
LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA II PA 2019 A I PA 2020.**

**PRESENTADO POR
JULIANA YARLEXIS CABALLERO RODRIGUEZ**

**CARLOS ARTURO NARVAEZ BENAVIDES
CARGO: DOCENTE ASESOR INTERNO**

**DAVID ENRIQUE CHAVARRO ARANZALES
CARGO: ASESOR EXTERNO**

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

CONTENIDO

INDICE DE ILUSTRACIONES	4
INDICE DE GRAFICAS	5
1. JUSTIFICACIÓN	6
2. OBJETIVOS	7
2.1 OBJETIVO GENERAL	7
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PASANTIA	7
3. ACTIVIDADES REALIZADAS	9
3.1 OBJETIVO Nº 1: Participar en los planes de mejoramiento	9
3.2 OBJETIVO Nº 2: Contribuir en el seguimiento de la matriz de riesgos	14
3.3 OBJETIVO Nº 3: Asistir las actividades del plan de inclusión	16
3.4 OBJETIVO Nº 4: Ayudar en la gestión documental	19
4. ANÁLISIS DEL GRÁFICO	24
5. CONCLUSIONES	25
6. RECOMENDACIONES	26
7. REFERENCIAS	26

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Certificado de Mantenimiento y Archivo físico.....	9
Ilustración 2 Herramienta Lúdica.....	10
Ilustración 3 Inducción Coordinadores y Estudiantes.....	10
Ilustración 4 Instalación Soporte Televisores	11
Ilustración 5 Base de datos AAAP5 y ciclos P.H.V.A.....	11
Ilustración 6 Evidencias Manual de Bioseguridad.....	12
Ilustración 7 Traslado Libros Biblioteca	12
Ilustración 8 Preparación Salones Plan de Desarrollo	13
Ilustración 9 Actualización de Bibliocifras.....	14
Ilustración 10 Capacitación Encargados Espacios Académicos	15
Ilustración 11 Informe de Inclusión	16
Ilustración 12 Base de Datos Necesidades de Inclusión	17
Ilustración 13 Encuesta de Inclusión.....	18
Ilustración 14 Acompañamiento Diligenciamiento Encuesta de Inclusión.....	18
Ilustración 15 Disponibilidad de Inventario Espacios Académicos	19
Ilustración 16 Formatos, Manuales e Instructivos Apoyo Académico.....	20
Ilustración 17 Formato de Grupo Articulo	21
Ilustración 18 Sala de Docentes Bloque F	22

INDICE DE GRAFICAS

Tabla 1 GRAFICA OBJETIVO N°1	14
Tabla 2 GRAFICA OBJETIVO N°2.....	16
Tabla 3 GRAFICA OBJETIVO N° 3.....	19
Tabla 4 GRAFICA OBJETIVO N° 4.....	22
Tabla 5 GRAFICA OBJETIVOS DESARROLLADOS	23

1. JUSTIFICACIÓN

La Unidad de Apoyo Académico es la encargada de dar respuesta a variadas necesidades de los estudiantes, docentes, coordinadores de programa, decanos y demás personal, de la sede, seccionales y extensiones de la Universidad de Cundinamarca, en lo que respecta a la asignación de recursos de acuerdo a la disponibilidad y los requerimientos de cada espacio, solicitudes de materiales para el desarrollo de actividades de la academia, préstamo y perfecto estado de los espacios académicos (laboratorios, salas de computo, gimnasios, bibliotecas, auditorios y unidades agroambientales), compra de material bibliográfico, programas de software, convenios con editoriales, mantenimiento, calibración y verificación de las herramientas y equipos usados para el desenvolvimiento de los núcleos temáticos y los proyectos de investigación, disponibilidad de información de los procesos, planes de acción para dar respuesta a problemas hallados, actividades de sensibilización, entre otros.

Es por esta razón que la pasantía denominada “Apoyo Administrativo y Logístico en la oficina de Apoyo académico de la Universidad de Cundinamarca IIPA 2019 a IPA 2020” fue propuesta desde la necesidades identificadas por la unidad, estableciendo un objetivo general y cuatro específicos, los cuales contribuyeron de forma asertiva, oportuna y precisa en algunos de los procesos mencionados anteriormente tales como disponibilidad de información, apoyo en actividades de sensibilización con estudiantes, y docentes, propuestas de mejora, entre otras.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Contribuir administrativa y logísticamente en la oficina de Apoyo Académico de la universidad de Cundinamarca a partir del segundo periodo académico del año 2019 hasta el primer periodo académico del año 2020.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PASANTIA

1. Participar en los planes de mejoramiento.
2. Contribuir en el seguimiento de la matriz de riesgos.
3. Asistir las actividades del plan de inclusión.
4. Ayudar en la gestión documental.

FICHA TÉCNICA	
TITULO DE LA PASANTÍA	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO EN LA OFICINA DE APOYO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA IIPA 2019 A IPA 2020.
LUGAR	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, OFICINA DE APOYO ACADÉMICO.
CANTIDAD DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
CANTIDAD DE INFORMES PRESENTADOS	7
INICIO DE LA PASANTÍA	10 DE SEPTIEMBRE 2019
FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA	22 DE MAYO 2020
TOTAL HORAS	640

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

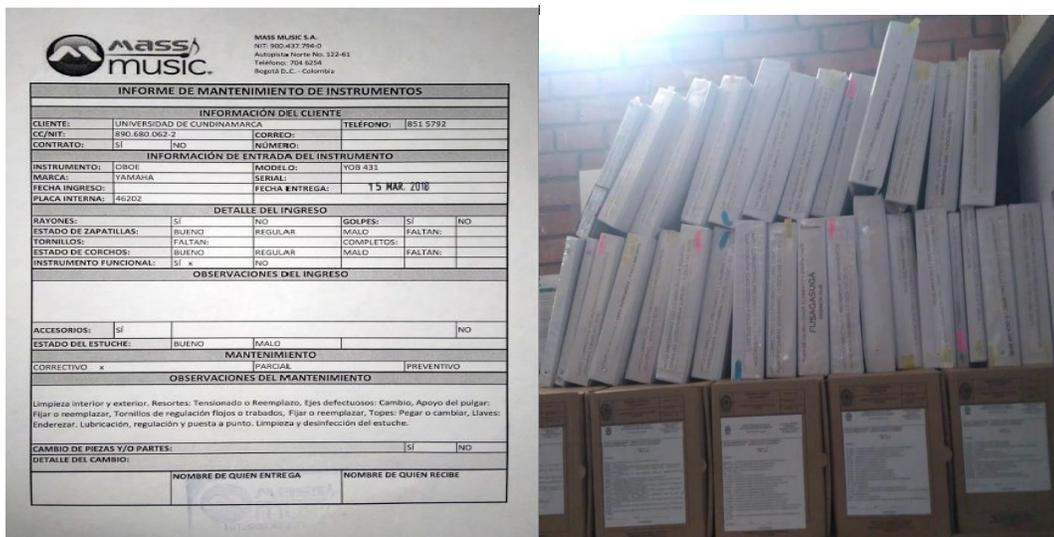
3. ACTIVIDADES REALIZADAS

3.1 OBJETIVO N° 1: Participar en los planes de mejoramiento.

Actividades:

1. **Cumplir con la actividad del plan de mejoramiento denominada “disponibilidad de información” y capacitar a los encargados de los espacios académicos a cerca del proceso para ingresar los certificados de las calibraciones, mantenimientos preventivos, correctivos y verificaciones realizados a los equipos:** Ingresar en el sistema los certificados de las calibraciones, mantenimientos preventivos, correctivos y verificaciones realizadas en los años 2018, 2019 y 2020 a los equipos usados para proyectos de investigación y actividades de la academia en los diferentes espacios académicos de la Universidad de Cundinamarca (sede principal, seccionales y extensiones), esto con la finalidad de tener fácil acceso a la información y capacitar a los encargados de espacios en el proceso que se debe llevar a cabo para subir los certificados al aplicativo y mantener actualizada la información, dicha actividad le permitió a la oficina dar respuesta de manera exitosa al hallazgo de la auditoria de calidad realizada en el IPA del año 2019. **(80 horas).**

