



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

**FORMATO FINAL DE PASANTIAS**

**APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO AL PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ, SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2020 Y PRIMER PERIODO ACADÉMICO 2021.**

**ANGIE VIVIANA TOBAR ARIAS**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
FUSAGASUGÁ, 2021**



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

**FORMATO FINAL DE PASANTIAS**

**APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO AL PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ, SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2020 Y PRIMER PERIODO ACADÉMICO 2021.**

**Pasante: ANGIE VIVIANA TOBAR ARIAS**  
**Presentado a: COMITÉ OPCIONES DE GRADO**

**Asesor Interno: MARIA ELVIRA MORA GARCIA Asesor Externo: LEYDER ANDREA REY VARGAS**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES**  
**ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**FUSAGASUGÁ, 2021**



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

**FORMATO FINAL DE PASANTIAS**

**TABLA DE CONTENIDO**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. JUSTIFICACIÓN .....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>2. OBJETIVOS .....</b>   | <b>7</b>  |
| 2.1.    Objetivo General.....   | 7         |
| 2.2.    Objetivos Específicos .....   | 7         |
| <b>3. ACTIVIDADES REALIZADAS.....</b>   | <b>8</b>  |
| 3.1.    OBJETIVO Nº 1. ACOMPAÑAR EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICO- ADMINISTRATIVAS<br>DEL PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS PARA EL IIPA 2020 Y EL IPA 2021. .... | 8         |
| 3.2.    OBJETIVO Nº 2 AYUDAR CON LA LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS PROGRAMADOS POR EL<br>PROCESO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA. ....                                     | 11        |
| 3.3.    OBJETIVO Nº 3 GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS<br>ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA FÍSICA Y DIGITAL. ....                               | 12        |
| 3.4.    OBJETIVO Nº 4 ACOMPAÑAR LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS ASIGNADOS EN LA<br>OFICINA DEL PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. ....                       | 17        |
| <b>4. CONCLUSIONES .....</b>  | <b>26</b> |
| <b>5. RECOMENDACIONES .....</b>   | <b>27</b> |
| <b>6. BIBLIOGRAFÍA .....</b>  | <b>28</b> |



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

**FORMATO FINAL DE PASANTIAS**

**LISTA DE ILUSTRACIONES**

|   |    |
|---|----|
| Ilustración 1. Reuniones .....  | 9  |
| Ilustración 2. Curso Supervisores e Interventores .....   | 10 |
| Ilustración 3. II Congreso Empresarial Reactivación Económica y Resiliencia en Tiempos de Pandemia COVID-19 ..... | 11 |
| Ilustración 4. Reporte de Acuerdos, Syllabus y CADI's.....  | 15 |
| Ilustración 5. Construcción de archivo Excel con información de planta profesoral .....                           | 15 |
| Ilustración 6. Reporte aula virtual .....   | 16 |
| Ilustración 7. Consolidación de información .....   | 16 |
| Ilustración 8. Revisión Drive .....   | 20 |
| Ilustración 9. Gráfica Asistencia a Capacitaciones .....  | 21 |
| Ilustración 10. Construcción de Instructivos .....  | 21 |
| Ilustración 11. Revisión Microsoft Power BI.....  | 22 |
| Ilustración 12. Comparación Planes de Aprendizaje .....   | 22 |

**LISTA DE TABLAS**

|   |    |
|---|----|
| Tabla 1. Descripción de la pasantía .....   | 5  |
| Tabla 2. Tiempo Empleado Para El Cumplimiento Del Objetivo N° 1 .....                         | 10 |
| Tabla 3. Tiempo Empleado Para El Cumplimiento Del Objetivo N°2 .....                          | 12 |
| Tabla 4. Tiempo Empleado Para el Cumplimiento del Objetivo No 3. ....                         | 17 |
| Tabla 5. Tiempo Empleado Para El Cumplimiento Del Objetivo N°4 .....                          | 23 |
| Tabla 6. Tiempo Invertido Por Objetivos Para Cumplir El Objetivo General.....                 | 24 |
| Tabla 7. Tiempo Invertido Por Objetivos Para Cumplir El Objetivo General de la Pasantía ..... | 25 |



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

**FORMATO FINAL DE PASANTIAS**

*Tabla 1. Descripción de la pasantía*

| <b>DESCRIPCIÓN DE LA PASANTÍA</b>      |  |
|--|--|
| <b>TÍTULO DE LA PASANTÍA</b>           | APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO AL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ, SERGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2020 Y PRIMER PERDIODO ACADÉMICO 2021. |
| <b>LUGAR</b>                           | Oficina Programa Administración de Empresas  |
| <b>NÚMERO DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> | 4  |
| <b>NUMERO DE INFORMES PRESENTADOS</b>  | 5  |
| <b>INICIO DE PASANTÍA</b>              | 25 agosto 2020   |
| <b>FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA</b>     | 14 mayo 2021   |
| <b>TOTAL, DE HORAS</b>                 | 640  |



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

**FORMATO FINAL DE PASANTIAS**

**1. JUSTIFICACIÓN**

Las pasantías como opción de grado permiten a los estudiantes de últimos semestres aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera, en un entorno que asemeja al campo laboral donde se desempeñaran como profesionales para el futuro.

La coordinación del programa Administración de Empresas es la encargada de liderar, controlar, revisar, verificar y velar por los procesos académico-administrativos que se desarrollan en conjunto con los docentes para dar cumplimiento al plan de estudios de los estudiantes de la sede Fusagasugá. El programa cuenta con aproximadamente 700 estudiantes y 35 docentes entre tiempo completo ocasional y hora catedra.

Las funciones administrativas y logísticas de apoyo al programa Administración de Empresas se enfocan en el acompañamiento al programa en la elaboración, revisión, verificación y control de documentos, tablas, actas, instructivos o gráficas de las diferentes actividades de formación/aprendizaje desarrolladas por docentes y estudiantes.



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

**FORMATO FINAL DE PASANTIAS**

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. Objetivo General**

Apoyar administrativa y logísticamente al programa Administración de empresas, Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá, en el IIPA 2020 y en el IPA 2021.

### **2.2. Objetivos Específicos**

- Acompañar en las actividades académico- administrativa del programa Administración de Empresas para el IIPA 2020 y el IPA 2021.
- Ayudar con la logística de los eventos programados por el proceso de extensión universitaria.
- Gestionar la documentación correspondiente a las actividades realizadas de manera digital.
- Acompañar las actividades y procedimientos asignados en la oficina del Programa Administración de empresas.



