



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

**APOYO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS AL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN Y
ACREDITACIÓN DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, SEDE FUSAGASUGÁ,
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA I y II P A 2020**

WILLIAM DAVID CUELLAR SALAZAR

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



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

**APOYO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS AL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN Y
ACREDITACIÓN DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, SEDE FUSAGASUGÁ,
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA I y II P A 2020**

WILLIAM DAVID CUELLAR SALAZAR

ASESOR INTERNO: LEYDER ANDREA REY VARGAS

ASESOR EXTERNO: NESTOR DIAZ GARZON

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

Tabla de contenido

1 PRESENTACIÓN	5
2 JUSTIFICACIÓN.....	6
3 FICHA TECNICA	6
4 OBJETIVO GENERAL.....	7
4.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS	7
5 ACTIVIDADES REALIZADAS.....	8
5.1 OBJETIVO N°1.....	8
5.2 OBJETIVO N°2.....	14
5.3 OBJETIVO N°3.....	15
6. CONCLUSIONES	19
7. RECOMENDACIONES	20
8. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	21

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Tabla 1. TIEMPO EMPLEADO OBJETIVO N°1.....	13
Tabla 2. TIEMPO EMPLEADO OBJETIVO N°2.....	14
Tabla3. TIEMPO EMPLEADO OBJETIVO N°3.....	16
Tabla 4. GRÁFICO TIEMPO IVERTIDO POR OBJETIVOS	17

1. PRESENTACIÓN

En el mes de febrero de 2020 se acordó realizar la pasantía “APOYO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS AL EQUIPO DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS, SEDE FUSAGASUGA, UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA II P A 2020 “con el fin de asistir en las tareas relacionadas con la continuación del proceso de autoevaluación del programa académico iniciado desde septiembre de 2019.

Desafortunadamente la pandemia ocasionada por el COVID 19 implicó la toma de decisiones del Consejo Académico de la institución, organismo que mediante el Comunicado 02 del 13 de marzo ordenó la suspensión de las prácticas académicas. Ello implicó la suspensión de la pasantía a partir del 16 de marzo. Una vez que se flexibilizó por la institución la posibilidad de realizar las pasantías en forma virtual o remota, se autorizó el reinicio de la presente a partir del 10 de agosto, implicando una modificación de las actividades inicialmente establecidas, por cuanto las necesarias para terminar el proceso de autoevaluación se desarrollaron entre los meses de abril a julio. Bajo esas circunstancias, las labores del pasante se orientaron al apoyo para todo el proceso de inscripción de los estudiantes a las pruebas SABER PRO, al igual que la realización de jornadas de refuerzos, y por último a la ejecución de un estudio incluido en el Plan de Mejoramiento resultado del proceso de Autoevaluación del programa académico.

2. JUSTIFICACIÓN

El programa de Administración de Empresas de la UDEC, sede Fusagasugá ha sido seleccionado por la Universidad para llevar a cabo las acciones tendientes a lograr el reconocimiento del Ministerio Nacional como programa acreditado de alta calidad, para lo cual se requiere cumplir con cada uno de los requisitos establecidos por el Consejo Nacional de Acreditación CNA. Teniendo en cuenta los altos volúmenes de información y gran número de tareas que se deben realizar para el desarrollo de las diferentes etapas del proceso, se hace necesario y pertinente contar con la participación de un estudiante para el apoyo administrativo y logístico al equipo de autoevaluación del programa de Administración de Empresas sede Fusagasugá. Dicha participación es posible a través de la pasantía, modalidad de trabajo de grado aprobada en la Universidad de Cundinamarca como requisito para obtención del título de pregrado respectivo.