Ilustración 1 Certificado de Mantenimiento y Archivo físico



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

2. **Cargar al sistema los resultados de las actividades correspondientes al plan de mejoramiento de la Oficina de Apoyo Académico, los resultados de su implementación y posterior a ello realizar un informe de las mismas:** Se subieron las evidencias de las actividades del plan de mejoramiento realizadas durante el IIPA del año 2019, en este se realizaron gráficas, descripciones y además se hizo un comparativo con la meta trazada y los resultados alcanzados, seguido a esto se realizó un informe en el que adjuntaron las evidencias correspondientes al cumplimiento de las actividades trazadas para el IPA y IIPA del año 2019, esto con la finalidad de evaluar la efectividad de las mimas y aplicar correcciones de ser necesario. **(36 horas)**
3. **Elaboración de herramienta lúdica para la inducción de los coordinadores de programa, funcionarios de la oficina de Apoyo Académico y los estudiantes de IPA2020:** se elaboró una herramienta lúdica (rompecabezas) para explicar en las

diferentes inducciones las funciones que desempeña la Unidad de apoyo Académico, en lo correspondiente a responsabilidades, contribuciones y ayudas para con la comunidad Udecina, fue importante para la Unidad tener un espacio dentro de las inducciones puesto que se logró una explicación más clara y mayor acercamiento con los diferentes roles. **(36 horas)**

Ilustración 2 Herramienta Lúdica



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Ilustración 3 Inducción Coordinadores y Estudiantes



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

- 4. Coordinar y supervisar la instalación de los soportes de televisores y/o televisores en los espacios académicos (laboratorios y salas):** se realizó la coordinación y supervisión de las instalaciones realizadas en los espacios académicos, constatando la correcta ubicación y el funcionamiento final de los equipos, cabe mencionar que esto se realizó con la finalidad de mejorar los espacios y brindar elementos audiovisuales a los estudiantes; esta actividad me permitió tomar decisiones en momentos importantes y estar al tanto de procesos de la Unidad. **(32 horas)**

Ilustración 4 Instalación Soporte Televisores



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

5. Realizar el acta correspondiente a la revisión del cronograma “Proceso Apoyo Académico”, elaborar una base de datos en la que se identifique la versión del formato correspondiente al proceso AAP05 y crear tres propuestas del ciclo P.H.V.A para el mejoramiento de actividades propias de los laboratorios de la Universidad de Cundinamarca Sede Fusagasugá: tras la revisión del cronograma de procesos se realizó un acta de reunión con las conclusiones y observaciones correspondientes, se elaboró una base de datos en la que se mencionó el número de versión, nombre, fecha de creación de ciertos procesos y se generó una observación que permita continuar con la actualización de la información; respecto a los ciclos se creó la propuesta de mejora con la finalidad de dar solución a los hallazgos identificados sobre formatos, actualización de información, cabe mencionar que la última actividad me permitió aplicar conocimientos teóricos aprendidos en la academia y los resultados obtenidos fueron los esperados. (20 horas)

Ilustración 5 Base de datos AAP5 y ciclos P.H.V.A

A	B	C	D
1	SE ENCONTRARON SUSTANCIAS QUÍMICAS E INSUMOS DE LABORATORIOS SIN UN DEBIDO ROTULADO EN LOS ESTANTES METÁLICOS; ADICIONAL, NO ESTÁN DEBIDAMENTE ALMACENADOS APARTE DE OTROS ELEMENTOS DE LABORATORIO.		
2	CICLO P.H.V.A	RESPONSABLE	EVIDENCIA
3	Planear	Solicitar capacitación a la Ingeniería encargada de riesgos químicos de la ARS.	Encargado de riesgos químicos (ARL)
4	Actuar	Aplicar las indicaciones de la capacitación en cada uno de los laboratorios	Encargados de espacios
5	Verificar	Realizar seguimiento periódico junto con la oficina de calidad para verificar que se está realizando la respectiva clasificación.	Oficina de Calidad
6	Actuar	Solicitar el estado cuando sea necesario e llevar el control de la correcta ubicación.	Encargados de espacios
7	SE ENCONTRARON SUSTANCIAS QUÍMICAS EN LA MOTOCICLO EN SU DEBIDO REGISTRO DENOMINADO: INVENTARIO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS - POR PARTE DE LOS COORDINADORES DE LOS LABORATORIOS; NO OBTIENE, SE EVIDENCIA FALTA DE CONTROLES PERIFÉRICOS A PERIODICIDAD EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MEDIOS, POR TANTO, ES NECESARIO EVALUAR ACCIONES DE MEJORA EN TORNADO AL DESARROLLO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE PERMITAN EVENCAR EN TIEMPO REAL LAS EXISTENCIAS DE INSUMOS Y REACTIVOS EN LOS ESPACIOS ACADÉMICOS		
8	CICLO P.H.V.A	RESPONSABLE	EVIDENCIA
9	Planear	Realizar la solicitud a la Oficina de Tecnología para la creación del espacio aplicativo en el sistema en el que se pueda actualizar la información de manera rápida y que genere evidencia. (Fecha de cambios).	Oficina de Tecnología.
10	Actuar	Capacitar a los coordinadores de los laboratorios en el uso de este espacio aplicativo.	Oficina de tecnología
11	Verificar	Realizar la revisión de los registros AAAP05 en el aplicativo, comprobando las fechas de actualización.	Oficina de tecnología
12	Actuar	Actualizar el aplicativo de acuerdo a las exigencias y hacer control de la alimentación del mismo.	Coordinadores de laboratorios.
13	SE EVIDENCIA EN LAS HOJAS DE VIDA, EQUIPOS DEL LABORATORIO DE AGUAS CON FECHA DE INGRESO SUPERIOR A UN AÑO QUE NO TIENEN NINGUN MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
14	CICLO P.H.V.A	RESPONSABLE	EVIDENCIA
15	Planear	Elaborar el cronograma de solicitudes para los mantenimientos.	Oficina de mantenimiento, encargados del espacio académico
16	Actuar	Realizar el mantenimiento (preventivo/correctivo) para los equipos del laboratorio	Oficina de mantenimiento.

FUENTE: ELABORACION PROPIA

6. Responder a las solicitudes de materiales de los laboratorios de la sede Fusagasugá y Generar evidencias correspondientes al estado de los encargados de espacios académicos respecto al manual para bioseguridad: Se brindó respuesta a cada una de las solicitudes generadas por los docentes para la compra de materiales necesarios en las prácticas de laboratorio y se realizó un archivo en el cual se adjuntaron las evidencias correspondientes al estado del manual de bioseguridad de los encargados de espacios Académicos, con la finalidad de subir las evidencias y cumplir con unas de las actividades del plan de mejoramiento. Esta actividad me permitió conocer más a fondo los procesos (Compra de recursos) que desde la Unidad contribuyen en la formación académica de los estudiantes. (16 horas)

Ilustración 6 Evidencias Manual de Bioseguridad

The screenshot shows a web interface for 'Sistema de Contratación'. On the left is a navigation menu with options like 'Contratación Proveedor', 'Contratación Docente', 'Contratación Administrativa', 'Termino Fijo', 'Plan de trabajo - Sup', 'OPS', and 'Certificaciones'. The main content area is titled 'VER PLAN DE TRABAJO - TERMINO FIJO' and contains the following information:

DATOS BÁSICOS:
 Supervisor: DAVID ENRIQUE CHAVARRO ARANZALES
 Contratista: EDGAR JAVIER CASTRO OLIVERREZ
 Tipo de contrato: TERMINO FIJO
 Periodo a laborar: Desde 10 de febrero de 2020, hasta 05 de junio de 2020

ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD	TERMINO	PRODUCTOS	PROCEDIMIENTO S.G.C
Brindar un servicio respetuoso y cordial a los usuarios del espacio académico	DIARIO	Servicio al cliente. Dar cumplimiento de lo establecido en el SGC	AAAA08 AAAA05 AAAA04
Cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos. ADOPTO - CLASIFICACION Y ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION DOCUMENTAL, ADOP4 - RECEPCION, ORGANIZACION Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL.	DIARIO	Gestión Documental	ADOP03 ADOP04
Dar cumplimiento a lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Calidad	DIARIO	AAA016 Reporte de novedades	AAAA01 AAAA04 AAAA05 AAAA08
Proveer los elementos educativos necesarios para la ejecución de prácticas libres conforme a los protocolos técnicos y académicos establecidos.	DIARIO	AAA0173 Solicitud préstamo grupal de elementos educativos. AAA0175 Solicitud préstamo individual de elementos educativos. Estadística de uso	AAAA08
Orientar oportuna y eficientemente al usuario en sus necesidades de información.	DIARIO	Orientar oportuna y eficientemente al usuario en sus necesidades de información.	AAAA04 AAAA05

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

7. Traslado del coliseo a la biblioteca nueva los ejemplares físicos bibliográficos: Con la finalidad de tener preparada la biblioteca nueva para los estudiantes, docentes, administrativos y demás, la Unidad realizó el traslado de los ejemplares bibliográficos de la biblioteca antigua situada en el coliseo a la biblioteca nueva situada en el bloque K (8 horas)

Ilustración 7 Traslado Libros Biblioteca



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

8. **Apoyo logístico para la preparación de los salones para la socialización del plan de desarrollo (2020-2023):** se adecuaron los salones en cuanto a computadores, pendones, sonido y número de sillas, para llevar a cabo la socialización del plan de desarrollo. Dicha actividad me enseñó la importancia de planificar las actividades y contemplar planes de contingencia para el óptimo desarrollo de las mismas. **(8 horas)**

Ilustración 8 Preparación Salones Plan de Desarrollo

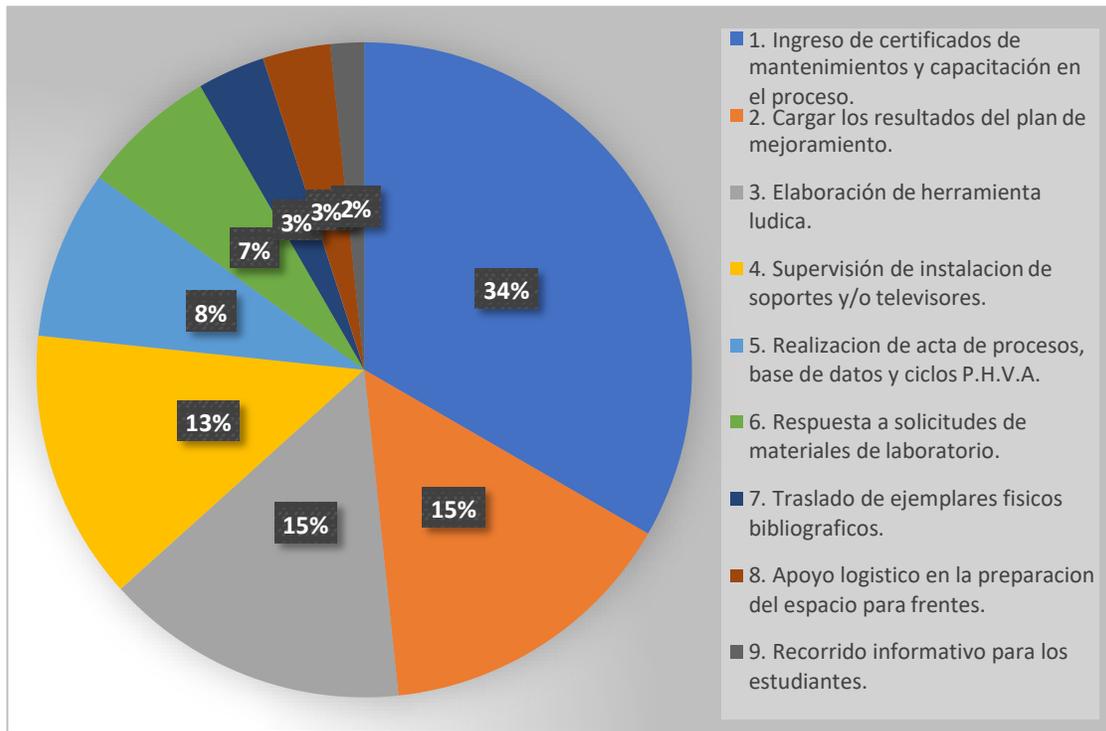


FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

9. **Recorrido por los espacios académicos para dar información a los estudiantes sobre la disponibilidad de la biblioteca y a los docentes sobre la sala de docentes:** se realizó una jornada de socialización en la que mediante volantes se explicó a los estudiantes la disponibilidad de la biblioteca y a los docentes sobre el mecanismo de entrada e inscripción para la ingreso a la sala de docentes nueva ubicada en el bloque F primer piso, esta actividad le permitió a la oficina dar a conocer los resultados de los proyectos desarrollados con la intención de mejorar la calidad de educación en la Universidad. **(4 horas)**

NOTA: Para el cumplimiento del objetivo N°1 se dispusieron en total 240 horas.

Tabla 1 GRAFICA OBJETIVO N°1



FUENTE: ELABORACION PROPIA

3.2 OBJETIVO N° 2: Contribuir en el seguimiento de la matriz de riesgos.

Actividades

1. **Cargar al sistema las evidencias relacionadas con las actividades de la matriz de riesgos:** de acuerdo a las actividades que se realizaron, se cargó en el sistema cada evidencia, explicación, descripción y comparación de los resultados obtenidos, con el objetivo de demostrar el cumplimiento de los cronogramas pertenecientes a la Unidad de Apoyo Académico de la Universidad. Este proceso me permitió conocer la plataforma de la Universidad, los requerimientos y la normativa. **(16 horas)**

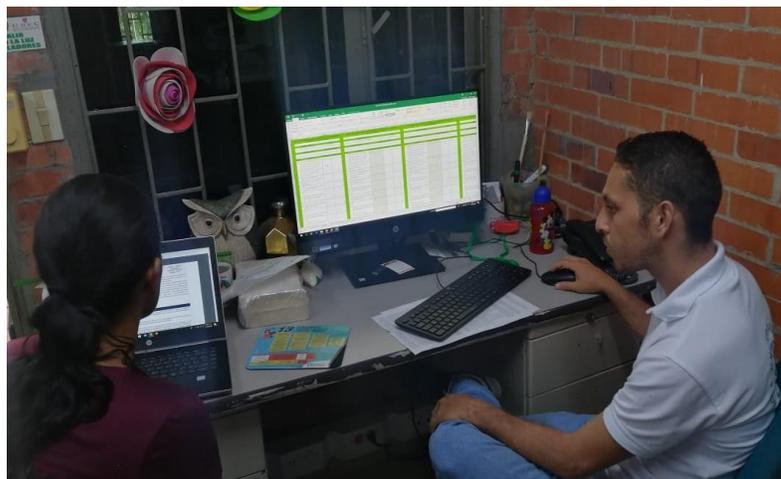
Ilustración 9 Actualización de Bibliocifras

