



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

**FORMATO FINAL DE PASANTIAS**

**APOYO ADMINISTRATIVO A LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN Y  
ACREDITACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA,  
SEDE FUSAGASUGÁ, IIPA2020 E IPA2021**

**YURLEY CAROLINA OLAYA IBAÑEZ**

**CODIGO: 110216251**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES PROGRAMA**

**ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**FUSAGASUGÁ  
2021**

**APOYO ADMINISTRATIVO A LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN Y  
ACREDITACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA,  
SEDE FUSAGASUGÁ, IIPA 2020 E IPA2021**

**Pasante: YURLEY CAROLINA OLAYA IBAÑEZ**

**CODIGO: 110216251**

**Presentado a: Comité de Opciones de Grado**

**Asesor Interno**

**HECTOR ADOLFO OCHOA MARTINEZ  
Docente**

**Asesor Externo**

**VÍCTOR HUGO LONDOÑO AGUIRRE  
Director de Autoevaluación y Acreditación F.A.**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES PROGRAMA**

**ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**FUSAGASUGÁ  
2021**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. GENERALIDADES DE PASANTIA .....</b>	<b>6</b>
<b>2. JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>3. OBJETIVO .....</b>	<b>8</b>
3.1 Objetivo General .....	8
3.2 Objetivos específicos.....	8
<b>4. ACTIVIDADES REALIZADAS .....</b>	<b>9</b>
4.1 OBJETIVO N° 1 Acompañar el proceso de verificación documental de los programas académicos en los ejercicios de Autoevaluación y/o Acreditación .....	9
4.2 OBJETIVO N° 2 Ayudar logísticamente en las reuniones relacionadas con los procesos de Autoevaluación y Acreditación de ofertas académicas.....	11
4.3 OBJETIVO N° 3 Contribuir a la realización de informes según el requerimiento de la oficina de Autoevaluación y/o Acreditación .....	13
<b>5. CONCLUSIONES .....</b>	<b>17</b>
<b>6. RECOMENDACIONES .....</b>	<b>18</b>
<b>7. BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>19</b>

## LISTA DE ILUSTRACIÓN

Ilustración 1 Evidencia del proceso de revisión a los programas académicos .....	10
Ilustración 2 Pantallazo de la reunión de la visita de pares de condiciones institucionales, en la seccional de Girardot.....	12
Ilustración 3 Actas realizadas a las sesiones de seguimiento de planes de mejoramiento y fortalecimiento de los programas.....	14

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo N° 1 .....	10
Tabla 2 Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo N° 2 .....	13
Tabla 3 Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo N°3 .....	15
Tabla 4Tiempo Invertido por objetivos para cumplir en el objetivo general de la pasantía .....	15
Tabla 5 Tiempo Invertido por objetivos para el cumplir en el objetivo general de la pasantía .....	16

## 1. GENERALIDADES DE PASANTIA

A continuación, se evidencia los puntos relevantes con respecto a la identificación técnica de la presente pasantía.

*Tabla 1. Generalidades de la pasantía*

<b>ÍTEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
NOMBRE	APOYO ADMINISTRATIVO A LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, SEDE FUSAGASUGÁ, IIPA2020 E IIPA2021.
FECHA DE INICIO	6 de octubre 2020
FECHA FINALIZACIÓN	12 de mayo de 2021
Nº INFORMES ENTREGADOS	5
TOTAL, DE HORAS EJECUTADOS	640 Horas

## **2. JUSTIFICACIÓN**

La Dirección de Autoevaluación y Acreditación de la Universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá, entre sus funciones debe apoyar todos los procesos para la obtención y /o renovación de Registro Calificado para cada uno de los programas académicos de la Institución, así como adelantar los trámites de Acreditación en Alta Calidad; teniendo en cuenta el volumen de información a su peso requiere de apoyo logístico en eventos y/o actividades para el desarrollo de sus funciones en beneficio de las diferentes actividades de la institución. Por tal motivo requiere el acompañamiento de un estudiante de trabajo de grado en la modalidad de pasantía con el fin de apoyar, promover y gestionar lógicamente en la dirección, con sólidos conocimientos y competencias en procesos administrativos y en gestión de calidad, con compromiso y liderazgo, en calidad de pasante asista en la ejecución de los objetivos y metas de la oficina de Dirección Autoevaluación y Acreditación.