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

3. FICHA TÉCNICA

TÍTULO DE LA PASANTÍA	APOYO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS AL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, SEDE FUSAGASUGÁ, UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA I y II P A 2020
LUGAR DE DESARROLLO	Bloque F, sala de profesores, Instalaciones de la Universidad de Cundinamarca en la sede de Fusagasugá. Desde agosto 2020, desarrollo a nivel remoto
N° DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
INICIO DE LA PASANTÍA	10 de marzo de 2020
FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA	26 de noviembre de 2020
INFORMES PRESENTADOS	5
TOTAL HORAS	640

4. OBJETIVO GENERAL

Apoyar las funciones administrativas, logísticas y documentales del equipo de Autoevaluación y Acreditación del programa de Administración de Empresas sede Fusagasugá, durante el primer y segundo periodos académicos de 2020

4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Colaborar con la realización de las funciones y responsabilidades encomendadas al Comité de Autoevaluación y Acreditación del programa de Administración de empresas sede Fusagasugá.
2. Acompañar en los procesos logísticos, planeación y desarrollo pertenecientes a la oficina de autoevaluación y acreditación.
3. Auxiliar el desarrollo de la oficina de autoevaluación y acreditación por medio de la realización de informes requeridos, desarrollo de comunicación visual.

5. ACTIVIDADES REALIZADAS

5.1. OBJETIVO N° 1:

Colaborar con la realización de las funciones y responsabilidades encomendadas al Comité de Autoevaluación y Acreditación del programa de Administración de Empresas sede Fusagasugá.

Actividades:

- 1 Visualización de documentos, archivos y artículos referentes a procesos administrativos y logísticos al equipo de autoevaluación y acreditación del programa de Administración de Empresas, sede Fusagasugá. **TIEMPO: 7 HORAS.**
- 2 Capacitaciones por parte del asesor externo Néstor Diaz, para el fortalecimiento de aprendizaje sobre procesos administrativos y logísticos al equipo de autoevaluación y acreditación del programa de administración de empresas, sede Fusagasugá. **TIEMPO: 6 HORAS.**
- 3 Analizar datos con base en resultados de Saber Pro año 2019 divulgados por el ICFES. **10 HORAS.**
- 4 Realización de tablas de forma organizada y entendible en un documento para presentar los mejores resultados por parte de los estudiantes en la prueba Saber Pro año 2019. **TIEMPO: 8 HORAS.**

SABER PRO-2019 PUNTAJE GENERAL, SEDE FUSAGASUGA.

	Primer Apellido	Primer Nombre	Total
1	PINEDA	NORBERTO	195
2	AGUDELO	NESTOR	190
3	GALVIS	JOSHUA	179
4	CALDERÓN	JUAN	176
5	RODRIGUEZ	LUISA	176
6	LARROTA	JHORMAN	176
7	ESCANDON	ADRIANA	173

RESULTADOS COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMUNICACIÓN ESCRITA				RAZONAMIENTO CUANTITATIVO			
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
HERNANDEZ	SANCHEZ	LEYDI	JOHANNA	RODRIGUEZ	GARCIA	DIEGO	ALEJANDRO
AGUDELO	MARENTES	NESTOR	MAURICIO	PINEDA	MONTE	NORBERTO	
CAHO	RUIZ	ESTEFANY	MATHEINE	CASTILLO	PAEZ	ANA	MARIA
VILARRAGA	MANTILLA	JUAN	FELIPE	ESCANDON	ROVERA	ADRIANA	ISABEL
MARIN	GARCIA	DIANA	PAOLA	CALDERON	MENDEZ	JUAN	ANDRES

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

- 5 Elaboración de cartel o poster creativo y llamativo teniendo en cuenta el documento con los mejores resultados donde se evaluaron las competencias genéricas y específicas para aplicar el conocimiento en diferentes contextos como Lectura Crítica, Razonamiento Cuantitativo, Competencias Ciudadanas, Prueba de Inglés, Comunicación Escrita, Gestión de Organizaciones, Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos y por último Gestión Financiera. **TIEMPO: 5 HORAS.**



