

# COOPERACIÓN A LA GESTIÓN DE LA COORDINACIÓN, PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ, SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2021 Y PRIMER PERIODO ACADÉMICO 2022.

Presentado por:

Laura Fernanda Linares Muñoz

Asesor Interno: Leyder Andrea Rey Vargas

Asesor Externo: María Elvira Mora García

Universidad de Cundinamarca

Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables

Administración de Empresas

2022



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA

# DESCRIPCIÓN DE LA PASANTÍA



**UDECA**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA



Lugar: Oficina, Programa  
Administración de Empresas



Número de informes: 5



Fecha de inicio: 14 de Mayo del  
2021



Fecha de finalización: 17 de  
Diciembre del 2021

# JUSTIFICACIÓN

El conocimiento teórico parte de lo textual y de la interpretación que la persona realiza sobre la información recibida; mientras que, el conocimiento práctico va más allá, porque comprueba desde la vivencia las situaciones que están presentes en la realidad intervenida, ya que se adquiere con la propia experiencia. (Granada Vera, J. & Canto Jiménez, A., 1997)

La Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables, ofrece el programa de Administración de Empresas en la Sede Fusagasugá; Este, cuenta con una coordinación encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar los diferentes procesos Académicos- Administrativos que se desarrollan dentro del marco de la normatividad vigente y los planes de estudios que se ofrecen.

Por consiguiente, la Opción de grado Pasantía en cooperación a la gestión de la coordinación, programa Administración de Empresas, permitió adquirir, afianzar y complementar conocimientos necesarios en cuanto a habilidades comunicativas, manejo de tiempos, trabajo en equipo, redacción, gestión de procesos e identificación de habilidades y debilidades en el entorno laboral



# OBJETIVO GENERAL

---

Cooperar a la gestión de la coordinación del programa de Administración de Empresas de la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá, del Primer Periodo Académico del 2021 al Primer Periodo Académico del 2022.



# OBJETIVOS ESPECÍFICOS



1. Apoyar en las actividades que desempeña las líneas de gestión y coordinación del programa de Administración de Empresas del Primer Periodo Académico 2021 al Primer Periodo Académico del 2022.