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

3. ACTIVIDADES REALIZADAS

3.1. OBJETIVO Nº 1. ACOMPAÑAR EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICO- ADMINISTRATIVAS DEL PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS PARA EL IIPA 2020 Y EL IPA 2021.

Actividades

1. **Asistencia a reuniones académico-administrativas:** Asistencia a reuniones académico-administrativas No. 11, 12, 13 y 14 del segundo periodo académico 2020 y en las No.001, 002, 003, 004 y 005 del primer periodo académico 2021 de docentes tiempo completo ocasional (TCO) y hora cátedra (HC). **Tiempo (24 horas)**
2. **Asistencia a capacitación:** Asistencia a capacitación Jornada de Sensibilización y Privacidad de la Información. **Tiempo (4 horas)**
3. **Asistencia a encuentros dialógicos:** Asistencia y apoyo logístico en el desarrollo de las reuniones de encuentros dialógicos con los estudiantes representantes de cada semestre. **Tiempo (2 horas)**
4. **Asistencia a cursos:** Asistencia a los cursos de Seguridad de la Información y de Supervisores e Interventores por medio del aula virtual. **Tiempo ( 5 horas)**
5. **Asistencia a reunión de preparación:** Asistencia a reunión de preparación dirigida por la oficina de calidad, con el objeto de conocer los requerimientos y el reglamento que el programa debe cumplir para alcanzar buenos resultados en el proceso de evaluación que realizarán los pares académicos. **Tiempo (3 horas)**
6. **Asistencia a comité curricular:** Asistencia a reuniones de comité curricular, con el propósito de apoyar el desarrollo de actividades académico- administrativas que solicitan al programa. **Tiempo ( 5 horas)**





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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

- 7. Asistencia a Reunión con el CAC:** Asistencia a reunión con el CAC (Campo de Aprendizaje Cultural), con el fin de conocer el cronograma de actividades que se está desarrollando a nivel institucional. **Tiempo (1 hora)**
- 8. Asistencia a reunión con coordinadora y auxiliar:** Asistencia a reuniones con la coordinadora y la auxiliar para revisar el estado de los procesos académico-administrativos, se realizó la unificación de observaciones y aportes que estudiantes/docentes hicieron frente al nuevo reglamento estudiantil. **Tiempo (7 horas)**

Ilustración 1. Reuniones



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

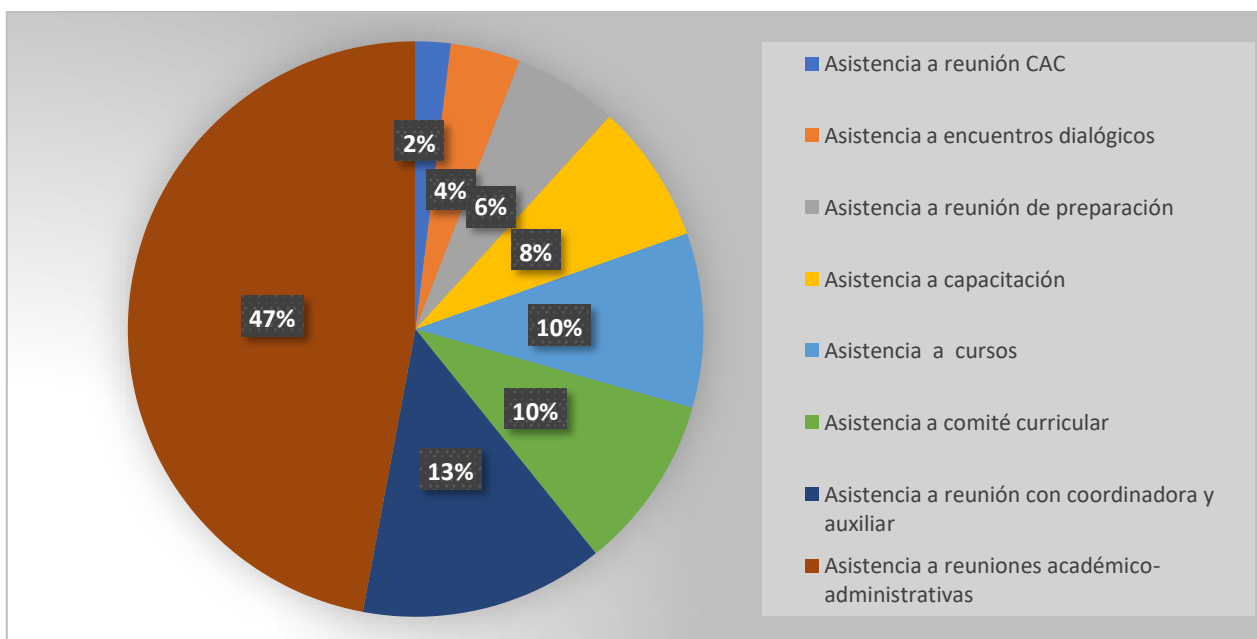
Ilustración 2. Curso Supervisores e Interventores



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

GRAFICA Nº 1. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO Nº 1

Tabla 2. Tiempo Empleado Para El Cumplimiento Del Objetivo Nº 1



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA



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

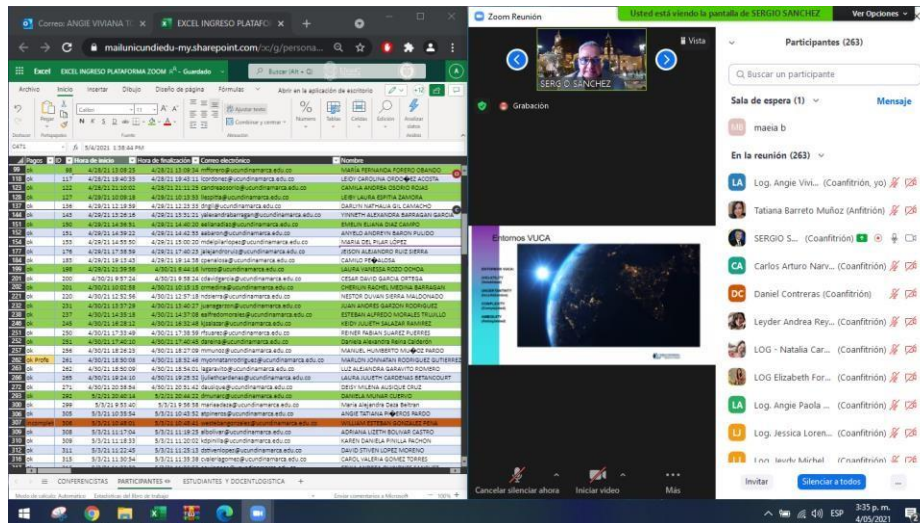
**FORMATO FINAL DE PASANTIAS**

**3.2. OBJETIVO Nº 2 AYUDAR CON LA LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS PROGRAMADOS POR EL PROCESO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.**