### **3. OBJETIVO**

#### **3.1 Objetivo General**

Apoyo Administrativo a los procesos de la Dirección de Autoevaluación y Acreditación de los programas académicos de la Universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá, segundo periodo académico 2020 y primer periodo académico 2021.

#### **3.2 Objetivos específicos**

- Acompañar el proceso de verificación documental de los programas académicos en los ejercicios de Autoevaluación y/o Acreditación.
- Ayudar logísticamente en las reuniones relacionadas con los procesos de Autoevaluación y Acreditación de ofertas académicas.
- Contribuir a la realización de informes según el requerimiento de la oficina de Autoevaluación y/o Acreditación.

#### 4. ACTIVIDADES REALIZADAS

**4.1 OBJETIVO N.º 1.** Acompañar el proceso de verificación documental de los programas académicos en los ejercicios de Autoevaluación y/o Acreditación.

##### **Actividades:**

1. Revisión del documento de lineamientos para la acreditación de programas de pregrado y el modelo Institucional de Autoevaluación de programas de pregrado, el cual da a conocer los procesos de acreditación y la manera en que se evalúan a los programas académicas, de igual manera el modelo institucional de la Universidad de Cundinamarca. **Tiempo (8)**
2. Realizar el respectivo proceso de revisión a los Planes de mejoramiento y Fortalecimiento de los programas académicos en comparación a la información que se carga en el aplicativo módulo de aseguramiento, identificando hallazgos como actividades, fechas, metas, que se han cargado de forma incorrecta y de igual manera hacer los ajustes pertinentes. **Tiempo (117)**
3. Realizar el cargue de los Planes de Mejoramiento de las especializaciones al aplicativo módulo de aseguramiento de la calidad educativa, en este caso, se registra las actividades, metas, indicador, fechas, se hace un cargue de resumen, y se registra la inversión que se solicita para el desarrollo de la actividad. **Tiempo (52)**
4. Realización de síntesis con referencia a los conceptos de acreditación, autoevaluación, registro calificado, obtención de registro calificado, calidad en la educación superior; a causa de actualizar y ajustar el micrositio de la dirección de autoevaluación. **Tiempo (7)**
5. Tramitar documentación y formatos para procesos y alianzas externas. **Tiempo (1)**
6. Se realizó el cargue de evidencias con respecto a pantallazos y documentación que se dio en la socialización de los procesos de autoevaluación en las sesiones realizadas por todos los programas académicos de las sedes, seccionales y extensiones, esta información se recopiló en la carpeta Drive de la Dirección de Autoevaluación. **Tiempo (32)**
7. Se contactó a los coordinadores encargados de realizar el acompañamiento respectivo de las entregas de renovación y obtención de Registro Calificado, para conocer información sobre las fechas de entrega que se les estipularon de acuerdo con los documentos anteriores, de tal manera que se realice por parte de la dirección la

construcción del nuevo cronograma de procesos AYA. **Tiempo (31)**

8. Se realizó la consolidación de las actividades reportadas y finalizadas que se plasmaron en los planes de mejoramiento, esta información se recopiló a través del aplicativo módulo de aseguramiento de la calidad educativa para realizar una base de datos, donde se pueda identificar el avance que lleva cada plan de mejoramiento de los programas académicos.