2. Realizar las distintas tareas de índole administrativo para el programa, asignadas por el asesor externo.

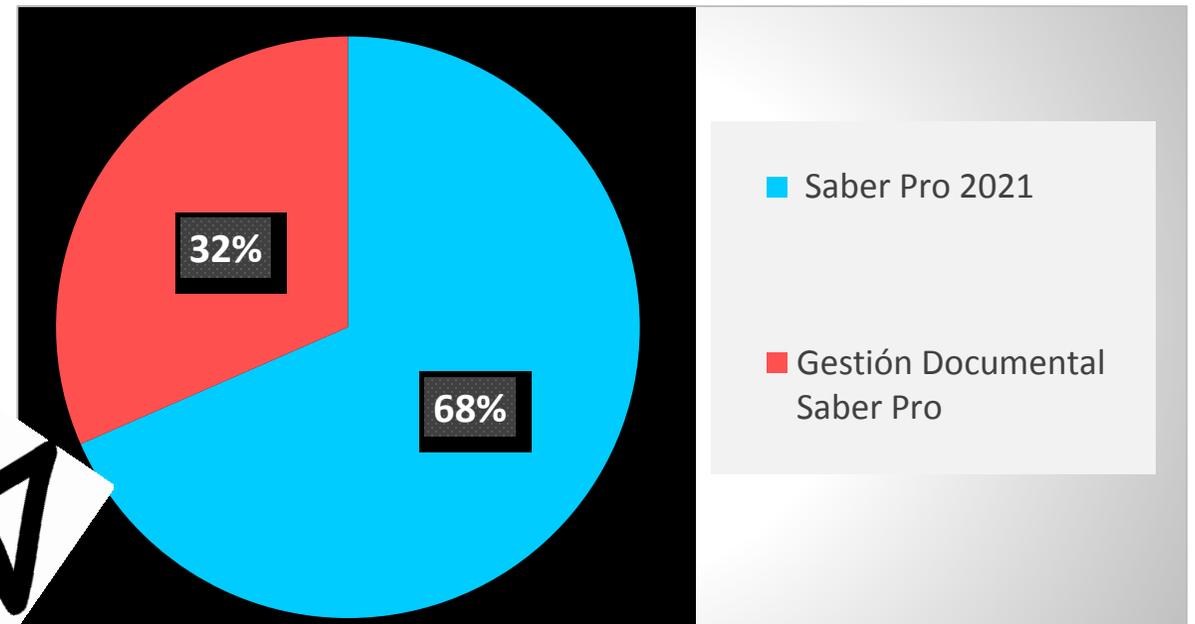


3. Asistir en los procesos que se generen para la organización de eventos o actividades al interior del programa.

# 1. Apoyar en las actividades que desempeña las líneas de gestión y coordinación del programa de Administración de Empresas para el Primer Periodo Académico 2021 y el Primer Periodo Académico del 2022.

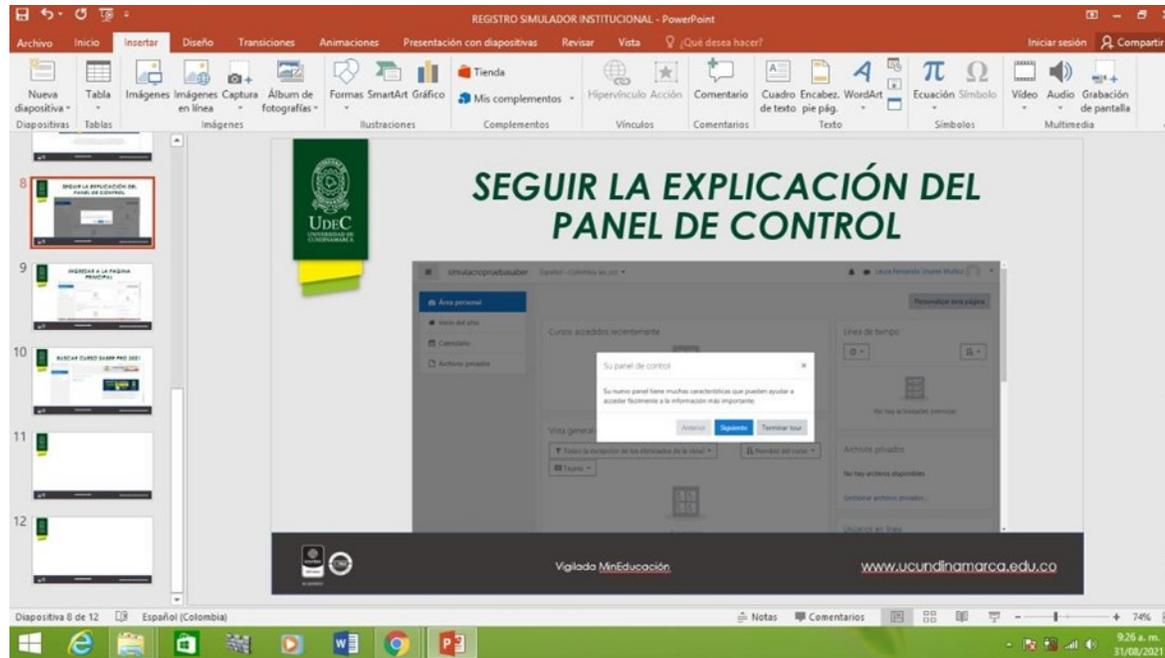
*Tiempo Empleado Para El Cumplimiento Del Objetivo N° 1*