**Actividades**

- 1. Reunión con equipo de logística:** Se asistió a reunión con la logística del congreso con el fin de apoyar la agenda preliminar, conocer y hacer pruebas del manejo de la plataforma ZOOM y del Excel en línea que el equipo de trabajo iba a manejar. **Tiempo (4 horas)**
- 2. Apoyo en logística:** Apoyo en la logística del II Congreso Empresarial Reactivación Económica y Resiliencia en Tiempos de Pandemia COVID-19, con el fin de obtener como resultado un evento académico ordenado dando cumplimiento a los tiempos de ingreso de los estudiantes y demás participantes. **Tiempo (8 horas)**

*Ilustración 3. II Congreso Empresarial Reactivación Económica y Resiliencia en Tiempos de Pandemia*

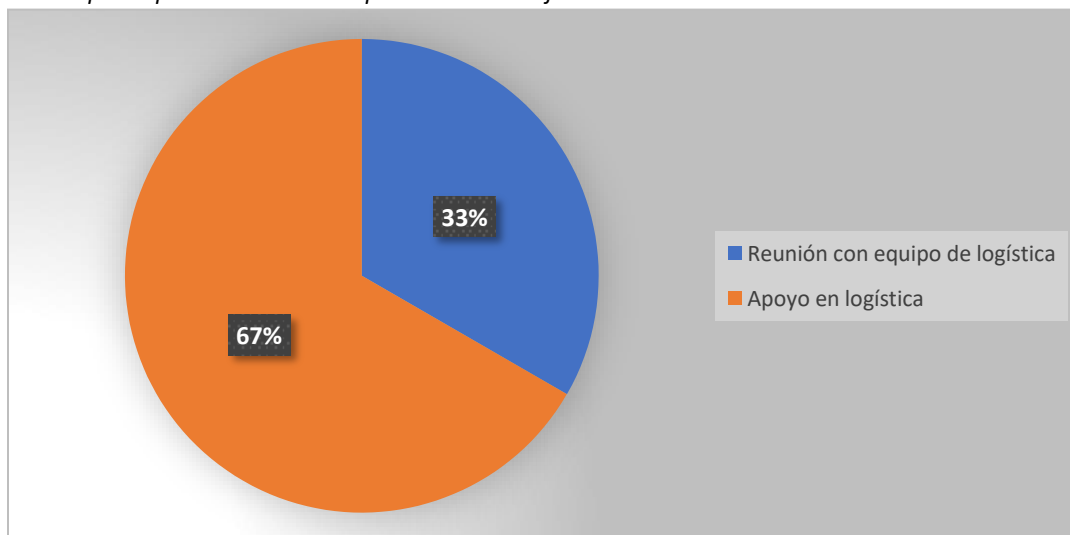


**FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA**



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

Tabla 3. Tiempo Empleado Para El Cumplimiento Del Objetivo N°2



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

3.3. OBJETIVO No 3 GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA FISICA Y DIGITAL.

Actividades

1. **Elaboración de documentos:** Organización de informes de clase entregados por parte de los docentes de acuerdo con el formato institucional, y consolidación de información de los estudiantes para conocer el estado de los procesos académicos que se han realizado con los CADI's. **Tiempo (6 horas)**



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

**FORMATO FINAL DE PASANTIAS**

- 2. Consolidación de información:** Se acompañó a la auxiliar del programa en la consolidación de información, con el fin de:

  - Diseñar un comparativo del plan de estudios 2007 y el nuevo plan 2020.
  - Crear una propuesta del horario estudiantes plan 2020 para el segundo periodo académico 2021.
  - Elaborar una lista con la información de docentes consejeros, representantes y suplentes de cada semestre.
  - Verificar el horario de estudiantes propuesto para el segundo periodo académico 2021, y ajustar el horario de los docentes tiempo completo ocasional (TCO) y hora catedra (HC).

**Tiempo (16 horas)**
  
- 3. Reporte Aula virtual:** Se revisó en el aula virtual de coordinación los grupos asignados a los semestre I, II, III, IV y V, con el fin de verificar el estado de presentación del Diagnóstico de Emprendimiento e Innovación por cada estudiante, se construyó un documento Excel para el respectivo reporte de cumplimiento del proceso. **Tiempo (24 horas)**
  
- 4. Construcción de archivos Excel:** Con la recopilación de información de la planta profesoral y la base de datos de los estudiantes vigentes del primer periodo académico 2021 se construyeron los siguientes archivos Excel.

  - Agrupación de horas indirectas a cargo de cada docente.
  - Elaboración de tabla con los CADI's del programa por cada semestre.
  - Relacionado de los estudiantes admitidos en los últimos cinco (5) años al programa ADE grupos tarde y noche, sede Fusagasugá.
  - Listado de los nombres de coordinadores de cada programa de la Facultad. **Tiempo(28 horas)**
  
- 5. Registro de solicitudes de estudiantes:** Se realizó la revisión de actas de Consejo de Facultad y comité curricular, con el propósito de verificar las solicitudes realizadas por los docentes y estudiantes en diferentes procesos (mención meritosa, participación en ponencias, homologaciones, cancelación de semestre o asignatura, transferencias internas y reingresos), se realizó el registro de cada solicitud encontrada y se apoyó en la complementación de información del documento Excel 'Análisis de Actas Culminado' de las sedes, seccionales y extensiones del programa. **Tiempo (29 horas)**