UNIDAD REGIONAL	FACULTAD	PROGRAMA ACADÉMICO	SERVICIO	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOTAL
FUSAGASUGA	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS E ADMINISTRACION DE	SELECCIONES DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO		1.755	361	184	135	378	73	2.866
FUSAGASUGA	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS E ADMINISTRACION DE	LIBROS		1.077	179	9	18	132	2	1.455
FUSAGASUGA	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS E ADMINISTRACION DE	REVISTAS		49	30	36	5	11	0	131
FUSAGASUGA	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS E ADMINISTRACION DE	AUDIOVISUALES		16	57	54	54	167	0	348
FUSAGASUGA	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS E ADMINISTRACION DE	MATERIAL TRANSVERSAL		553	114	46	23	17	71	824
FUSAGASUGA	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS E ADMINISTRACION DE	DEPOSITARIO INSTITUCIONAL		0	1	39	17	31	0	108
FUSAGASUGA	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS E ADMINISTRACION DE	RECURSOS ELECTRONICOS		3	531	1.056	1.788	1.788	518	916
FUSAGASUGA	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS E ADMINISTRACION DE	E-BOOK ESPECIFICOS		0	525	1.050	1.050	1.050	251	251
FUSAGASUGA	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS E ADMINISTRACION DE	E-BOOK MULTIDISCIPLINARIOS		0	0	0	716	716	652	652
FUSAGASUGA	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS E ADMINISTRACION DE	BASE DE DATOS ESPECIFICAS		3	0	0	0	0	1	4
FUSAGASUGA	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS E ADMINISTRACION DE	BASE DE DATOS MULTIDISCIPLINARIAS		0	0	0	18	16	10	44
FUSAGASUGA	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS E ADMINISTRACION DE	REVISTAS ELECTRONICAS ESPECIFICAS		0	0	0	0	0	0	0
FUSAGASUGA	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS E ADMINISTRACION DE	USO DE LA BIBLIOTECA		79	3.703	3.274	3.066	4.096	289.890	299.899
FUSAGASUGA	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS E ADMINISTRACION DE	CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO		79	260	233	225	4.063	821	5.091
FUSAGASUGA	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS E ADMINISTRACION DE	CONSULTA EN EBOOK Y BASES DE DATOS		0	3.443	3.051	2.841	2.350	191.863	203.548
FUSAGASUGA	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS E ADMINISTRACION DE	PRESTAMO EXTERNO MATERIAL BIBLIOGRAFICO		0	0	0	0	188	343	531
FUSAGASUGA	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS E ADMINISTRACION DE	PRESTAMO EXTERNO MATERIAL BIBLIOGRAFICO		0	0	0	0	77	0	77
FUSAGASUGA	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS E ADMINISTRACION DE	BALANZAS INTERBIBLIOTECARIAS		0	0	0	0	1	1	2
FUSAGASUGA	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS E ADMINISTRACION DE	FORMACION DE USUARIOS		0	0	579	790	585	289	2.243
FUSAGASUGA	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS E ADMINISTRACION DE	INDUCCION ESTUDIANTES NUEVOS		0	0	494	583	75	60	1.212
FUSAGASUGA	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS E ADMINISTRACION DE	FORMACION ESPECIALIZADA		0	0	85	267	510	216	1.018
FUSAGASUGA	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS E ADMINISTRACION DE	FORMACION ESPECIALIZADA DOCENTES		0	0	0	0	0	13	13
FUSAGASUGA	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS E ADMINISTRACION DE	PRESTAMO DE ELEMENTOS TECNOLOGICOS		0	700	3.774	3.636	964	702	9.776
FUSAGASUGA	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS E ADMINISTRACION DE	PRESTAMO DE COMPUTADORES PORTATILES		0	700	3.774	3.636	963	701	9.774
FUSAGASUGA	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS E ADMINISTRACION DE	PRESTAMO DE KINDLE (DISPOSITIVOS DE LECTURA)		0	0	0	0	1	1	2
FUSAGASUGA	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS E ADMINISTRACION DE	ASISTENCIA		1.396	2.464	6.272	11.319	7.803	2.419	31.483
FUSAGASUGA	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS E ADMINISTRACION DE	CONTADURIA PUBLICA COLECCIONES DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO		1.219	140	79	80	368	71	2.624

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

2. **Aplicación de los test a cada encargado de los espacios académicos, cabe mencionar que algunas se realizaron de forma grupal, y otras de forma individual:** se asistió a cada espacio académico de la Sede de Fusagasugá, para realizar una pequeña explicación sobre el uso de formatos de la Unidad y posterior a ello aplicar un test sobre dicha información, esto se realizó con la finalidad de evaluar el nivel de conocimiento de los encargados en cuanto a los temas de importancia. **(8 horas)**
3. **Contribuir en la creación del instrumento de recolección de información:** se da inicio a la creación de una encuesta dirigida los encargados de los espacios académicos para determinar su nivel de conocimiento respecto a los procesos realizados por la oficina de Apoyo Académico, esta actividad me permitió aplicar conocimientos adquiridos en la academia a una situación real. **(4 horas)**
4. **Apoyo en la capacitación de los encargados de espacios académicos acerca de calibraciones, formatos, guías, manuales e instructivos con los que cuenta la universidad:** se realizó una capacitación a los encargados de los espacios académicos para que tengan el conocimiento necesario de los procesos realizados durante el año 2019 en la Universidad de Cundinamarca, fue importante para la Oficina capacitar a los encargados e informarles sobre los resultados obtenidos en ciertos procesos. **(4 horas)**

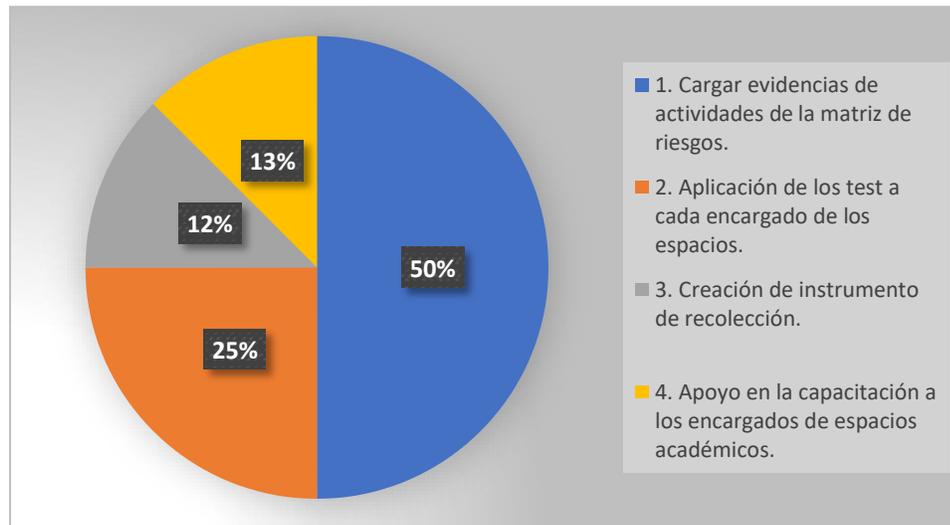
Ilustración 10 Capacitación Encargados Espacios Académicos



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

NOTA: Para el cumplimiento del objetivo n°2 se destinaron en total 32 horas.

Tabla 2 GRAFICA OBJETIVO N°2



FUENTE: ELABORACION PROPIA

3.3 OBJETIVO N° 3: Asistir las actividades del plan de inclusión.

Actividades:

- Realización del informe de inclusión correspondiente a los resultados de la encuesta publicada en el banner de la página de la Universidad:** de acuerdo al plan de inclusión se elaboró un informe con los resultados obtenidos en la encuesta denominada "creemos equidad" publicada en la Página principal de la Universidad de Cundinamarca, en este se pusieron los resultados de la tabulación, análisis, conclusiones y propuestas para brindar mayor información. Para esta actividad aplique conocimientos previos sobre la tabulación y los análisis de gráficas. **(18 horas)**

Ilustración 11 Informe de Inclusión

28.

Fusagasugá, 2020-05-12.

Para: Doctor(a)
Jefe Oficina
Universidad de Cundinamarca

Asunto: INFORME DE ACTIVIDAD DE INCLUSION "CREEMOS EQUIDAD"

En concordancia con el plan de inclusión correspondiente a la Oficina de Apoyo Académico, se realizó en la página principal de la Universidad, una encuesta denominada "Creemos equidad" en la que estudiantes, docentes y administrativos tuvieron la posibilidad de participar, esto se hizo con la finalidad de conocer la percepción del concepto de inclusión, puntos de vista y propuestas desde los diferentes roles desempeñados, en dicha actividad participaron 139 estudiantes, 18 docentes, y 14 administrativos de la sede, seccionales y extensiones para un total de 174.