Actividades	Tiempo
Saber Pro 2021.	26 Horas
Gestión Documental Saber Pro.	12



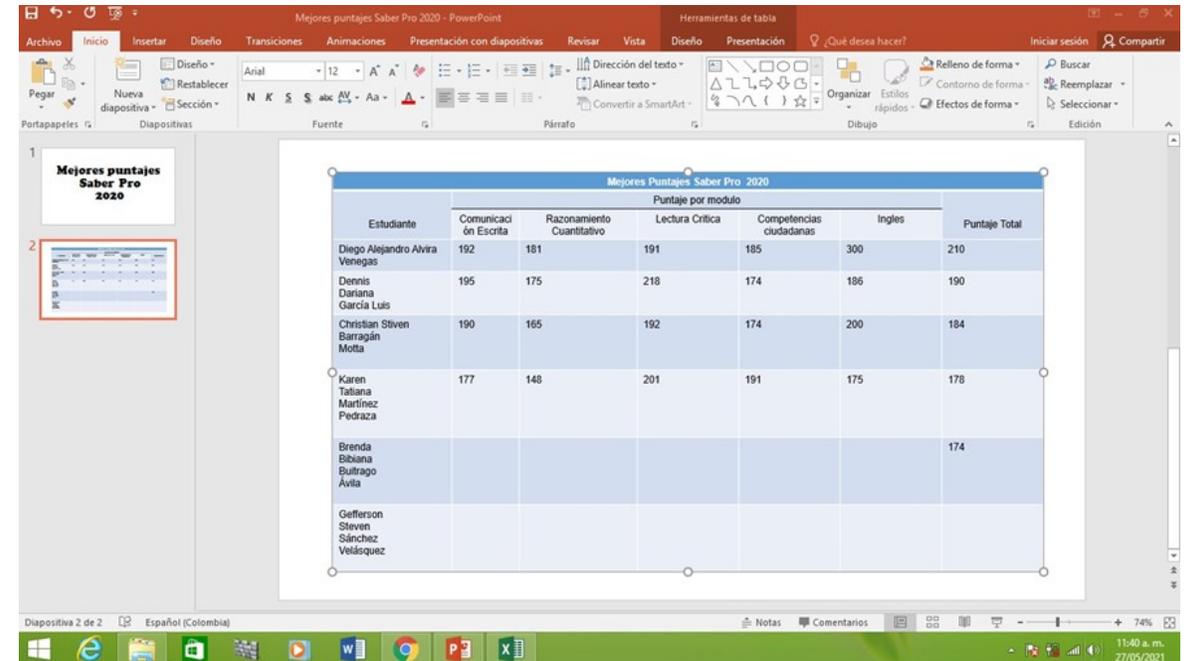
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Ilustración 1 Elaboración de diapositivas para la explicación sobre el manejo del Simulador Institucional.



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

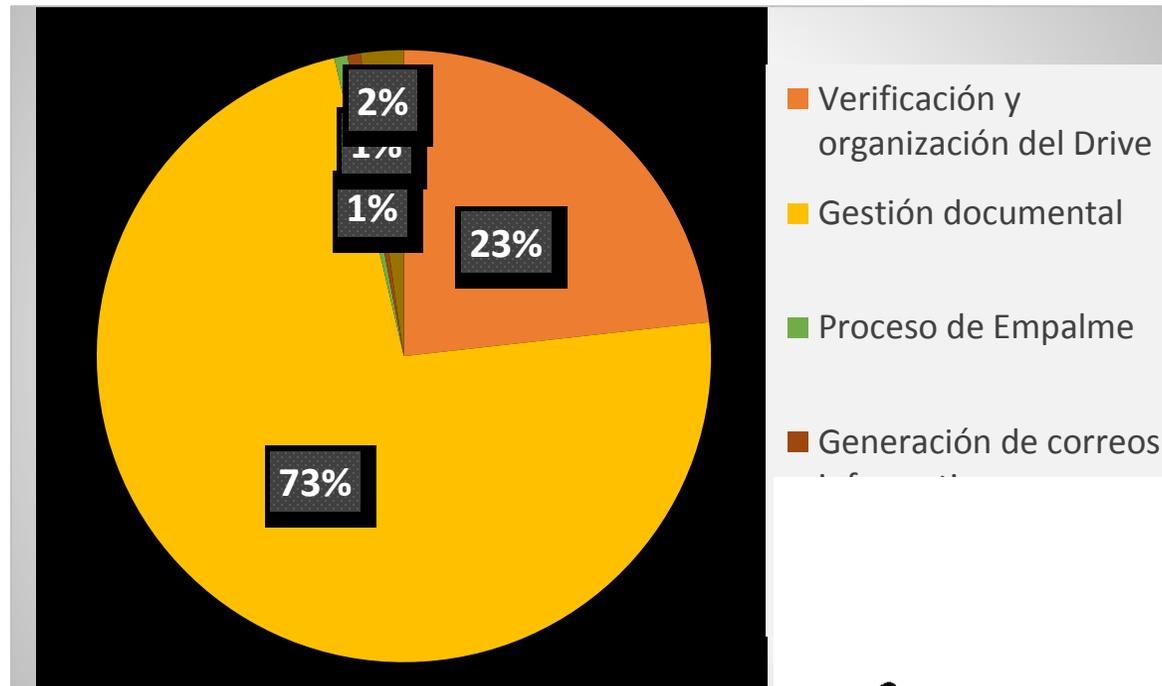
Ilustración 2. Comparación de Resultados Genéricos.