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

**FORMATO FINAL DE PASANTIAS**

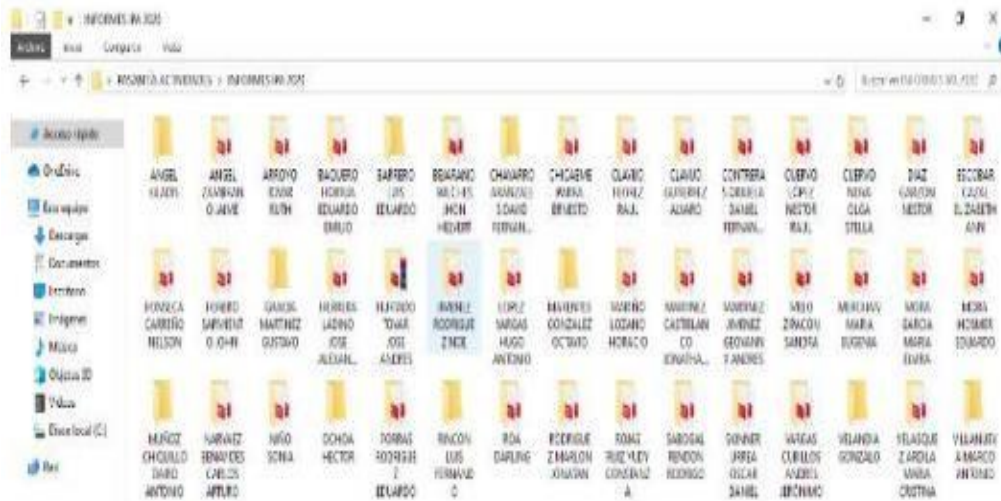
- 6. Elaboración y revisión de actas:** Elaboración, complementación, revisión y verificación de Actas (académico- administrativas, comité curricular, encuentro dialógicos, consejo de facultad, varias) del primer & segundo período académico 2020 y primer periodo académico 2021, con el fin de generar y mantener un registro del cumplimiento de los parámetros que se deben tener en cuenta según la oficina de calidad. **Tiempo (35 horas)**
- 7. Reporte de acuerdos, syllabus y CADI's:** Revisión de documentos del plan 2007- ruta 2020 del segundo período académico 2020 y el primer periodo académico 2021, con el objeto de verificar que los acuerdos, syllabus y CADI's cuenten con el formato institucional correcto para generar el reporte de cumplimiento del proceso. **Tiempo (52 horas)**
- 8. Cargue de documentos a drive:** Se realizó apoyo en los procesos de Gestión Documental tales como:
- Cargue al Drive del programa los acuerdos, syllabus e informes (ISU, de investigación, consejerías, notas finales, horas no lectivas y núcleo temático).
  - Clasificación de los documentos en el Drive.
  - Revisión de la plataforma para reportar el cumplimiento del cargue de informes correspondientes a notas finales y asignaturas a cargo de cada docente.
- Con el fin de generar un acceso permanente y ordenado de la información correspondiente al primer & segundo periodo académico 2020 y primer periodo académico 2021. **Tiempo (56 horas)**



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

**FORMATO FINAL DE PASANTIAS**

Ilustración 4. Reporte de Acuerdos, Syllabus y CADI's



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Ilustración 5. Construcción de archivo Excel con información de planta profesoral

| PLANTA PROFESORAL DEL PROGRAMA |                                 |   |   |                                       |     |
|--------------------------------|---------------------------------|---|---|---------------------------------------|-----|
| No.                            | Nombre Docente                  | Nivel de Formación, área y año  | Categoría en el escalafón institucional | Tipo de vinculación (Planta, TCO, HC) | Pro |
| 1                              | Andrés Jordán Vargas Cubillo    | Maestría-Magister en arte in international finance-2009                         | Auxiliar                                | HC                                    |     |
| 2                              | Carlos Arturo Narraez Benavides | Especialista en gerencia de mercados-2009                                       | Auxiliar                                | TCO                                   |     |
| 3                              | Daniel Fernando Contreras Ojeda | Especialista en gerencia en salud ocupacional-2011                              | No cumple para categoría                | TCO                                   |     |
| 4                              | Darling Zuleth Rosa Morales     | Especialista en gerencia con énfasis en logística y comercio internacional-2010 | Sin categoría                           | TCO                                   |     |
| 5                              | Ernesto Chisacne                | Especialista en gerencia tributaria-1995  | Clasificación A                         | HC                                    |     |
| 6                              | Elizabeth Ann Escobar Casal     | Magister en filosofía latinoamericana   |   | TCO                                   |     |
| 7                              | Grady Mercedes Angel Vilalba    | Especialista en gestión pública-2008  | Auxiliar                                | HC                                    |     |
| 8                              | Gioanny Andrés Martínez Jimenez | Master universitario en E-learning y redes sociales-2008                        | Auxiliar                                | TCO                                   |     |
| 9                              | Gonzalo Wilandía Carrón         | Especialista en investigación-2003  | Clasificación A                         | HC                                    |     |
| 10                             | Gustavo Gracia Martínez         |   |   | Planta                                |     |
| 11                             | Hector Adolfo Dichea Martínez   | Maestría en dirección y administración de empresas-2017                         | Sin Categoría                           | TCO                                   |     |
| 12                             | Hosacio María Lozano            | Magister en Educación   | Auxiliar                                | HC                                    |     |
| 13                             | Heuser Eduardo Mora Gattán      | Magister en gestión de la tecnología educativa                                  | No cumple para categoría                | HC                                    |     |

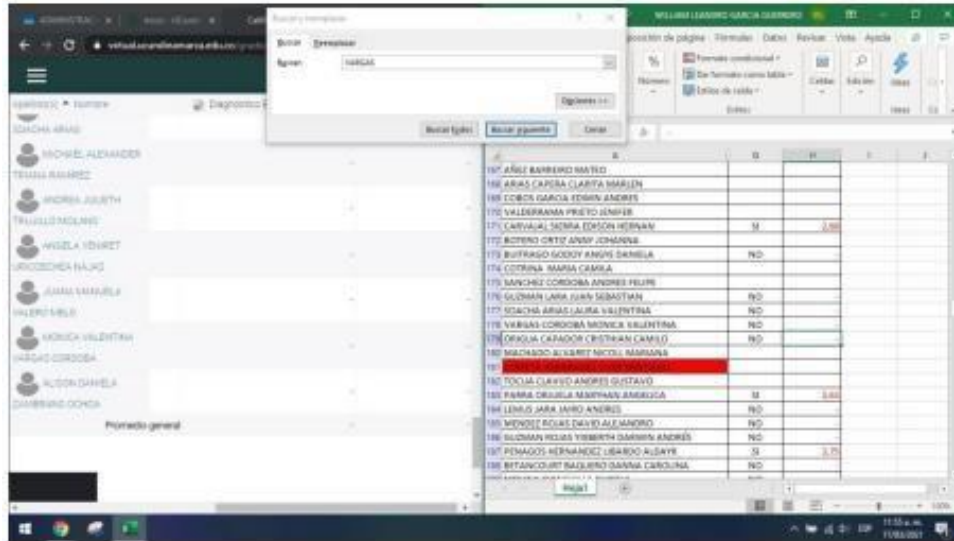
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA



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

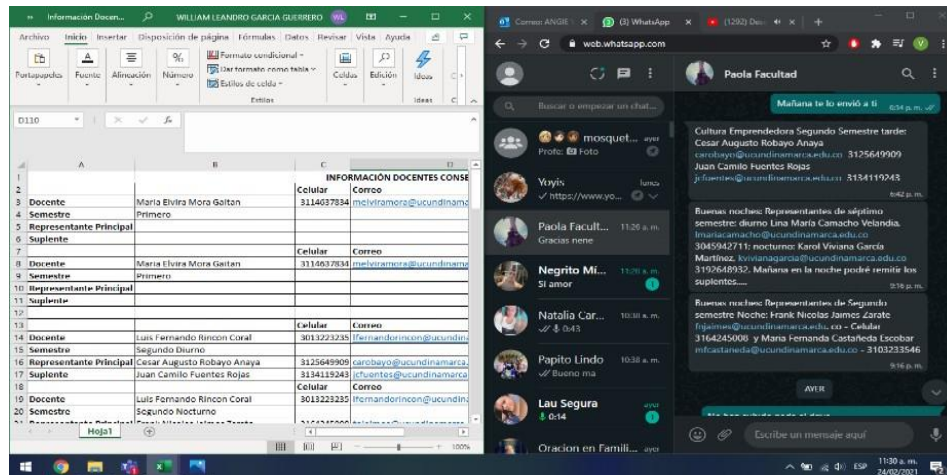
FORMATO FINAL DE PASANTIAS

Ilustración 6. Reporte aula virtual



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Ilustración 7. Consolidación de información



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA



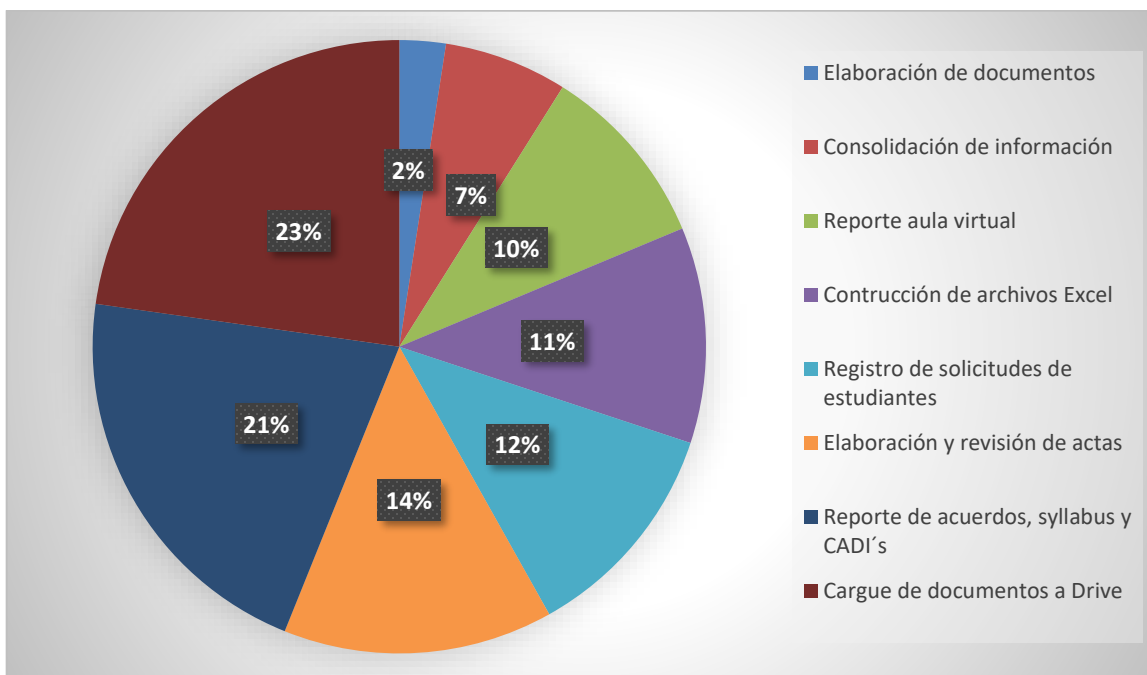


UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES  
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

GRAFICA No 3. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No 3

Tabla 4. Tiempo Empleado Para el Cumplimiento del Objetivo No 3.



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

3.4. OBJETIVO No 4 ACOMPAÑAR LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS ASIGNADOS EN LA OFICINA DEL PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

Actividades

1. **Creación de grupos de comunicación:** Se apoyó en la creación de grupos en WhatsApp, en correo institucional y en plataforma Teams con los representantes por semestre del primer periodo académico 2021, con el fin de tener un medio directo para compartir información acerca de los encuentros dialógicos o demás actividades de interés, y un canal seguro para la realización de las reuniones. **Tiempo (4 horas)**



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

2. **Acompañamiento en actividades:** Se acompañó y participó en las actividades realizadas durante la semana universitaria (Apertura, Expo U, Conferencia E-commerce, Conferencia Subproductos apicultura, Vitrina Virtual, Muestra Virtual de Emprendimiento, Congreso Internacional en Gestión Organizacional y Muestra Teatral). **Tiempo (8 horas)**
  
3. **Inducción pasante nueva:** Se asistió a reunión con la coordinadora, la auxiliar del programay la nueva pasante con el objeto de diseñar y realizar el proceso de inducción los días 13 - 14 de mayo y se compartió como se desarrollan las principales actividades a realizar en la pasantía (elaboración/estructura de actas, revisión y seguimiento del Microsoft Power Bi, la búsqueda de formatos y el manejo del Drive con los Acuerdos, Aceptacionesy Syllabus del programa). **Tiempo (9 horas)**
  