Los resultados obtenidos han permitido reconocer las oportunidades de mejora que tiene la Universidad de Cundinamarca y además la relevancia de la inclusión en la Academia, dejando como principales actores a

los estudiantes, quienes mencionaron las necesidades que desde su rol han podido evidenciar.

En lo correspondiente a la encuesta realizada los resultados fueron los siguientes:

Pregunta N°1 ¿Qué entiendes por inclusión?

ITEM	CATEGORIAS	TOTAL	PORCENTAJE
1	Es un proceso permanente que reconoce, valora y responde de manera pertinente a la diversidad de características, intereses, posibilidades y expectativas de los niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos, cuyo objetivo es promover su desarrollo, aprendizaje y participación, con pares de su misma edad, en un ambiente de aprendizaje común, sin discriminación o exclusión alguna, y que garantiza, en el marco de los derechos humanos, los apoyos y los ajustes razonables requeridos en su proceso educativo, a través de prácticas, políticas y culturas que eliminan las barreras existentes en el entorno educativo.	79	45%
2	Respeto en los principios de la igualdad y comparación.	13	7%
3	Es la adaptación de una persona a grupo, más no la eliminación de las barreras en la sociedad.	7	4%
4	Formar parte de un grupo con características socialmente aceptadas.	23	13%
5	No reconocer a las personas como un ser individual con diferentes características.	4	2%
6	No responde, no sabe, no le interesa	48	28%
TOTAL		174	100%

De acuerdo a los resultados obtenidos se puede identificar que el 45% de las personas reconoce el concepto de la educación inclusiva, el 13% considera que es ser parte de un grupo en específico con características socialmente aceptadas, para el 7% es la igualdad que deben tener todas las personas en condiciones de vida y oportunidades, el 2% no ve a las personas como seres individuales y el 28% restante no sabe de lo que se trata o no está interesado en dar su opinión.

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

2. **Elaboración de informe de avance de actividades del plan de inclusión y realización de correcciones necesarias:** de acuerdo a la petición realizada por la Vicerrectoría Académica se realizó un informe de resultados y avances de las actividades del plan de inclusión correspondiente a la Oficina de Apoyo Académico en el cual se agregaron las descripciones y evidencias respectivas. La realización de este informe me permitió conocer la política de inclusión institucional. **(16 horas)**
3. **Elaborar una matriz de las necesidades de inclusión que desde la Oficina de Apoyo Académico pueden tener solución:** se realizó la lectura de los archivos de Guía para inclusión ENCI, Inclusión social, Índice de inclusión e Índice de Inclusión en la Educación, compartidos por la Universidad de Cundinamarca, con la finalidad de realizar una matriz donde se especificaran las necesidades de compra de elementos que desde la oficina de Apoyo Académico pudieran contribuir en el mejoramientos de las condiciones académicas de los estudiantes y docentes, es imperativo mencionar que para realizar esta actividad me tuve que instruir leyendo libros, lo que me permitió desarrollar conocimientos acerca de la inclusión. **(14 horas)**

Ilustración 12 Base de Datos Necesidades de Inclusión

A	B	C	D	E	F	G
Normatividad o referencia documental	Descripción de la Normatividad o referencia documental.	Actividad a realizar	Producto o entregable	PRECIO	URL	INFORMACION GENERAL
			Compra de Dispositivo de Lectura en audio y Braille. (sistema de braille)	\$ 1.894.000	https://braibook.com/productos/	
Guía para Inclusión ENCI	Ley Estatutaria 1818 de 2013, artículo 11, numeral 2, literales f y g.	Compra de elementos educativos para la Biblioteca y salas de Computo	software Java (lector de pantalla e información del ordenador de alta compatibilidad.) Software NVDA (El programa permite la lectura y redacción de documentos usando Wordpad o el Word, incluso el uso del correo electrónico mediante Outlook Express, hojas de cálculo Excel y hasta programas en línea de comando.)	\$ 986.822	https://www.freedomsonline.com/products/software/java/ https://nvda.es/	file:///C:/user/Juliana/Downloads/Caf%C3%81%20Tecnolog%C3%81as%20para%20Educaci%C3%81n%20Inclusiva.pdf
Inclusion Social	Inclusion Social	tos para biblioteca, centro de computo y	software que se personaliza, segun las necesidades de las personas (salas de computo) aplica para cualquier	GRATIS	https://www.macc.es.org/ http://www.proyectosfundacionorange.es/mtic/que-es-1 https://www.freedomsonline.com/products/software/openbook/	
			Open Book.	Prueba gratis, pero ofrece licencias		

FUENTE: ELABORACION PROPIA

4. **Recorrido por los espacios académicos para dar información de la encuesta y apoyar en la realización de la misma:** se informó a los administrativos, docentes y estudiantes de la encuesta realizada por la Oficina de Apoyo Académico publicada en la página de la Universidad y además se brindó acompañamiento en el diligenciamiento de la misma, dando las indicaciones pertinentes, con la finalidad de tener mayor alcance y por ende resultados más reales. Estos recorridos me permitieron afrontar mi miedo de hablar en público. **(12 horas)**
5. **Creación de un formato de encuesta:** el objetivo de la creación de este instrumento de recolección de información es la contextualización sobre el manejo del tema inclusión, en este pueden ser partícipes los administrativos, docentes, estudiantes y egresados. La Unidad realizo esta encuesta con la intención de obtener una contextualización del tema para a partir de ellos tomar medidas favorecedoras para la comunidad Udecina. **(8 horas)**

Ilustración 13 Encuesta de Inclusión

¡CREEMOS EQUIDAD!

Hola, JUJANÁ: al emitir este formulario, el propietario podrá ver su nombre y dirección de correo electrónico.

* Obligatorio

1. ¿Qué rol desempeñas? *

Estudiante

Docente

Administrativo

Graduado

Externo

2. Selecciona la Unidad Regional en la que te encuentras: *

Selecciona la respuesta

3. ¿A qué programa académico perteneces?

Selecciona la respuesta

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Ilustración 14 Acompañamiento Diligenciamiento Encuesta de Inclusión

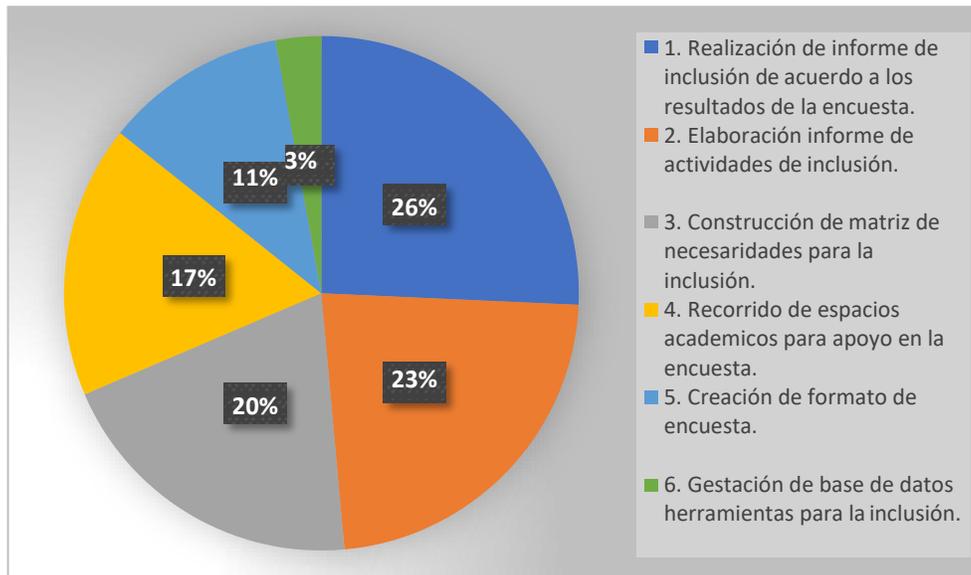


FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

- 6. Elaboración de base de datos de las herramientas necesarias para la inclusión:** se creó una propuesta de los equipos necesarios para los espacios académicos (laboratorios, centros de cómputo y biblioteca) esto con la intención de poner en práctica la política de inclusión y el favorecimiento de toda la comunidad Udecina. La creación de base de datos me permitió conocer más sobre las metodologías de inclusión y la importancia de adecuar los espacios con la intención de generar equidad para todos. **(2 horas).**

NOTA: Para el cumplimiento del objetivo n° 3 se dispusieron en total 70 horas.