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

## 2. Realizar las distintas tareas de índole administrativo para el programa, asignadas por el asesor externo.

### Tiempo Empleado Para El Cumplimiento Del Objetivo N° 2



FUENTE: ELABORACIÓN PROP

Actividades	Tiempo
Proceso de Empalme	4 Horas
Generación de Correos informativos	4 Horas
Verificación y organización del Drive	134 Horas
Comparación de contenidos	13 Horas
Gestión Documental	422 Horas



Ilustración 3. Elaboración del consolidado con las solicitudes de estudiantes en 2020 y 2021.

ANÁLISIS DE LAS ACTAS DEL CONSEJO DE FACULTAD						
Solicitud Reingreso						
Cédula	Fecha de Solicitud	Número de Acta	Reingreso Para la Sede	Programa	Semestre	
1069743847	16/03/2020	00-6	Fusagasugá	Administración de Empresas	Primero	
110219294	06/04/2020	00-7	Fusagasugá	Administración de Empresas	Primero	
110217216	06/04/2020	00-7	Fusagasugá	Administración de Empresas	Primero	
110216168	06/04/2020	00-7	Fusagasugá	Administración de Empresas	Primero	
1069743387	21/04/2020	00-9	Fusagasugá	Administración de Empresas	Primero	
1022374695	21/04/2020	00-9	Fusagasugá	Administración de Empresas	Primero	
1030647849	21/04/2020	00-9	Fusagasugá	Administración de Empresas	Primero	
1071550222	03/06/2020	0-12	Fusagasugá	Administración de Empresas	Segundo	
1069746072	03/06/2020	0-12	Fusagasugá	Administración de Empresas	Segundo	
1071549459	03/06/2020	0-12	Fusagasugá	Administración de Empresas	Segundo	
1069731318	03/06/2020	0-12	Fusagasugá	Administración de Empresas	Segundo	
35251995	03/06/2020	0-12	Fusagasugá	Administración de Empresas	Segundo	
1022386471	03/06/2020	0-12	Fusagasugá	Administración de Empresas	Segundo	
39627270	03/06/2020	0-12	Fusagasugá	Administración de Empresas	Segundo	
1007286579	03/06/2020	0-12	Fusagasugá	Administración de Empresas	Segundo	

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Ilustración 4. Proyección a cartas

21.1  
Fusagasugá, 2020-07-24.

Señor  
MARIA ELVIRA MORA GARCIA  
Docente  
Administración de Empresas sede Fusagasugá  
Universidad de Cundinamarca

Asunto: Carta de Terminación de Contrato

Respetada señora Mora:

De manera atenta me permito informarle que el anexo 1076 del IPA 2020 a las condiciones generales de contratación de personal docente OCASIONAL TIEMPO COMPLETO, que usted suscribió con la Universidad de Cundinamarca, vence el próximo 31 de julio del presente año y no será prorrogado.