4. **Envío de correos:** Se enviaron correos a docentes y estudiantes con información de importancia para las diferentes actividades de nuestro programa.
  - Instructivo para facilitar el proceso de autoevaluación de síntomas COVID-19
  - Instructivo para realizar el plan de mejoramiento en el envío de correos electrónicos masivos.
  - Información de contacto de docentes.
  - Beneficio de conectividad móvil. **Tiempo (11 horas)**
  
5. **Construcción de formato Excel:** Se reportó la recepción de cartas y contratos enviados por docentes HC/TCO vigentes en el segundo periodo académico 2020, con la información se clasificaron las actividades que cada uno realizó en los proyectos que se desarrollaron con el programa. **Tiempo (14 horas)**



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

6. **Elaboración de gráficas:** Se prestó apoyo en la elaboración de gráficas de diferentes documentos de Excel.
  - Resultados obtenidos de la asistencia de los docentes TCO y HC a cada capacitación (23) ofrecida por la universidad.
  - Resultados de evaluación docentes primer & segundo periodo académico 2020.
  - De la totalidad de asistentes a la inducción de docentes, teniendo en cuenta el indicador requerido (Asistentes HC/TCO/ Número total de docentes\*100).
  - Consolidación de información de opciones de grado y comparativo del estado (en desarrollo, sustentado o cancelado) de los períodos 2020-1, 2020-2 y 2021-1.
  - Reporte de los estudiantes que debían presentar el Diagnóstico de Emprendimiento e Innovación (semestre I, II, III, IV). **Tiempo (20 horas)**
  
7. **Verificación información docentes:** Se realizó seguimiento a los perfiles/contratos de los docentes TCO y HC vigentes del primer periodo académico 2021, para actualizar la base de datos, se verificó que estuvieran matriculados y habilitados en el aula virtual para que pudieran realizar el cargue de notas sin problema. **Tiempo (21 horas)**
  
8. **Comparación planes de aprendizaje:** Se suministró apoyo en la consolidación y comparación de los planes de aprendizaje de la Universidad de Cundinamarca y el Tecnológico de Celaya, con el fin de construir un documento Excel (propuesta) con las temáticas de cada uno y verificar si se puede asimilar para obtener la doble titulación. **Tiempo (32 horas)**
  
9. **Actividades con la auxiliar:** Se realizó la revisión de correos electrónicos y documentos académico-administrativos de interés.
  - Solicitudes que realizan los estudiantes de homologación, validación, cancelación o reingresos para reporte a coordinación.
  - Actualización del horario de docentes con base en los horarios determinados por coordinación.
  - Revisión en la plataforma, para conocer el estado de asimilación del plan 2007 con la ruta 2020 de los estudiantes de semestres (II, III y IV).



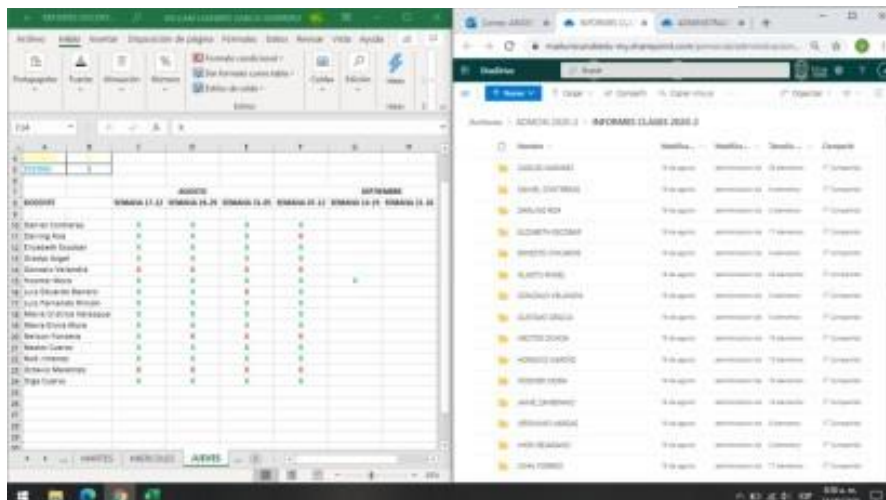
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES  
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

- Comparación del listado de estudiantes que hacen parte del CADI Cultura Emprendedora con la base de datos que maneja el programa.
- Creación de lista de asistencia a reunión de prueba Saber-Pro.
- Búsqueda de formatos requeridos por coordinación.
- Verificación de actividades pendientes y finalizadas para dejar registro. **Tiempo (46 horas)**

**10. Revisión de Microsoft power bi y Drive:** Revisión y seguimiento al aplicativo Microsoft power-bi (dash-Excel) y al Drive del programa, para la verificación del envío de informes de clases realizados por los docentes y elaboración del reporte del cumplimiento para debida actualización. **Tiempo (166 horas)**

Ilustración 8. Revisión Drive



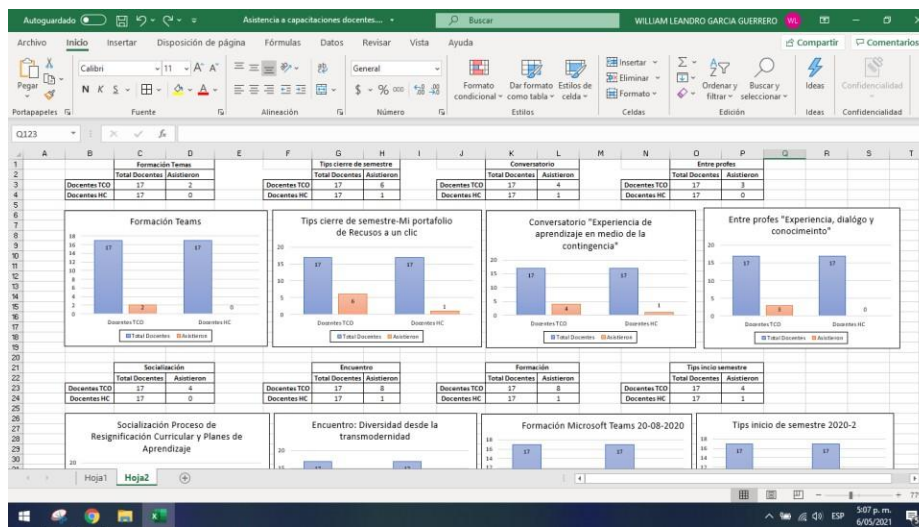
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