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

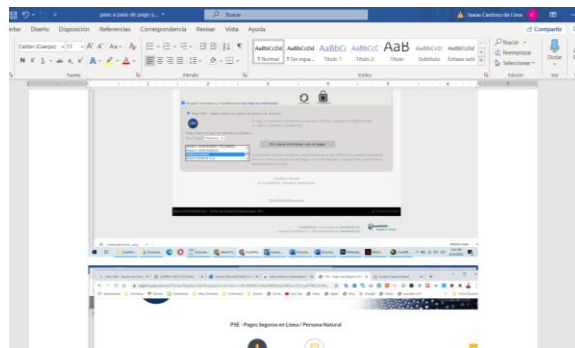
6. Apoyo logístico en relación con la respectiva foliación y separación en las cajas de Gestión Documental del archivo de años 2017 – 2018 dispuesto a entregarse para el archivo institucional. **TIEMPO: 6 HORAS.**
7. Apoyo inicial en el proceso complementario de registro de estudiantes saber pro. **TIEMPO: 7 HORAS.**
8. Inducción, Análisis de datos, plataforma Prisma y listado de estudiantes que presentarán pruebas Saber Pro-2020. **TIEMPO: 6 HORAS.**
9. Comunicación efectiva por medio de llamadas a cada uno de los estudiantes con problemas de usuario y contraseña en la plataforma Prisma del ICfes. **TIEMPO: 15 HORAS.**
10. Informar a los estudiantes de los diferente procesos que están programados para presentar las pruebas y como se registran efectivamente paso a paso en la plataforma. **TIEMPO: 4 HORAS.**
11. Solución de problemas de bloqueo y casos especiales de estudiantes que no se encuentran en la base de aspirantes del ICfes. **TIEMPO: 4 HORAS.**
12. Guiar a los estudiantes en el proceso de activación como primer paso en el registro para las Pruebas Saber Pro. **TIEMPO: 26 HORAS.**



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

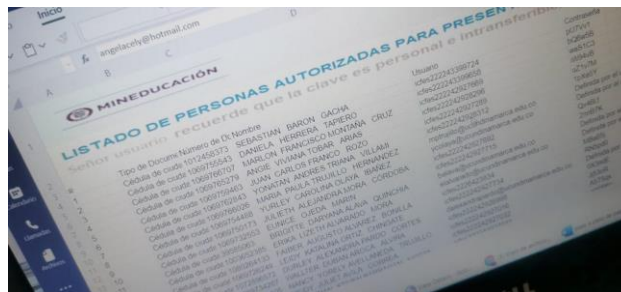
13. Comunicación telefónica, apoyo vía plataforma Microsoft TEAMS y videollamada con

estudiantes para guiarlos paso a paso para la preinscripción en los campos como: datos personales, discapacidad, información académica, información de citación, información socioeconómica y de resumen de la plataforma Prisma del ICFES.. **TIEMPO:32 HORAS.**



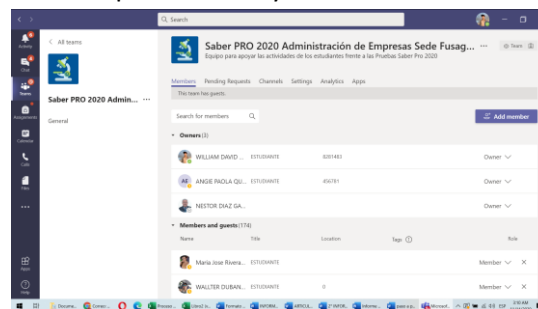
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

14. Ayuda para la realización del pago correspondiente de las pruebas saber Pro. **TIEMPO:105 HORAS.**



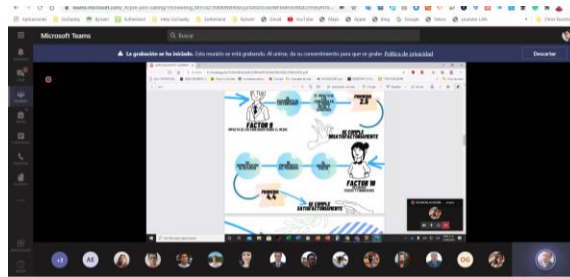
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

15. Creación de 2 grupos en Microsoft TEAMS, integrando a 86 estudiantes que presentarán la Prueba Saber Pro, con el propósito de transmitir la información de forma más eficaz , al igual que la realización de futuras capacitaciones y talleres. **TIEMPO: 10 HORAS.**