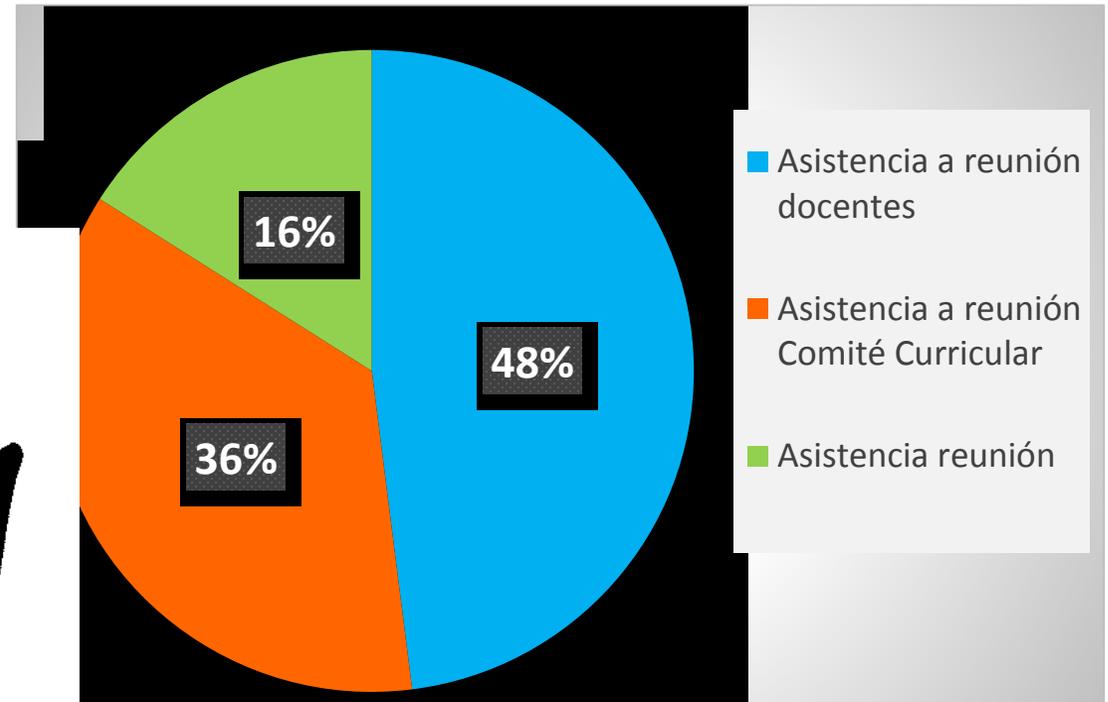
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

### 3. Asistir en los procesos que se generen para la organización de eventos o actividades al interior del programa.

Actividades	Tiempo
Asistencia a Reunión Académico Administrativas	12 Horas
Asistencia a reunión Comité Curricular	
Asistencia reunión	