Tabla 3 GRAFICA OBJETIVO N° 3



FUENTE: ELABORACION PROPIA

3.4 OBJETIVO N° 4: Ayudar en la gestión documental

Actividades:

1. Cargar al sistema de autoevaluación los documentos correspondientes a los procedimientos de biblioteca, disponibilidad e inventario de espacios académicos y política de inclusión en lo concerniente a la Oficina de Apoyo Académico: teniendo en cuenta los reglamentos, políticas y consolidados de espacios se cargó a cada uno de los títulos los documentos respectivos en aras de contribuir a la acreditación de los programas académicos. **(88 horas)**

Ilustración 15 Disponibilidad de Inventario Espacios Académicos

FACULTAD	NOMBRE ESPACIO ACADEMICO	CHÍA	FACATATIVA	FUSAGASUGÁ	GIRARDOT	SOACHA	UBATÉ	ZIPAQUIRÁ	TOTAL POR ESPACIO ACADEMICO
	CENTRO DE RECURSOS CARTOGRAFICOS		1	1					2
	UNIDAD AGROAMBIENTAL		1	1			1		3
	LABORATORIO AGUAS				1				1
	LABORATORIO BIOLOGIA		1						1
	LABORATORIO DE ACUICULTURA			1					1
	LABORATORIO DE ALIMENTOS			1					1
	LABORATORIO DE ANATOMIA			1					1
	LABORATORIO DE APICULTURA			1					1
	LABORATORIO DE BIOLOGIA			1					1
	LABORATORIO DE CÁBRCOS						1		1
	LABORATORIO DE FISIOLOGÍA VEGETAL			1					1
	LABORATORIO DE FOTOGRAMETRIA			1					1
	LABORATORIO DE GEOMÁTICA			1					1
	LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA			1			1		2
	LABORATORIO DE NUTRICIÓN			1			1		2
	LABORATORIO DE QUÍMICA			1					1
	LABORATORIO DE REPRODUCCIÓN ANIMAL			1					1
	LABORATORIO DE SUELOS			1					1
	LABORATORIO ENTOMOLOGÍA		1						1
	LABORATORIO FÍSICA		1				1		2
	LABORATORIO MICROBIOLOGIA		1						1
	LABORATORIO QUÍMICA		1						1
	LABORATORIO SUELOS		1						1
	LABORATORIOS BIOLOGÍA Y QUÍMICA				1		1		2
	LABORATORIOS DE LÁCTEOS						1		1

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

2. Ingresar en el sistema los certificados de las calibraciones realizadas en los años 2018 , 2019 y 2020 a los equipos usados para proyectos de investigación, en la sede de Fusagasugá y en las extensiones de Soacha y Girardot de la universidad de Cundinamarca para tener mayor disponibilidad en la información de los mismos y

crear una base de datos de los certificados ingresados en el aplicativo de bienes y servicios de la oficina de apoyo académico en un archivo de Excel ordenados por fecha de contrato de mantenimiento y calibración, para así tener la posibilidad de control y seguimiento de acuerdo a los nombres y características; cabe mencionar que con la finalidad de tener mayor orden se realizó otra base de datos con el código de los certificados faltantes. La Unidad realizó esta actividad para dar respuesta a un hallazgo establecido en la auditoría de calidad, es imperativo mencionar que se dio solución exitosamente. **(76 horas)**

- Actualización de los formatos, manuales e instructivos correspondientes al macroproceso de Apoyo y al proceso de Apoyo Académico:** se realizó la actualización de 87 formatos en lo correspondiente a colores, símbolo, encabezado, pie de página y control de cambios, esto con la finalidad de adecuarlos a los cambios establecidos en el manual de identidad institucional. **(55 horas)**

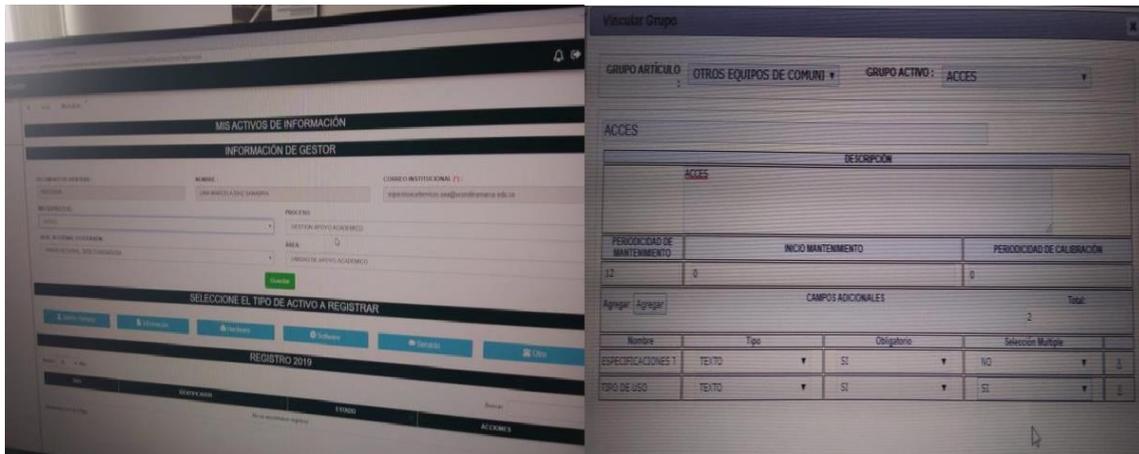
Ilustración 16 Formatos, Manuales e Instructivos Apoyo Académico

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
AAA001 CARACTERIZACIÓN	13/02/2020 08:51 a...	Documento de Mi...	115 KB
AAA016 REPORTE DE NOVEDAD	27/02/2020 11:01 a...	Documento de Mi...	48 KB
AAA065 CONCEPTO TÉCNICO AGROPE...	02/03/2020 10:07 a...	Documento de Mi...	101 KB
AAA002 POLITICA DE MANTENIMIENTO	27/02/2020 11:43 a...	Documento de Mi...	157 KB
AAA007 INSTRUCTIVO PARA LA IMPL...	06/03/2020 11:24 a...	Documento de Mi...	2.017 KB
AAA008 INSTRUCTIVO PARA LA IMPL...	27/02/2020 11:58 a...	Documento de Mi...	922 KB
AAA009 INSTRUCTIVO DE CLASIFICACI...	02/03/2020 11:09 a...	Documento de Mi...	1.379 KB
AAA010 INSTRUCTIVOS POLITICAS INTE...	02/03/2020 09:54 a...	Documento de Mi...	104 KB
AAA011 INSTRUCTIVO PLAN DE SELECC...	03/03/2020 09:44 a...	Documento de Mi...	1.117 KB
AAA014 INSTRUCTIVO DE MANEJO Y C...	02/03/2020 09:48 a...	Documento de Mi...	86 KB
AAA015 INSTRUCTIVO DE BUEN USO DE...	27/02/2020 11:32 a...	Documento de Mi...	414 KB
AAA016 INSTRUCTIVO DE PRÉSTAMO Y ...	02/03/2020 09:10 a...	Documento de Mi...	90 KB
AAA017 INSTRUCTIVO DE IDENTIFICACL...	27/02/2020 11:23 a...	Documento de Mi...	78 KB
AAAM001 MANUAL DE SERVICIOS BIBLI...	03/03/2020 11:22 a...	Documento de Mi...	231 KB
AAAM002 MANUAL DE MANEJO Y PROC...	05/03/2020 12:00 ...	Documento de Mi...	1.010 KB
AAAM003 MANUAL REPOSITORIO INSTL...	05/03/2020 08:21 a...	Documento de Mi...	195 KB
AAAM04 MANUAL POLITICAS INTERNA...	05/03/2020 08:31 a...	Documento de Mi...	101 KB
AAAP01 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	27/02/2020 12:04 ...	Documento de Mi...	139 KB
AAAP03 PROCEDIMIENTO DE CIRCULAC...	21/02/2020 09:09 a...	Documento de Mi...	309 KB
AAAP05 PRÉSTAMO DE ESPACIOS ACAD...	06/03/2020 08:57 a...	Documento de Mi...	150 KB
AAAP06 MANTENIMIENTO DE ELEMENT...	27/02/2020 12:09 ...	Documento de Mi...	207 KB
AAAP10 ADMINISTRACIÓN PRODUCTOS...	20/02/2020 10:12 a...	Documento de Mi...	242 KB
AAAP12 PRODUCCIÓN PECUARIA	06/03/2020 10:03 a...	Documento de Mi...	210 KB
AAAP13 PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN ...	21/02/2020 10:53 a...	Documento de Mi...	220 KB
AAAP14 PROCEDIMIENTO DE PROCESOS...	26/02/2020 11:25 a...	Documento de Mi...	186 KB
AAAP15 PROCEDIMIENTO DESARROLLO D...	27/02/2020 11:00 a...	Documento de Mi...	291 KB