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

16. Asistencia a Reunión extraordinaria del grupo de autoevaluación del programa administración de empresas **TIEMPO: 3 HORAS.**
17. Apoyo logístico para Socialización de resultados Saber Pro 2014-2019 **TIEMPO: 33 HORAS.**



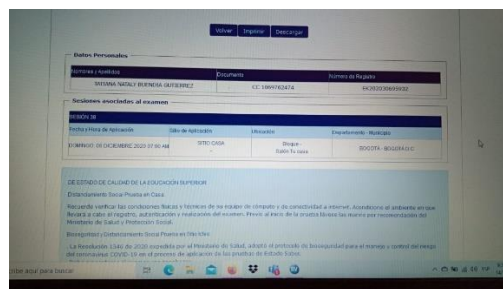
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

- 18. Verificación de aulas virtuales en relación con simulacros para la pruebas SABER PRO-2020. **TIEMPO: 3 HORAS.**
- 19. Acompañar a los estudiantes para la realización de simulacros propuestos por la Universidad De Cundinamarca como actividades de refuerzo. **TIEMPO: 65 HORAS.**



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

- 20. Asistencia a Reunión con desarrollo académico prueba SABER PRO **TIEMPO: 7 HORAS.**
- 21. Ayuda a los estudiantes para la autenticación correspondiente de las pruebas Saber Pro **TIEMPO: 76 HORAS.**



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

- 22. Presentación de mejores resultados Saber Pro. **TIEMPO: 4 HORAS.**
- 23. Apoyo Logístico para la realización del Refuerzos y talleres propuestos por la Universidad de Cundinamarca para el fortalecimiento de conocimientos para PRUEBAS SABER PRO-2020 **TIEMPO: 44 HORAS.**

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

Tabla 1. TIEMPO EMPLEADO OBJETIVO N°1



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

5.2. OBJETIVO N° 2:

Acompañar en los procesos logísticos, planeación y desarrollo pertenecientes a la oficina de autoevaluación y acreditación.

Actividades:

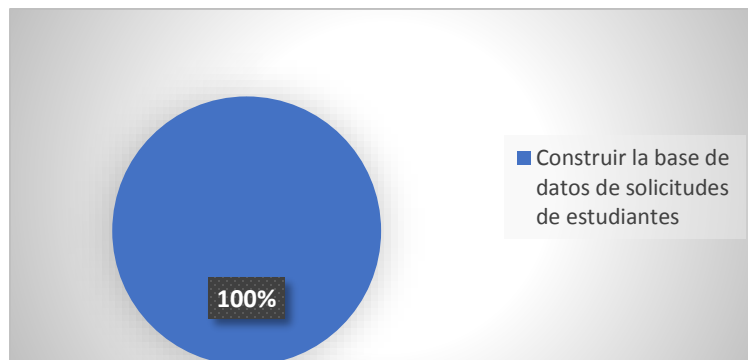
1. Construir la base de datos que relacione los casos de solicitudes de estudiantes del Programa de Administración de Empresas de Fusagasugá donde se aplicó el reglamento estudiantil y la relación de estímulos académicos otorgados a los estudiantes, durante los último tres años. (junio 2017-Junio 2020) **TIEMPO: 99 HORAS**



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

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

Tabla 2. TIEMPO EMPLEADO OBJETIVO N°2



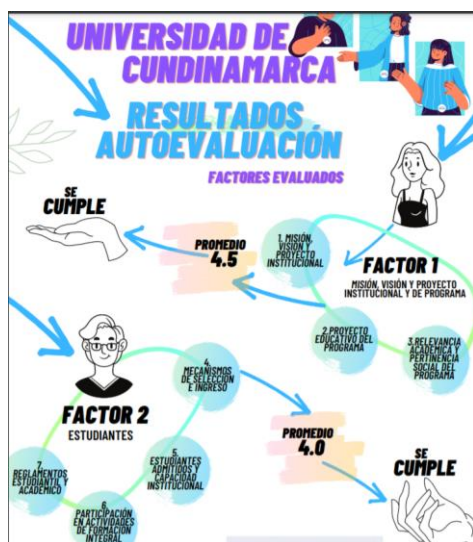
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

5.3.OBJETIVO N°3

Auxiliar el desarrollo de la oficina de autoevaluación y acreditación por medio de la realización de informes requeridos, desarrollo de comunicación visual.