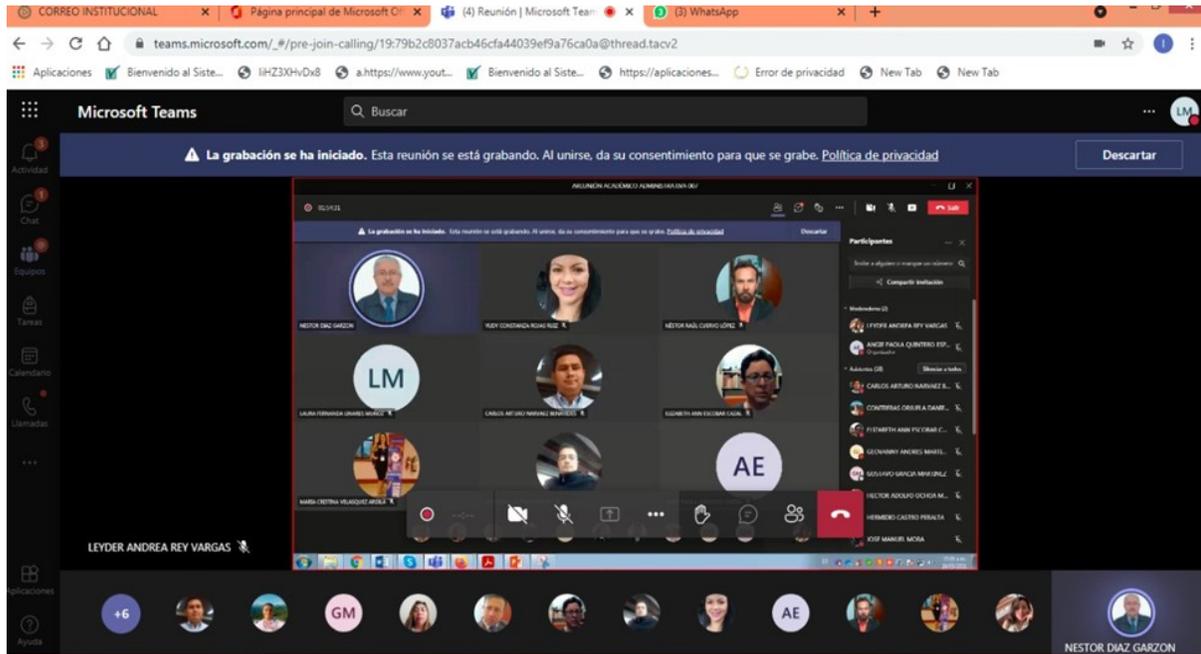


*Tiempo Empleado Para El Cumplimiento Del Objetivo N° 3*



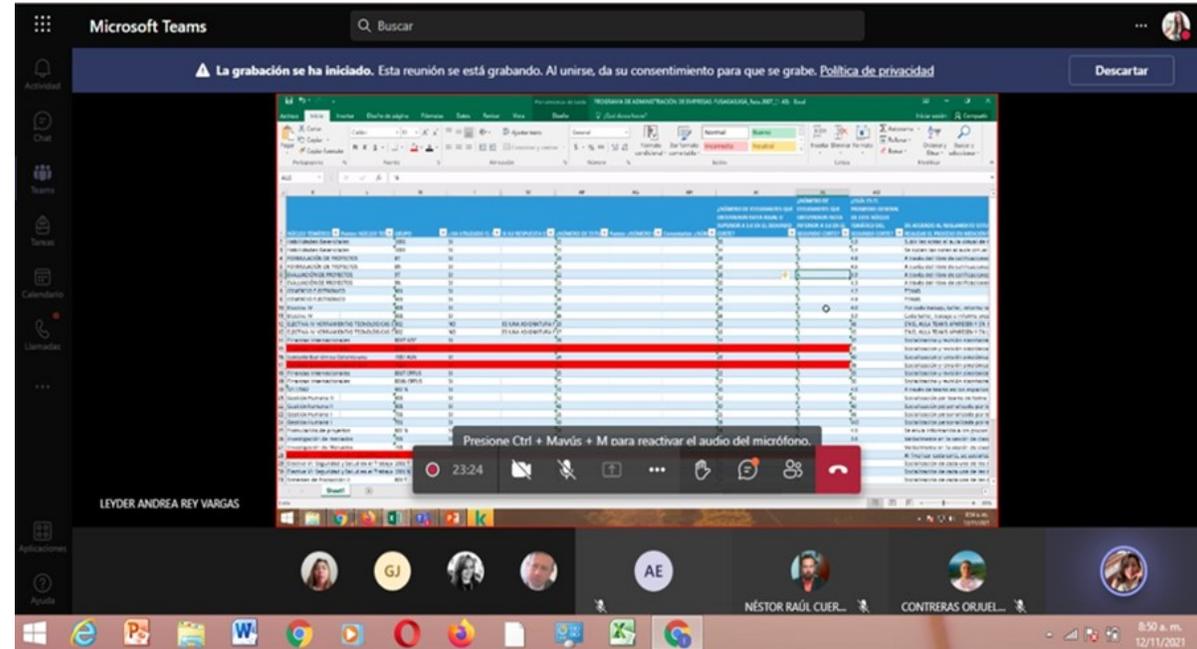
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Ilustración 5. Asistencia a reunión docentes TCO