**Tiempo (18)**

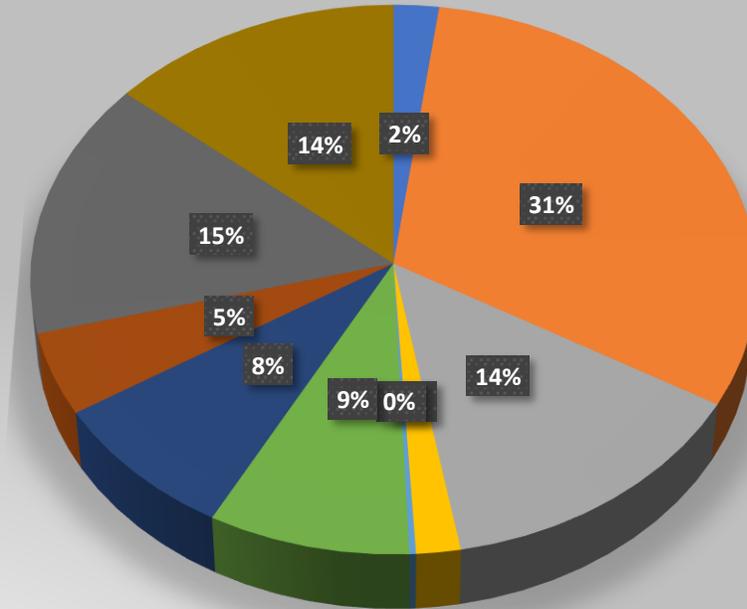
9. Revisión y comparación de las actas dadas en las sesiones de seguimiento a los planes de mejoramiento de los programas académicos y con la información establecida en el aplicativo módulo de aseguramiento de calidad que suben los asesores de la dirección al mismo; y de esta manera realizar la construcción de una analítica para conocer el avance de los planes de mejoramiento y organizar el próximo seguimiento. **Tiempo (57)**

10. Revisión y actualización a la analítica de los planes de mejoramiento, el cual muestra en detalle los avances de ese proceso de autoevaluación, así mismo, se tuvo en cuenta la nueva información recopilada en los seguimientos dados a los planes de mejoramiento de los programas académicos en el IIPA 2020. **Tiempo (52)**



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

Tabla 1. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo N° 1



- Revision del documento de lineamientos y el modelo Institucional de Autoevaluación de programas de pregrado.
- Proceso de revisión a los Planes de mejoramiento de los programas académicos
- Cargue de los Planes de Mejoramiento de las especializaciones al módulo de aseguramiento de la calidad.
- Realización de síntesis con base a los conceptos de autoevaluación, acreditación, registros calificado, calidad en la educación superior.
- Tramites de documentación
- Cargue de evidencias sobre encuentros dialogicos recopilación de información a la carpeta en Drive de Autoevaluación
- Se contacto con los coordinadores de los programas académicos para recopilar información.
- Revisión de las actividades reportadas en el aplicativo por parte de los coordinadores de los programas académicos
- Revisión de actas y aplicativo módulo de aseguramiento de calidad, en cuanto a los seguimientos dados anteriormente
- Actualización a la analítica de los planes de mejoramiento.

FUENTE: ELABORACION PROPIA

**4.2 OBJETIVO Nº 2.** Ayudar logísticamente en las reuniones relacionadas con los procesos de Autoevaluación y Acreditación de ofertas académicas.