Ilustración 9. Gráfica Asistencia a Capacitaciones



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Ilustración 10. Construcción de Instructivos



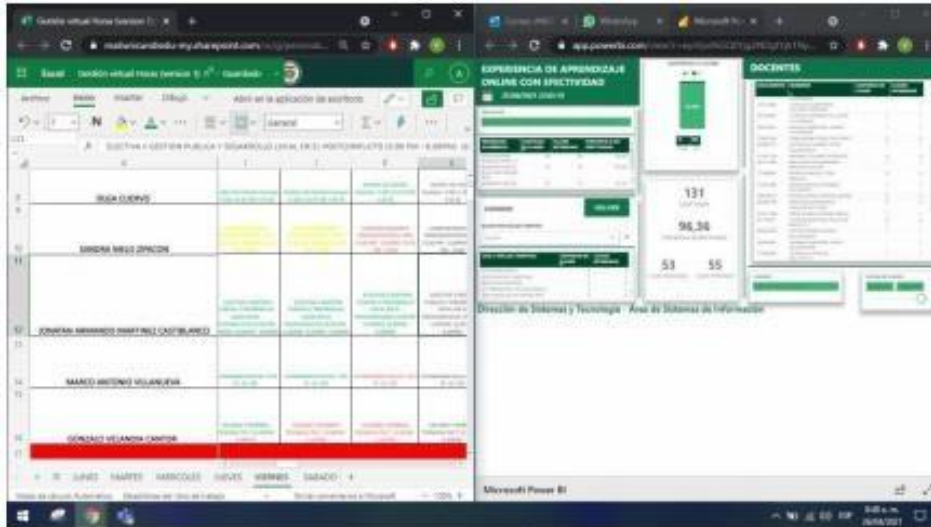
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA



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

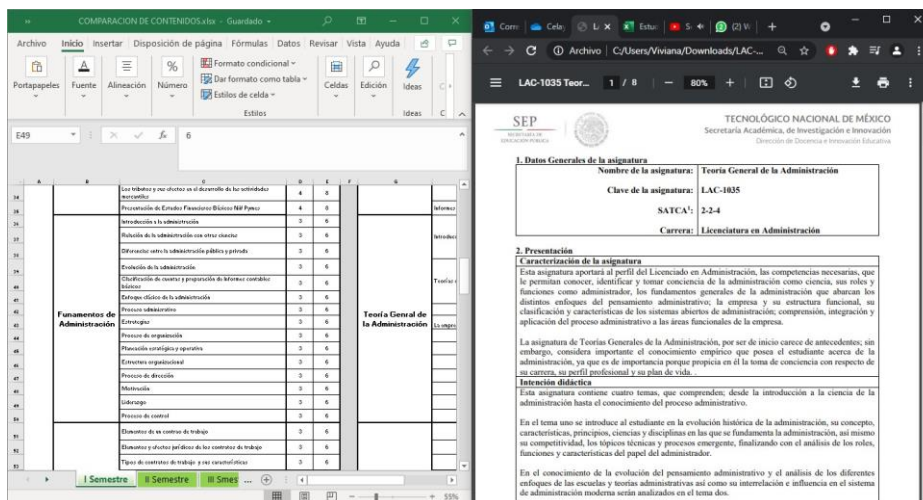
FORMATO FINAL DE PASANTIAS

Ilustración 11. Revisión Microsoft Power BI



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Ilustración 12. Comparación Planes de Aprendizaje



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

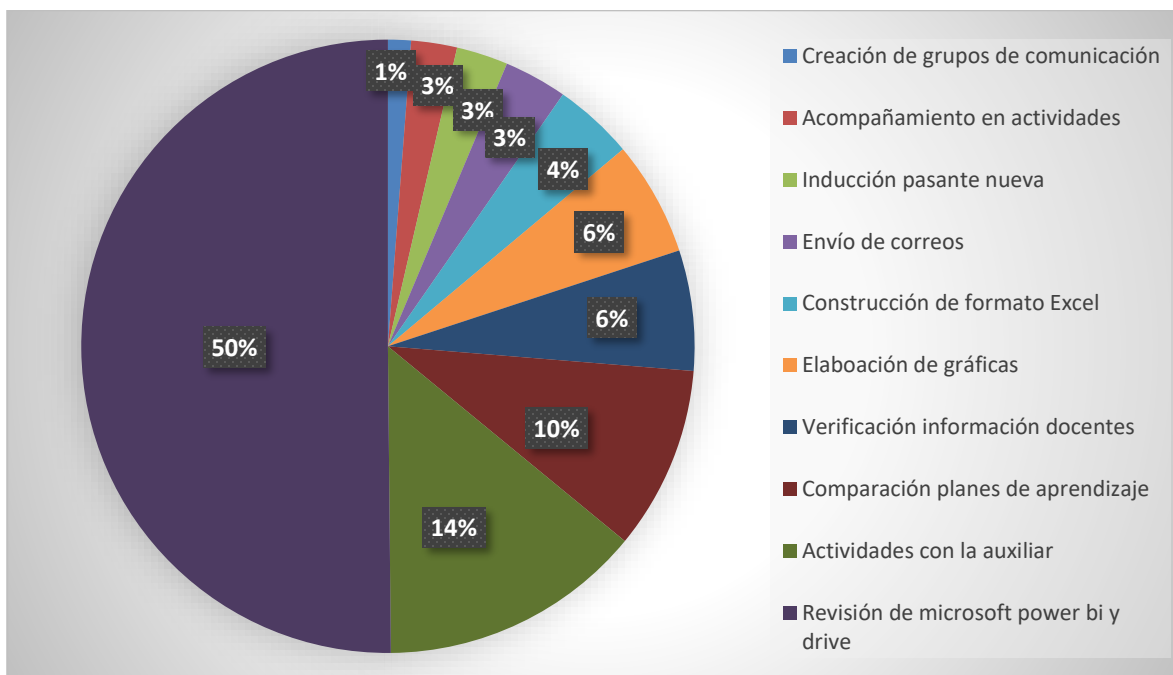


UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES  
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

