	FORMATO FINAL DE PASANTIAS
	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

APOYO ADMINISTRATIVO A LA DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN EN LOS PROCESOS DE REGISTRO CALIFICADO Y ACREDITACIÓN EN ALTA CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2021- PRIMER PERIODO ACADÉMICO 2022.

HEYDI ALEJANDRA GÓMEZ CORREDOR

CÓDIGO: 110217223

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FUSAGASUGÁ

2022

APOYO ADMINISTRATIVO A LA DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN EN LOS PROCESOS DE REGISTRO CALIFICADO Y ACREDITACIÓN EN ALTA CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2021- PRIMER PERIODO ACADÉMICO 2022.

Pasante: HEYDI ALEJANDRA GÓMEZ CORREDOR

CÓDIGO: 110217223

Presentado a: Comité de Opciones de Grado

**Asesor Interno
HÉCTOR ADOLFO OCHOA MARTÍNEZ
Docente**

**Asesor Externo
CLAUDIA URAZÁN PENAGOS
Directora de Autoevaluación y Acreditación F.A**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FUSAGASUGÁ
2022**

TABLA DE CONTENIDO

1. TÍTULO DE LA PASANTIA	6
2. JUSTIFICACIÓN	7
3. OBJETIVOS DE LA PASANTÍA.....	8
3.1. OBJETIVO GENERAL.....	8
3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	8
4. ACTIVIDADES REALIZADAS	9
4.1. OBJETIVO N°1. Realizar acompañamiento a los procesos de registro calificado y acreditación de alta calidad, en procesos institucionales y de programas académicos de la Universidad de Cundinamarca	9
4.2. OBJETIVO N°2. Gestionar actas e informes según requerimientos de la Dirección de Autoevaluación y Acreditación en los procesos de registro calificado, cumpliendo con los estándares exigidos.....	12
4.3. OBJETIVO N°3. Apoyar en la organización del aplicativo 1330, para los procesos de obtención y renovación de registro calificado	15
4.4. OBJETIVO N°4. Asistir a los procesos de verificación documental de los programas académicos en el ejercicio de las actividades realizadas por la dirección de autoevaluación y acreditación.....	17
5. CONCLUSIONES	22
6. RECOMENDACIONES	23
7. BIBLIOGRAFÍA	24

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Evidencia -reuniones de pares académicos	10
Ilustración 2. Evidencia revisión respectiva de anexos y soportes - documentos maestros.....	11
Ilustración 3. Evidencia Correos destinados a coordinadores de los programas académicos, al tercer seguimiento	13
Ilustración 4 Evidencia Elaboración de Excel-actividades y dependencias responsables	14
Ilustración 5. Evidencia del proceso de ajuste al aplicativo	16
Ilustración 6. Evidencia del proceso de organización a los seguimientos del aplicativo.....	16
Ilustración 7. Evidencia de la revisión y organización de documentación	19
Ilustración 8. Evidencia de la revisión a los formatos de juicio de calidad	18

LISTA DE TABLAS

Gráfica 1. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo N° 1	11
Gráfica 2. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo N°2	14
Gráfica 3. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo N°3	17
Gráfica 4. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo N°4	19
Gráfica 5. Tiempo Invertido Por Objetivos Para Cumplir En El Objetivo General De La Pasantía.....	20

GLOSARIO

- **PMP:** El plan de mejoramiento de programas, tiene como objetivo, recoger y articular las acciones que el programa emprenderá para mejorar las características que tendrán en las prácticas vinculadas con los resultados y el logro de los objetivos del Plan Estratégico de Desarrollo.
- **DM:** El documento maestro, es para la solicitud o renovación del Registro Calificado es un texto de carácter descriptivo, cuyas principales características son: Claridad. Debe ser comprendido por cualquier persona que lo lea.
- **AUTOEVALUACIÓN:** Garantiza calidad en los programas académicos, a través de una evaluación interna, que se compara con la evaluación externa de pares académicos, esta evaluación se desarrolla a partir de diferentes modelos y técnicas permitiendo detectar las fortalezas y debilidades de lo evaluado.
- **ACREDITACIÓN:** La acreditación es el reconocimiento de la Alta Calidad que otorga el Ministerio de Educación Nacional a los programas académicos que cumple con los parámetros de calidad propuestos por el CNA.
- **CNA:** Promueve y contribuye la interrelación con los diversos sistemas de acreditación, de tal forma que se favorezcan temas como certificaciones y acreditaciones internacionales, movilidad estudiantil y profesoral, reconocimiento de títulos, homologación de créditos, reconocimiento de grados de estudios y programas.
- **REGISTRO CALIFICADO:** El Registro calificado de un programa académico de educación superior es el instrumento mediante el cual el estado verifica y evalúa el cumplimiento de las condiciones de calidad por parte de las instituciones de educación superior.