**Actividades:**

1. Realizar la construcción de un Instructivo sobre el ingreso al aplicativo módulo de aseguramiento de la calidad educativa, el cual, está estructurado con el paso a paso de cómo se debe ingresar al aplicativo, y como se realiza el cargue de evidencias en el mismo, este se hizo con el fin de que fuera un soporte de guía para los coordinadores de los programas, de igual manera se creó un video con las mismas indicaciones que contiene el instructivo. **Tiempo (24)**
2. Asistir a las sesiones de seguimiento de los Planes de Fortalecimiento y Mejoramiento como Gestora de la Dirección de Autoevaluación y Acreditación, en estas reuniones la gestora se encarga de la parte logística y asesoramiento frente a cualquier inquietud que surge frente al aplicativo. **Tiempo (30)**
3. Apoyar de manera logística en las reuniones de las visitas de pares académicos en la seccional Girardot. **Tiempo (68)**
4. Revisión y ajustes de conceptos al micrositio de autoevaluación. **Tiempo (5)**
5. Realización de presentación en PPT solicitada para el Consejo Académico, dando a conocer los resultados de la visita de los pares académicos. **Tiempo (5)**
6. Acompañamiento logístico al proyecto de inversión sala interactiva EFAD 21. **Tiempo (16)**
7. Desarrollo del acta frente a la Entrevista de Diagnóstico Académico: Dialogando Con El Mundo. **Tiempo(12)**
8. Organizar carpetas y documentos al Drive de la dirección de Autoevaluación y Acreditación para trabajo conjunto. **Tiempo (32)**
9. Recopilar toda la información plasmada en el micrositio en un Word, y se compartió dicho documento a la diseñadora web de la dirección de autoevaluación, como aporte para la mejora del micrositio. **Tiempo (3)**
10. . Se desarrolló acta para la sesión de seguimiento al proceso de renovación de registro calificado de los programas académicos de Contaduría Pública. **Tiempo (8)**
11. Apoyo en la realización de una cláusula (video) para el micrositio de la Dirección presentando los resultados de autoevaluación. **Tiempo (8)**
12. Realización de acta para la sesión de seguimiento a plan de contingencia del programa de Licenciatura en educación básica con énfasis en educación física, recreación y

deporte; y al seguimiento plan de mejora de la Especialización en procesos pedagógicos del entrenamiento deportivo **Tiempo (6)**

- 13.** Reuniones con los coordinadores de los programas académicos, para realizar una capacitación sobre el aplicativo, de igual manera notificarles que hacen falta por cargar evidencia que se presentó para el IIPA 2020 en el seguimiento de los planes de mejoramiento. **Tiempo (7)**

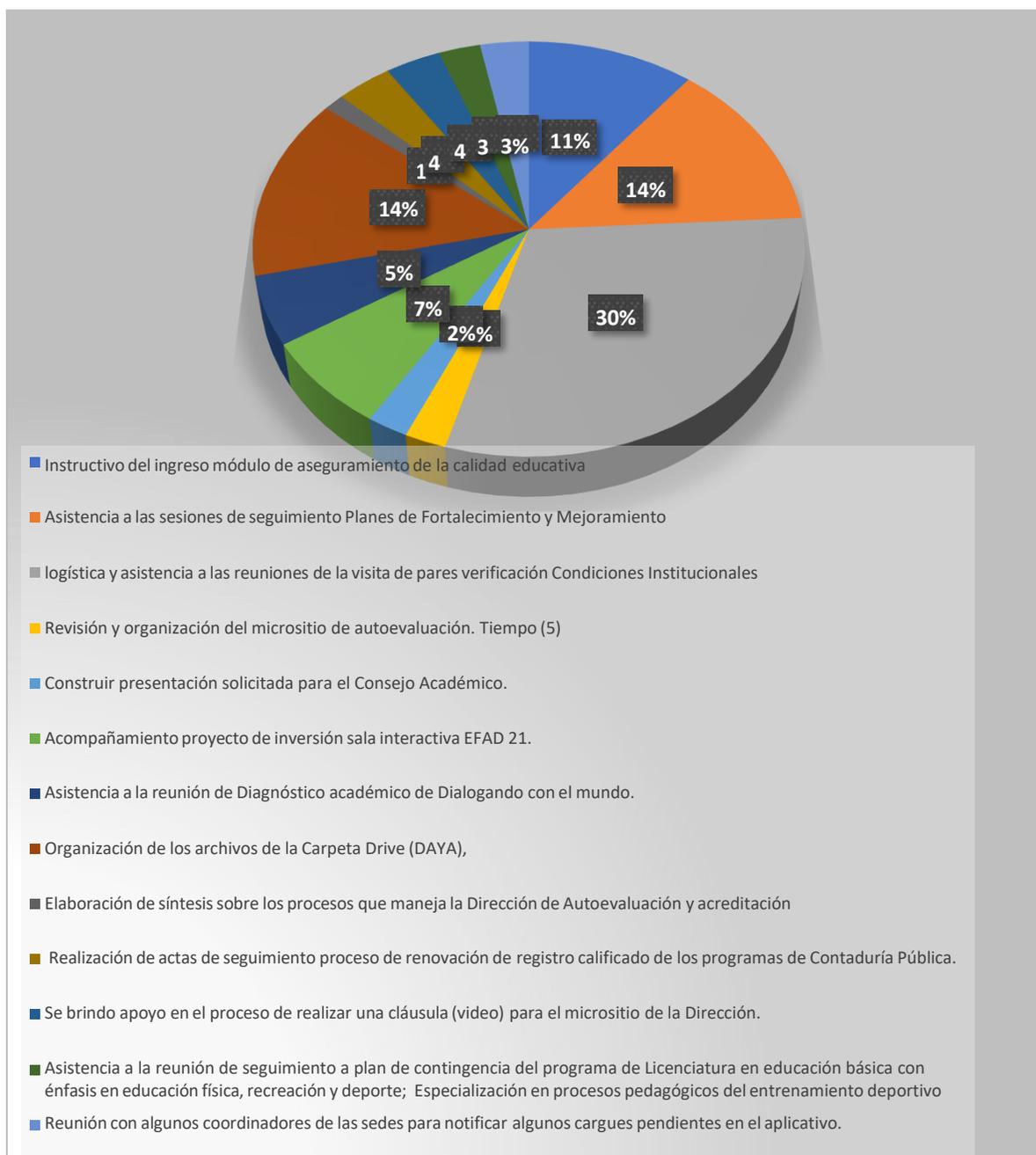
**Ilustración 2. Pantallazo de la reunión de la visita de pares de condiciones institucionales, en la seccional de Girardot**