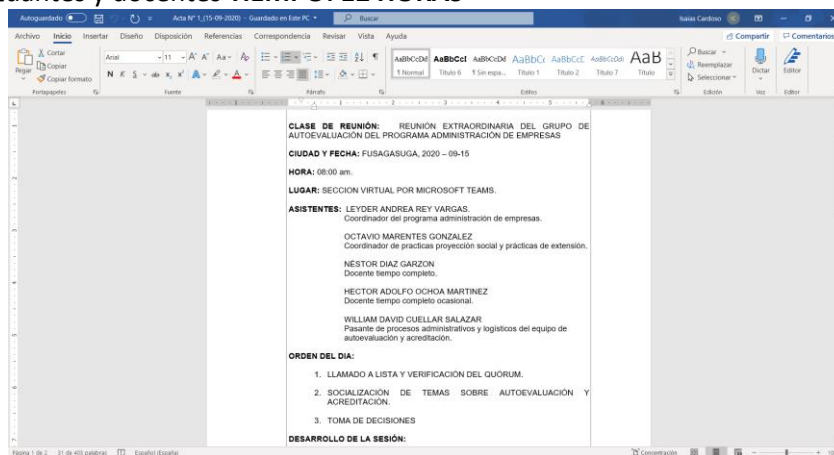
Actividades:

1. Realización de acta de la reunión extraordinaria del grupo de autoevaluación del programa administración de empresas **TIEMPO: 4 HORAS**
- 2.organizar el tema dentro de una infografía sobre el plan de desarrollo como ayuda audiovisual y de forma creativa. **TIEMPO: 27 HORAS**



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

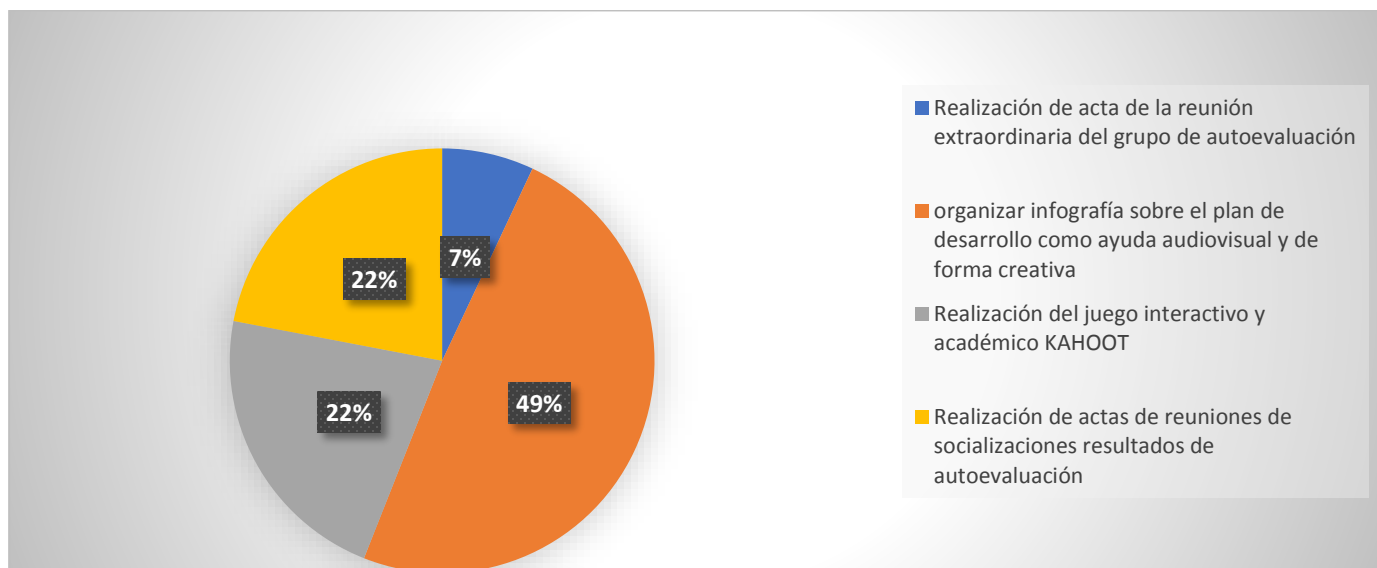
3. Realización del juego interactivo y académico KAHOOT para la presentación ante los estudiantes y profesores. **TIEMPO: 12 HORAS**
4. Realización de actas de reuniones de socializaciones resultados de autoevaluación ante los estuantes y docentes **TIEMPO: 12 HORAS**