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

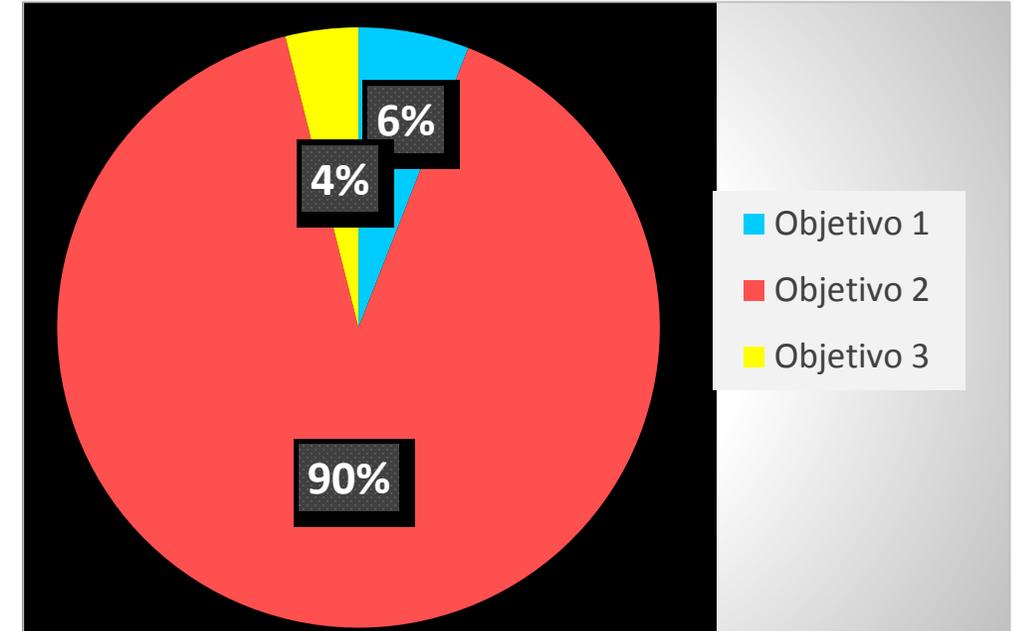
Ilustración 6. Asistencia a reunión Comité Curricular



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

# Tiempo invertido por objetivos para cumplir en el objetivo general

N°	OBJETIVOS	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Apoyar en las actividades que desempeña las líneas de gestión y coordinación del programa de Administración de Empresas para IPA 2021 y el IPA 2022.	38	6%
2	Realizar las distintas tareas de índole administrativo para el programa, asignadas por el asesor externo.	577	90%
3	Asistir en los procesos que se generen para la organización de eventos o actividades al interior del programa.	25	4%
<b>TOTAL, DE HORAS POR OBJETIVO</b>		<b>640</b>	<b>100%</b>



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

# CONCLUSIONES

La ejecución de las diversas actividades en el ámbito profesional y como resultado a la excelente asesoría de la Jefe Directa permitieron, Cooperar a la gestión de la coordinación, programa Administración de Empresas, Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá, en vigencia del año 2021.



Herramientas Institucionales como Correo Institucional, Aulas Virtuales y Teams, facilitaron brindar el apoyo en las diferentes actividades derivadas de los procesos Académico-Administrativos que desempeño la coordinación del programa durante este periodo.

# CONCLUSIONES

Se cumplió con la ejecución de tareas de índole administrativo para el programa asignadas en cuanto a comparación de contenidos temáticos, gestión documental, correos informativos, verificación y organización del Drive para el manejo de la información, lo que permitió obtener como resultado grandes conocimientos junto con experiencias adquiridas que aportan al crecimiento profesional.



El desarrollo de la Opción de grado Pasantía en cooperación a la gestión de la coordinación, programa Administración de Empresas, permitió adquirir, afianzar y complementar conocimientos necesarios en cuanto a habilidades comunicativas, redacción, manejo de tiempos, trabajo en equipo, gestión de procesos e identificación de habilidades y debilidades en el entorno laboral.

# RECOMENDACIONES

---



**1.** Es importante verificar y organizar el archivo digital para el manejo de la información del programa. Por lo tanto, se recomienda generar un esquema de ubicación semestral, donde se encuentre la documentación por proceso y los informes por docente.



**2.** Realizar el registró de las solicitudes de los estudiantes con la información pertinente al proceso tanto en archivo físico como digital para contar con una mejor accesibilidad a la información.



**3.** Facilitar a los docentes los respectivos códigos documentales para el diligenciamiento de Syllabus y Acuerdos de Formación y Aprendizaje, para cumplir con los estándares de Calidad del proceso Documental del archivo del programa.

# REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

---

- Granada Vera, J. & Canto Jiménez, A. (1997). El conocimiento práctico de maestros especialistas en educación física: un estudio de caso. pág. <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/2784704.pdf>.
- Tobar, A. V. (2020-2021). Informes De Pasantía: Apoyo Administrativo Y Logístico Al Programa Administración De Empresas De La Universidad De Cundinamarca Sede F... o Académico 2020 Y Primer Periodo Académico202





| 30 años de vida universitaria

*¡Gracias!*