**FUENTE: ELABORACION PROPIA**

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

Tabla 2. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo N° 2



FUENTE: ELABORACION PROPIA

**4.3 OBJETIVO N° 3.** Contribuir a la realización de informes según el requerimiento de la oficina de Autoevaluación y/o Acreditación.

**Actividades:**

1. Se realizó los respectivos Informes dirigido al Doctor Víctor Hugo, donde se da conocer los hallazgos y ajustes realizados a los planes de mejoramiento en el aplicativo módulo de seguramiento, de tal manera que se revise por cada factor sus respectivas actividades, fechas de inicio y finalización. **Tiempo (4)**
2. Se desarrollo actas en las sesiones de seguimiento Planes de Fortalecimiento y Mejoramiento de los Programas Académicos, donde sse debe tener en cuenta los resultados obtenidos a través de la presentación de evidencia que hacen los coordinadores, así mismo las preposiciones y compromisos, luego, enviar correos remitiendo el acta a el coordinador del programa y asesor del seguimiento para su respectiva firma y conocimiento. **Tiempo (27)**
3. Realización de informe sobre el instrumento diagnostico académico de encuesta oficina Dialogando con el mundo, donde se da a conocer los resultados de la encuesta realizada a estudiantes, administrativos, graduados y profesores de la institución. **Tiempo (10)**