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

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

Tabla3. TIEMPO EMPLEADO OBJETIVO N°3



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

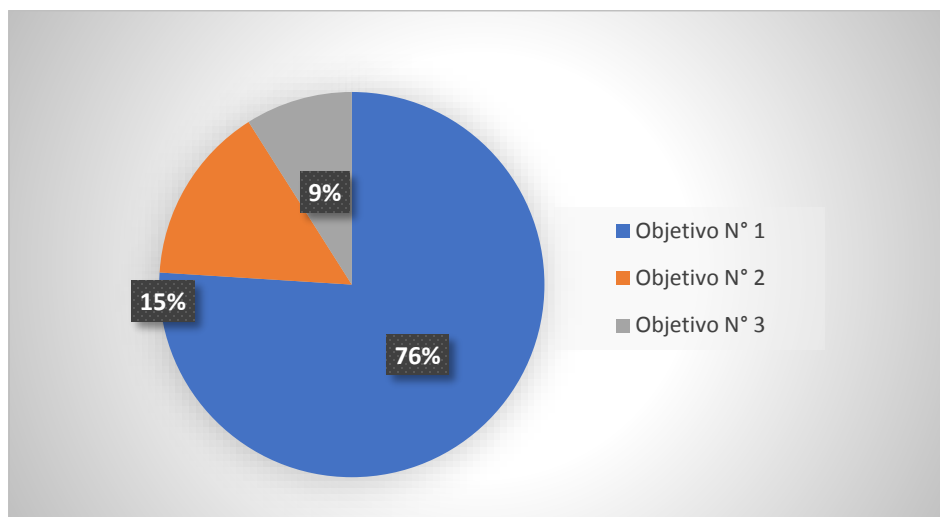
TABLA N° 4. TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR EN EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA

N°	OBJETIVOS	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Colaborar con la realización de las funciones y responsabilidades encomendadas al comité de autoevaluación y acreditación del programa de Administración de empresas sede Fusagasugá.	486	76%
2	Acompañar en los procesos logísticos, planeación y desarrollo pertenecientes a la oficina de autoevaluación y acreditación.	99	15%
3	Auxiliar el desarrollo de la oficina de autoevaluación y acreditación por medio de la realización de informes requeridos, desarrollo de comunicación visual.	55	9%
TOTAL DE HORAS POR OBJETIVO		640	100%

FUENTE: ELABORACION PROPIA

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

Tabla 4. GRÁFICO TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

ANÁLISIS DEL GRÁFICO:

El objetivo que requirió mayor inversión de tiempo en el desarrollo de la pasantía fue el objetivo N°1 *“Colaborar con la realización de las funciones y responsabilidades encomendadas al comité de autoevaluación y acreditación del programa de Administración de empresas sede Fusagasugá”* correspondiente al 76% con un total de 486 horas. Lo anterior debido a que las actividades realizadas se llevaban a cabo diariamente, y estaban relacionadas con todo el apoyo a los estudiantes en las fases de aspirantes, pre-inscritos e inscritos ante la plataforma Prisma, y luego con el proceso de autenticación que estableció el ICFES una vez que dicha entidad determinó que la pruebas SABER PRO se realizarían de forma remota o virtual.