GRAFICA N° 4. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N° 4

Tabla 5. Tiempo Empleado Para El Cumplimiento Del Objetivo N°4



FUENTE: ELBORACIÓN PROPIA



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

TABLA Nº 4. TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR EN EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTIA

Tabla 6. Tiempo Invertido Por Objetivos Para Cumplir El Objetivo General

| Nº                                  | OBJETIVOS   | TIEMPO EMPLEADO EN HORAS | TIEMPO EN % |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-------------|
| 1                                   | Acompañar en las actividades académico- administrativa del programa Administración de Empresas para el IIPA 2020 y el IPA 2021. | 51                       | 8%          |
| 2                                   | Ayudar con la logística de los eventos programados por el proceso de extensión universitaria.                                   | 12                       | 2%          |
| 3                                   | Gestionar la documentación correspondiente a las actividades realizadas de manera digital.                                      | 246                      | 38%         |
| 4                                   | Acompañar las actividades y procedimientos asignados en la oficina del Programa Administración de empresas.                     | 331                      | 52%         |
| <b>TOTAL, DE HORAS POR OBJETIVO</b> |   | 640                      | 100%        |

FUENTE: ELABORACION PROPIA



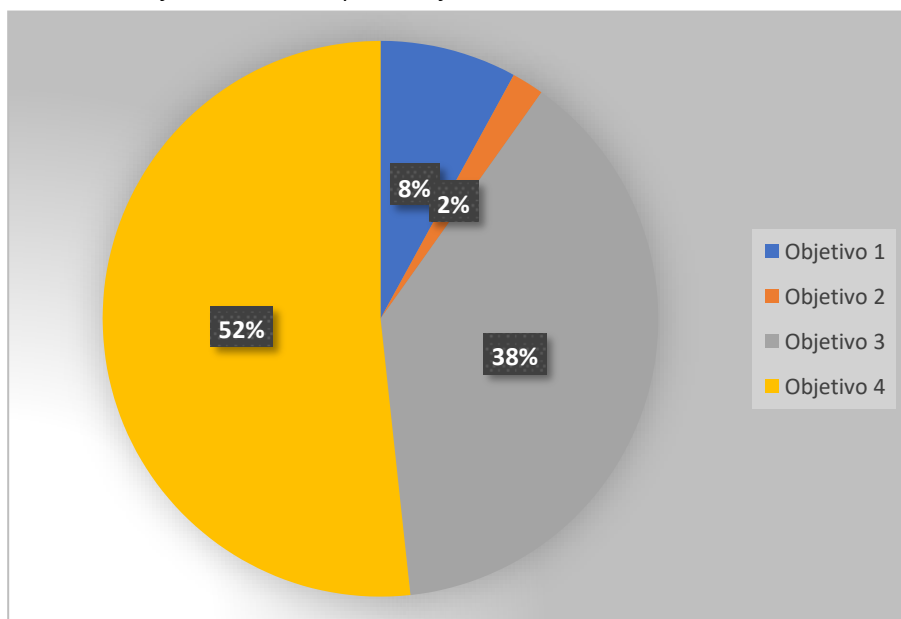


UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES  
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

GRAFICA Nº 4. TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR EN EL OBJETIVO GENERAL DELA PASANTIA

Tabla 7. Tiempo Invertido Por Objetivos Para Cumplir El Objetivo General de la



FUENTE: ELABORACION PROPIA

ANÁLISIS DEL GRÁFICO:

Se puede evidenciar de la gráfica anterior que la mayor parte del tiempo, es decir el (52%) se empleó para cumplir con el objetivo No.4 “Acompañar las actividades y procedimientos asignados en la oficina del Programa Administración de empresas.”, debido a que las condiciones generadas por la pandemia COVID-19 trajo consigo cambios en los procesos que normalmente se desarrollan en la gestión de la documentación, teniendo en cuenta que hoy día es importante emplear una copia de seguridad de manera virtual o en la nube a todas las actividades del programa.



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

**FORMATO FINAL DE PASANTIAS**

**4. CONCLUSIONES**

1. Las condiciones generadas por la pandemia COVID-19 no afectaron el desarrollo de los procesos y actividades propuestas para dar cumplimiento a los objetivos de la pasantía “Apoyo administrativo y logístico al programa Administración de Empresas de la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá segundo periodo académico 2020 y primer periodo académico 2021”.
2. Se apoyó de manera constante en los procesos académico-administrativos y en la logística de los eventos programados, por medio de herramientas institucionales, correo, aula virtual y plataforma institucional.
3. Se asistió a las diferentes reuniones realizadas por la coordinación del programa por medio de Microsoft Teams y se brindó el apoyo requerido en cada proceso para envío de correos, elaboración de actas y tablas.
4. Se complementó el Drive del programa, gestionando la documentación de manera virtual de toda la información de los procesos que se desarrollan en el programa, correspondientes al primer & segundo periodo académico 2020 y primer periodo académico 2021.
5. La pasantía realizada en apoyo a la Coordinación del programa fue importante para complementar los conocimientos adquiridos durante la carrera, afianzando el uso de herramientas de Microsoft como Word/Excel, reforzando el desarrollo de habilidades comunicativas, la redacción de documentos, y el manejo de tiempo, procesos y tareas.



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

**FORMATO FINAL DE PASANTIAS**

**6. RECOMENDACIONES**

- 1.** Mantener actualizadas todas las carpetas que componen el archivo digital en el Drive del programa y de la Coordinación, separando por periodos académicos, semestre, informes, docentes y diferentes procesos que se desarrollan.
- 2.** Recordar a los docentes al inicio de cada periodo los requisitos y lineamientos que deben tener en cuenta para el desarrollo de los acuerdos pedagógicos, syllabus e informes, con el fin de tener facilidad al momento de la recepción de cada uno de los documentos.
- 3.** Llevar un control periódico de las solicitudes de los estudiantes realizadas en las actas de Consejo de Facultad, debido a que permite organizar oportunamente este tipo de información, para ser presentada al comité curricular.



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

**FORMATO FINAL DE PASANTIAS**

**6. BIBLIOGRAFÍA**

- TOBAR, V. (2020-2021). Informes de pasantía: APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO AL PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2020 Y PRIMER PERIODO ACADÉMICO 2021.



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

MARIA ELVIRA MORA GARCIA  
ASESOR INTERNO

LEYDER ANDREA REY VARGAS  
ASESOR EXTERNO

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