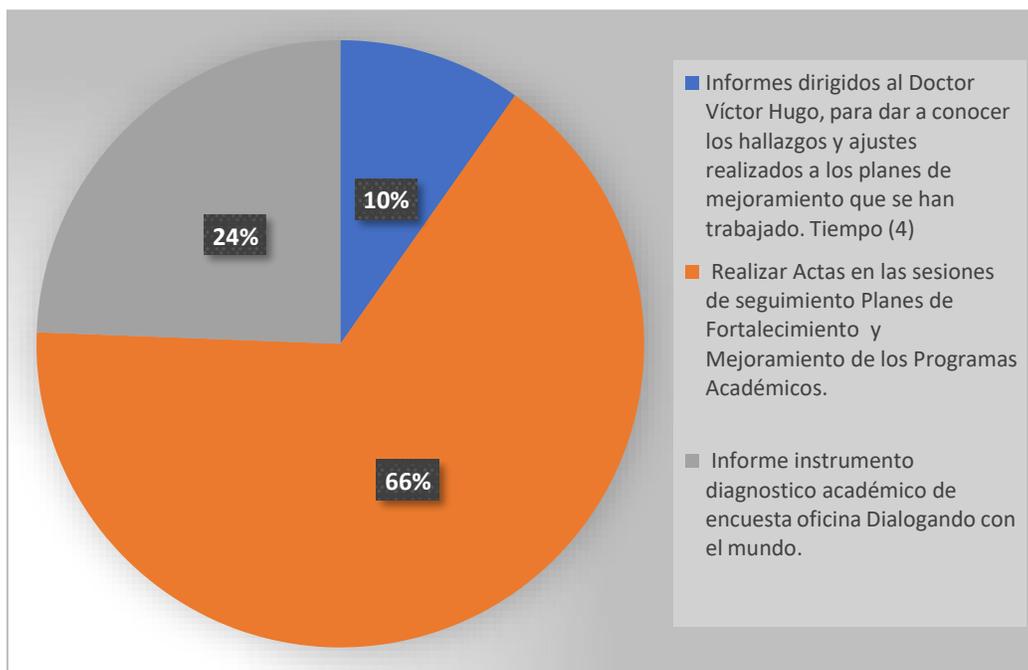
**Ilustración 3. Actas realizadas a las sesiones de seguimiento de planes de mejoramiento y fortalecimiento de los programas**

26.	PRIMER SEGUIMIENTO PLAN DE FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO PROGRAMA ACADÉMICO INGENIERÍA AGRONÓMICA SEDE FACATATIVA
	ACTA No. 01
CLASE DE REUNIÓN:	SESIÓN ORDINARIA
CIUDAD Y FECHA:	Fusagasugá, 2020 – 12 - 04
HORA:	08:00 a.m.
LUGAR:	SESIÓN VIRTUAL HERRAMIENTA MICROSOFT TEAMS
ASISTENTES:	MABEL XIMENA VELASQUEZ MOLANO Coordinadora Programa Académico Ingeniería Agronómica- sede Facatativá  GUIOVANNY ALONSO CARDENAS FLOREZ Asesor Dirección de Autoevaluación y Acreditación  YURLEY CAROLINA OLAYA IBÁÑEZ Gestora Dirección de Autoevaluación y Acreditación
INVITADOS:	LIDA ROCIO MORENO GONZALEZ Profesora Programa Ingeniería Agronómica - sede Facatativá
ORDEN DEL DÍA:	
	1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM.