Por consiguiente, el objetivo N°2 *“Acompañar en los procesos logísticos, planeación y desarrollo pertenecientes a la oficina de autoevaluación y acreditación”* equivalente al 15% y 99 horas, es el objetivo que prosigue con mayor inversión de tiempo, puesto que la actividad que involucra a dicho objetivo, se relaciona con la Construcción de la base de datos que relaciona los casos de solicitudes de estudiantes del Programa de Administración de Empresas de Fusagasugá donde se aplicó el reglamento estudiantil y la relación de estímulos académicos otorgados a los estudiantes, durante los último tres años. (junio 2017-junio 2020), siendo necesario el análisis exhaustivo de actas.

Finalmente, el Objetivo N° 3 *“Auxiliar el desarrollo de la oficina de autoevaluación y acreditación por medio de la realización de informes requeridos, desarrollo de comunicación visual”* con el porcentaje del 9% correspondiente 55 horas en total, fue el objetivo que menos inversión de tiempo demandó, por lo que, las actividades relacionadas con la realización de informes y desarrollo de comunicación visual, siendo participe en pocas reuniones que abarcaban el desarrollo de actas, infografía y juego interactivo.

6. CONCLUSIONES

1. Se brindó el apoyo a los estudiantes de Administración de Empresas de la sede de Fusagasugá para la activación, preinscripción, pago, inscripción y la autenticación para la presentación de las pruebas SABER PRO realizadas por el ICFES, dado que por las contingencias que se presentaron por la pandemia a nivel mundial y la normatividad que tomó el gobierno ante la aglomeración de personas, se establecieron nuevos procesos y estrategias que implicaron la propuesta inédita de realizar los exámenes de estado o SABER PRO de manera remota o virtual.
2. Atendiendo a la política institucional o Ruta Saber se apoyó a los estudiantes para que utilizaran los aplicativos brindados por la universidad, así como se participó de reuniones y capacitaciones para el mejoramiento y refuerzo de conocimientos que necesitan previos para el examen saber pro.
3. Se realizó la construcción de la base de datos, por medio de la recopilación de información, que permitió establecer las evidencias sobre la aplicación de las normas establecidas en los reglamentos estudiantiles durante los últimos tres años.
4. Se brindó apoyo para algunas actividades propuestas desde el equipo de autoevaluación, desatacándose la creatividad que se manejó en diferentes exposiciones por parte del grupo de autoevaluación y acreditación gracias al trabajo en equipo y los valores que siempre se mantuvieron como, compromiso, respeto, responsabilidad y tolerancia. Se mantuvo una comunicación asertiva de parte del grupo y los resultados de las actividades tuvieron resultados excelentes.

7. RECOMENDACIONES

1. Fomentar la creatividad, utilizando medios audiovisuales atractivos para presentar información importante del programa de Administración de empresa, que logre ser clara, concisa y fácil de entender.
2. Generar el compromiso autónomo por parte de los estudiantes del programa de Administración de Empresa por medio de información fundamental como: los beneficios, las oportunidades, el reconocimiento que se puede obtener con los buenos resultados en las pruebas SABER PRO.
3. Utilizar medios tecnológicos que dispone la Universidad de Cundinamarca como la página web, correo institucional, aplicativos como Microsoft Teams y aulas virtuales para mantener informados a todos los estudiantes de los procesos que se llevan a nivel interno en el programa académico y que tienen que ver con los procesos de Autoevaluación y Acreditación.

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Informes 1,2,3,4,5, de la pasantía titulada “APOYO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS AL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, SEDE FUSAGASUGÁ, UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA I y II P A 2020”

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

Néstor Díaz G

LEYDER ANDREA REY VARGAS
ASESOR INTERNO

NESTOR DIAZ GARZON
ASESOR EXTERNO

OCTAVIO MARENTES GOZALEZ
VoBo COORDINADOR DE PRÁCTICAS PROYECCIÓN SOCIAL Y PRÁCTICAS DE EXTENSIÓN.
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS SEDE FUSAGASUGÁ