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

- Realizar la gestión documental de los trabajos de grado:** se ordenaron los trabajos de grado presentados como opción de grado por los estudiantes de las diferentes facultades de la sede de Fusagasugá a partir del año 2017 hasta el año 2018 adicional a esto se creó una base de datos con los trabajos de grado que se iban cargando al repositorio institucional con el objetivo de tener mayor control y disponibilidad de la información. Realizar esta actividad me permitió conocer los requisitos del repositorio institucional y la importancia de tener esta base de datos, puesto que es la carta de presentación de las universidades. **(20 horas)**
- Crear y otorgar cada Grupo Artículo que se encuentra en el almacén a los responsables de los espacios académicos:** Para el correcto desempeño de las funciones se debe crear y otorgar a cada encargado de los espacios académicos, Grupos Artículos pertenecientes a los mismos, entiéndase como grupo artículo a los materiales, herramientas y maquinas necesarias para los procesos de investigación. El otorgamiento de grupos artículos le permite a la Oficina delegar las funciones a los encargados, puesto que ellos son los que deben actualizar la información de los mismos. **(20 horas)**

Ilustración 17 Formato de Grupo Artículo



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

6. **Contribuir a la gestión documental de los contratos realizados en el mes de diciembre y en la radicación de cuentas de cobro y entradas de elementos a la Oficina de Almacén:** de acuerdo al orden y las reglas de archivo se organizaron los documentos y/o contratos de los procesos llevados a cabo por la Oficina de Apoyo Académico y se presentaron en la Oficina de Almacén las cuentas de cobro y entradas de elementos para obtener las respectivas aprobaciones. Esta actividad me permitió adquirir conocimientos sobre las reglas de la gestión documental de archivo físico. **(14 horas)**
7. **Actualización de la base de datos de contratación de la Unidad de Apoyo Académico y cargar al SharePoint los contratos realizados con el personal antiguo y nuevo:** de acuerdo a la contratación realizada se actualizó la base de datos teniendo en cuenta los nuevos datos necesarios, los que tuvieron alguna alteración durante la contratación anterior y los contratos nuevos del mes de febrero para tener mayor control y dar respuesta a las diferentes situaciones que se puedan presentar durante el desarrollo de las actividades. **(9 horas)**
8. **Realizar un consolidado de las reservas presupuestales y los procesos aprobados para el año 2020:** se realizó un consolidado tras la verificación de los AFIr 068 (Certificación de cumplimiento a satisfacción del supervisor) pertenecientes a los contratos de cada proceso correspondiente a la Unidad de Apoyo Académico, para así determinar cuáles debían quedar como reserva presupuestal para el año 2020. **(8 horas)**
9. **Apoyar en la Sala de docentes para hacer el registro de los carnets con la finalidad de validar el ingreso y diligenciar los formatos de préstamo de cubículos y espacios correspondientes:** se ingresó en el sistema el código ID de los carnets de los docentes para permitir el exceso a la sala y de acuerdo a las peticiones de espacios, se diligenciaron los formatos correspondientes estableciendo horarios y personas encargadas. Esto me permitió conocer los procesos de la nueva Sala de Docentes. **(8 horas)**

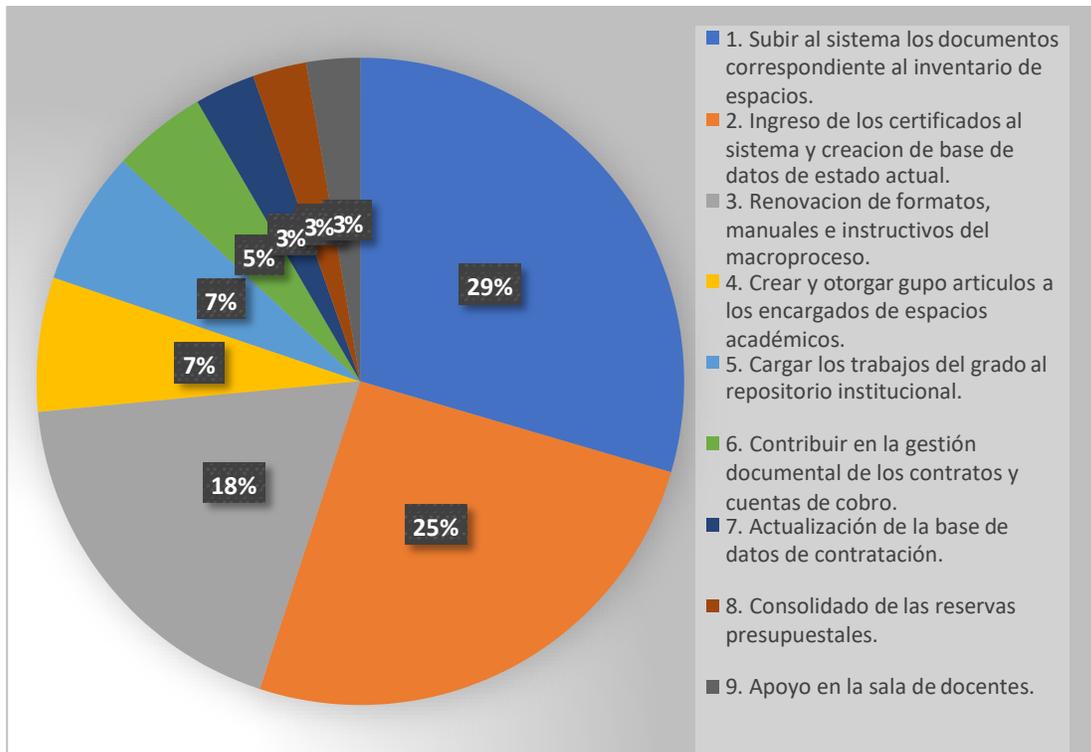
Ilustración 18 Sala de Docentes Bloque F



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

NOTA: Para el cumplimiento del objetivo n° 4 se destinaron en total 298 horas.