-----  
*FUENTE: ELABORACION PROPIA*

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

Tabla 3. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo N°3



FUENTE: ELABORACION PROPIA

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

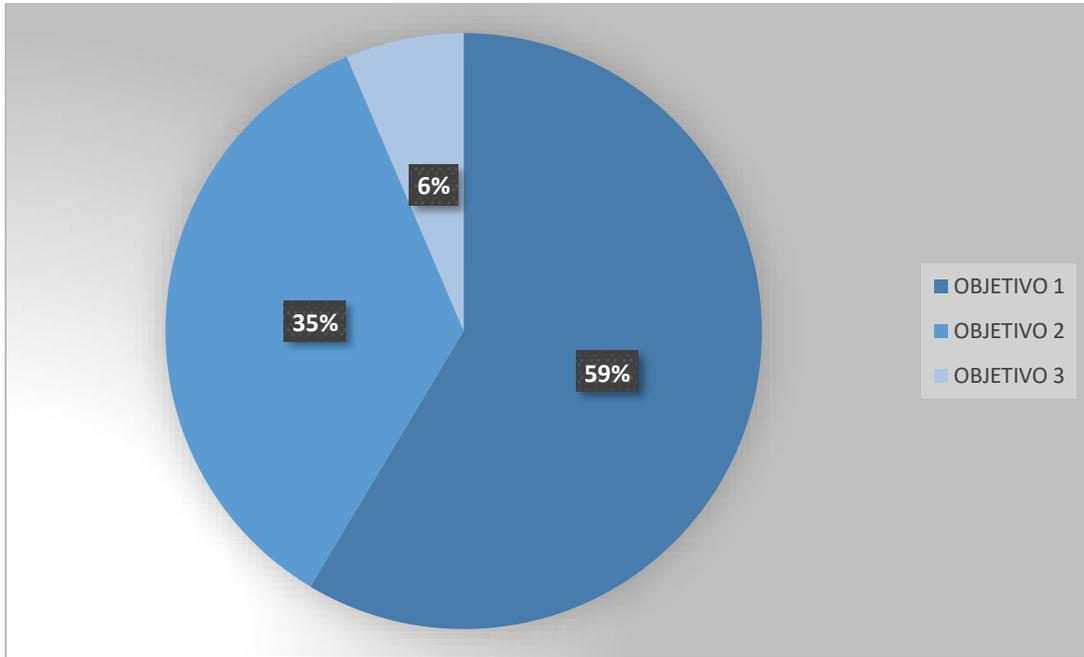
Tabla 4. Tiempo Invertido por objetivos para cumplir en el objetivo general de la pasantía

N°	OBJETIVOS	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Acompañar el proceso de verificación documental de los programas académicos en los ejercicios de Autoevaluación y/o Acreditación.	375	58.5
2	Ayudar logísticamente en las reuniones relacionadas con los procesos de Autoevaluación y Acreditación de ofertas académicas.	224	35
3	Contribuir a la realización de informes según el requerimiento de la oficina de Autoevaluación y/o Acreditación.	41	6.40
<b>TOTAL, DE HORAS POR OBJETIVO</b>		<b>640</b>	<b>100</b>

FUENTE: ELABORACION PROPIA

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

Tabla 5. Tiempo Invertido por objetivos para el cumplir en el objetivo general de la pasantía



FUENTE: ELABORACION PROPIA

**ANÁLISIS DEL GRÁFICO:**

Se logra apreciar que el objetivo con mayor tiempo requerido fue el N° 1 “ Acompañar el proceso de verificación documental de los programas académicos en los ejercicios de Autoevaluación y/o Acreditación”, realizando un respectivo proceso de revisión y cargue de los planes de mejoramiento de los programas académicos de las sedes y seccionales en el Aplicativo Módulo de Aseguramiento de la Calidad Educativa, realizando de igual manera una analítica donde permite conocer el proceso de avance por cada plan de mejoramiento de los programas. Por otro lado, el 35% de tiempo dado a la pasantía se empleó para lograr el objetivo N° 2 “Ayudar logísticamente en las reuniones relacionadas con los procesos de Autoevaluación y Acreditación de ofertas académica”, se dio asistencia en las sesiones de seguimiento de los planes de mejoramiento de cada programa como gestora de la dirección de Autoevaluación, estando a disposición de la asesora de la dirección de Autoevaluación y del respectivo coordinador (a) del programa. Por último, el 6% de tiempo empleado a la pasantía se trabajó en la realización de actas dadas por cada sesión de seguimiento a los planes de mejoramiento.

## 5. CONCLUSIONES

1. La acreditación es el camino para el reconocimiento por parte del estado de la calidad de las instituciones de educación superior y de programas académicos, por tal motivo, la dirección de Autoevaluación y Acreditación de la Universidad de Cundinamarca trabaja en pro de los lineamientos de acreditación establecidos por el CNA; a partir de esto, la oficina construye con apoyo de los coordinadores de programas académicos, un Plan de mejoramiento y fortalecimiento, el cual, permite llevar un control y seguimiento de la correcta ejecución de las actividades establecidas en dicho documento y de esta manera alcanzar por parte del Consejo Nacional de acreditación la respectiva evaluación con miras a la acreditación; por tal motivo, se apoyó en el proceso de seguimiento de estos planes de mejoramiento los cuales se llevan a cabo semestralmente por parte de la Dirección de Autoevaluación, y como labor a la pasantía se desarrolla un rol de gestión, entre sus funciones se encuentra realizar las actas, y acompañar al asesor de la Dirección en la respectiva verificación del cargue de evidencia en aplicativo “MODULO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA”.
2. La Dirección de Autoevaluación y acreditación, cuenta con un aplicativo para el seguimiento de autoevaluación, donde se realizó la respectiva consolidación de información en relación al proceso de Condiciones Institucionales que se realizaron en mes de marzo para presentar en las respectivas visitas de pares académicos; de igual manera se apoyó logísticamente en las reuniones de la Seccional de Girardot, actualmente se esta a la espera del proceso de aprobación de Condiciones Institucionales de Calidad por parte del Ministerio de Educación.
3. En relación con los procesos desarrollados como revisora en cargue de los planes en el aplicativo, se estableció que varios planes del programa no correspondían en ortografía, metas, actividades, indicadores y fechas, por tal razón fue necesario realizar ajustes en el 70% de los planes cargados en el aplicativo.

## 6. RECOMENDACIONES

1. La Dirección de Autoevaluación y Acreditación en el proceso de seguimiento a Plan de mejoramiento y fortalecimiento de programas académicos, se sugiere realizar capacitaciones a los coordinadores y profesores responsables del proceso de autoevaluación de la Universidad de Cundinamarca en el manejo y cargue de evidencias del aplicativo “MODULO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD”.
2. En el marco de visitas pares de Condiciones Institucionales de cada una de las sedes, es recomendable un mayor apoyo, compromiso y alineación con los estándares de calidad propuestos por la Dirección de Autoevaluación y Acreditación, así como los diferentes acuerdos, resoluciones, leyes, propuestas por el ministerio de educación, y las dependencias de la Universidad de Cundinamarca.
3. Se recomienda que el proceso de revisión y cargue de los Planes de Mejoramiento al aplicativo por parte de los gestores de la oficina, se haga de una manera rigurosa, para evitar posibles reprocesos y perjudicando el cronograma de seguimiento establecido por la Dirección de Autoevaluación.
4. Llevar a cabo la implementación del Manual de Funciones del pasante de la Dirección de Autoevaluación y Acreditación, el cual permite orientar a los estudiantes de la Universidad de Cundinamarca que realicen las pasantías en la oficina, teniendo en cuenta cuáles serán sus funciones administrativas, y el aporte que puede brindar desde la realización de sus tareas conforme a los requerimientos actuales de la Dirección.

## 7. BIBLIOGRAFÍA

Ramírez, D.M, Gartner, M.L, Bernal, J.E, Domínguez, A.Z, Vallejo, F.A, Prieto, P.A, (2013), *Lineamientos para la acreditación de programas de pregrado*, Bogotá. Consejo Nacional de Acreditación.

Vargas, J.D. (2020). *Informes de pasantía:” APOYO ADMINISTRATIVO A LA DIRECCIÓN AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, SEDE FUSAGASUGÁ, IPA 2020”*, obtenido de <https://repositorio.ucundinamarca.edu.co/handle/20.500.12558/3369>

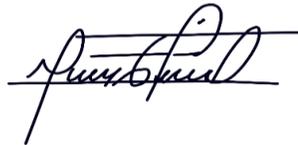
**EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME**



**HÉCTOR ADOLFO OCHOA MARTÍNEZ**  
**ASESOR INTERNO**



**VICTOR HUGO LONDOÑO AGUIRRE**  
**ASESOR EXTERNO**



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