Tabla 4 GRAFICA OBJETIVO N° 4



FUENTE: ELABORACION PROPIA

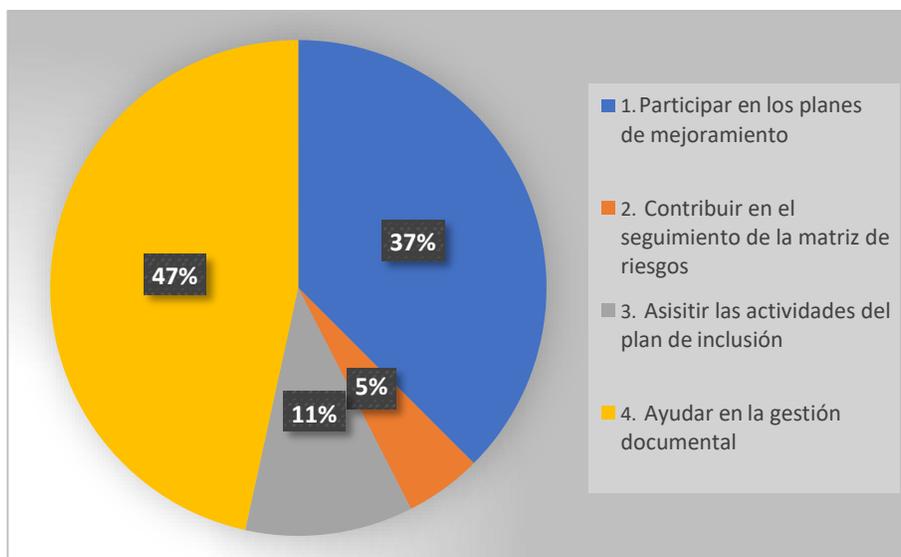
TABLA N° 4. TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR EN EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTIA

N°	OBJETIVOS	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Participar en los planes de mejoramiento.	240	37%
2	Contribuir en el seguimiento de la matriz de riesgos.	32	5%
3	Asistir las actividades del plan de inclusión.	70	11%
4	Ayudar en la gestión documental.	298	47%
TOTAL DE HORAS POR OBJETIVO		640	100%

NOTA: Para el cumplimiento de los objetivos se destinaron en total 640 horas.

FUENTE: ELABORACION PROPIA

Tabla 5 GRAFICA OBJETIVOS DESARROLLADOS



FUENTE: ELABORACION PROPIA

4. ANÁLISIS DEL GRÁFICO

El objetivo que supuso más tiempo en el desarrollo de la pasantía, fue el N°4 denominado, “Ayudar en la gestión documental” con un total de 298 horas (47%); debido a que las actividades realizadas requerían de un gran número de días para finalizarlas, como fue el caso de “subir al sistema los documentos correspondientes al inventario de los espacios de cada extensión, seccional y sede” para la cual se requirieron en total 88 horas es decir el (29%) del tiempo y “cargar al sistema los certificados correspondientes a las calibraciones, mantenimiento preventivos, correctivos y verificaciones, para la que se destinó 76 horas es decir (25%) del total, cabe mencionar que estas actividades tenían gran influencia en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Apoyo Académico.

El segundo objetivo que requirió más tiempo en la realización fue el n°1 denominado, “Participar en los planes de mejoramiento” con un total de 240 horas (37%), este consto de actividades correspondientes a los hallazgos establecidos en la auditoria de calidad llevada a cabo en el IPA del año 2019, uno de los cuales solicitaban la disponibilidad de información, por este motivo fue necesario cargar al aplicativo de bienes y servicios los certificados de las calibraciones y mantenimientos realizados a los equipos usados en los proyectos de investigación durante el IPA del mismo año, se destinaron 80 horas es decir (34%) del total y la segunda actividad con mayor uso del tiempo fue “cargar los resultados del plan de mejoramiento” en la que se debían subir al sistema las respuestas y soluciones a todos los hallazgos y realizar un informe, para dicha actividad se emplearon 36 horas es decir (15%) del tiempo.

El tercer objetivo en cuanto a destinación de tiempo fue el n°3 designado “Asistir las actividades del plan de inclusión” requirió de 70 horas (11%), el tiempo se invirtió principalmente en la elaboración de un informe de los resultados obtenidos en la aplicación de una encuesta de inclusión desarrollada por Apoyo Académico, para este se dedicó 18 horas, es decir, (26%) y un informe de inclusión solicitado por Vicerrectoría Académica con la finalidad de evaluar los avances y las necesidades de cada dependencia durante el IIPA del año 2019, para dicho informe se emplearon 12 horas, es decir, (23%) del tiempo total.

Por último, el objetivo con menor carga horaria fue el n°2 titulado “Contribuir en el seguimiento de la matriz de riesgos” con un total de 32 horas (5%), puesto que las actividades se realizaron en pocos días debido a que se basaron principalmente en subir al sistema los resultados de la matriz al finalizar el IIPA del año 2019 con un total de 16 horas lo que se traduce en (50%) del tiempo y un proceso de capacitación en cuanto a la importancia de cargar los certificados de manteamientos y calibraciones al aplicativo de bienes y servicios, en el que se dedicaron 4 horas, dicho de otro modo (13%) del total.

5. CONCLUSIONES

1. Se realizó las actividades correspondientes al plan de mejoramiento de manera oportuna, dando respuesta en orden de importancia, dentro de estas, las más representativas fueron: cargar al aplicativo de bienes y servicios los certificados de mantenimiento, calibraciones y verificaciones realizados a las herramientas usadas en la academia y/o proyectos de investigación, creación de una herramienta lúdica para las inducciones de estudiantes, coordinadores de programa y funcionarios de la Unidad de Apoyo Académico y cargar al sistema los resultados obtenidos en el plan de mejoramiento general del IIPA del año 2019, dichas actividades me permitieron obtener conocimientos acerca de la gestión de datos digitales, uso de aplicativos institucionales, manejo de información, entre otros.
2. El seguimiento que se realizó a la matriz de riesgos consistió en dos actividades principales, las cuales fueron; brindar capacitaciones a los encargados de espacios académicos en lo que respecta al uso del aplicativo de bienes y servicios, la importancia de cargar los certificados de mantenimiento con la finalidad de tener mayor disponibilidad de la información y cargar al sistema los resultados obtenidos en el control de la matriz durante los diferentes periodos académicos, cabe mencionar que todas las actividades se desarrollaron de manera exitosa y contribuyeron al mejoramiento de los procesos de la Unidad.
3. Las actividades del plan de inclusión consistieron principalmente en realizar una encuesta en la que pudieran participar estudiantes, docentes y administrativos con la finalidad de establecer de manera clara la noción del concepto y las necesidades que cada rol apreciaba desde su papel en la Universidad, para a partir de ello establecer una base de datos y realizar un informe de los resultados en cuanto a requerimientos identificados y situación actual; gracias a estas actividades obtuve conocimientos sobre la política de inclusión institucional y la importancia de la equidad en la sociedad.
4. La gestión documental llevada a cabo consistió en la actualización de formatos, creación y alimentación continua de bases de datos, subir al repositorio institucional trabajos de grado de estudiantes de diferentes facultades, apoyar procesos en la sala de docentes, entre otras, es imperativo mencionar que dichas actividades se realizaron de manera exitosa, de acuerdo a los requerimientos, normativa y dentro de los tiempos establecidos, además me permitieron desarrollar conocimientos sobre los diferentes procesos de la Institución y la importancia de los mismos.
5. La pasantía contribuyo de manera asertiva en los procesos de la Unidad de Apoyo Académico, se aplicaron conocimientos administrativos y logísticos aprendidos en la academia, se facilitó el desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos y la ejecución de la misma fue dentro de los tiempos establecidos.

6. RECOMENDACIONES

1. Garantizar desde la Unidad de Apoyo Académico el establecimiento de funciones específicas para los pasantes, es decir, actividades base que le permitan desempeñar funciones desde el inicio de la pasantía hasta el final, esto con la intención de sacar el máximo provecho del talento humano.

7. REFERENCIAS

- Informes de pasantía 1,2,3,4,5,6,7 de pasantía, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO EN LA OFICINA DE APOYO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ IIPA 2019 A IPA 2020.
- Berbeo. (2019). APOYO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS AL COMITÉ OPCIONES DE GRADO PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, SEDE FUSAGASUGÁ, IPA 2019 Y IIPA 2019. Fusagasugá, Cundinamarca, Colombia: Universidad de