1. TÍTULO DE LA PASANTIA

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

Generalidades de la pasantía.

ITEM	DESCRIPCIÓN
TITULO DE LA PASANTÍA	Apoyo administrativo a la Dirección de Autoevaluación y Acreditación en los procesos de registro calificado y acreditación en alta calidad de la universidad de Cundinamarca segundo periodo académico 2021- primer periodo Académico 2022.
FECHA DE INICIO	17 de septiembre de 2021
FECHA DE FINALIZACIÓN	06 de mayo de 2022
N° INFORMES ENTREGADOS	6
TOTAL, DE HORAS EJECUTADAS	644 horas

2. JUSTIFICACIÓN

La Universidad de Cundinamarca, trabaja en el mejoramiento continuo para lograr el desarrollo y crecimiento institucional en la calidad de la educación superior, para todos los programas académicos en cada una de las sedes y seccionales.

La pasantía desarrollada en La Dirección de Autoevaluación y Acreditación de la institución, tuvo como finalidad apoyar las funciones Administrativas; en lo referente al manejo y organización de documentación, análisis en el manejo de datos, y apoyo en la elaboración de actividades de fortalecimiento en el desarrollo de procesos de acreditación de los programas académicos, todo estas actividades y procesos, se realizan a través de una evaluación interna de alta complejidad, (decretos, fases de autoevaluación, factores, características y condiciones de calidad), estas se desarrollan a partir de diferentes herramientas e instrumentos, permitiendo detectar las fortalezas y debilidades de lo evaluado, y en donde toda valoración será analizada y auditada en los planes de mejoramiento en la calidad de los programas.

3. OBJETIVOS DE LA PASANTÍA

3.1. OBJETIVO GENERAL

Apoyo administrativo a la Dirección de Autoevaluación y Acreditación en los procesos de registro calificado y acreditación en alta calidad de la universidad de Cundinamarca segundo periodo académico 2021- primer periodo académico 2022.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar acompañamiento a los procesos de registro calificado y acreditación de alta calidad, en procesos institucionales y de programas académicos de la Universidad de Cundinamarca.
- Gestionar actas e informes según requerimientos de la Dirección de Autoevaluación y Acreditación en los procesos de registro calificado, cumpliendo con los estándares exigidos.
- Apoyar en la organización del aplicativo 1330, para los procesos de obtención y renovación de registro calificado.
- Asistir a los procesos de verificación documental de los programas académicos en el ejercicio de las actividades realizadas por la dirección de Autoevaluación y Acreditación.

4. ACTIVIDADES REALIZADAS

4.1. OBJETIVO N°1. Realizar acompañamiento a los procesos de registro calificado y acreditación de alta calidad, en procesos institucionales y de programas académicos de la Universidad de Cundinamarca.

Actividades:

- 1. Revisión de condiciones de calidad en Documentos Maestros:** Se realizó la revisión respectiva a las condiciones de calidad de dichos documentos, posterior a esto se procedió a dar seguimiento a los estados de procesos de la construcción de los documentos maestros de registro calificado y acreditación en alta calidad y finalmente se registraron las observaciones y las valoraciones producto de la revisión en la lista de chequeo pertenecientes a los programas de posgrado de nueva oferta académica. **(Tiempo 40 horas).**
- 2. Creación de codificación:** Se realizó la alimentación y manualmente se crearon y organizaron los códigos, a nivel institucional y de programa, cada una de las codificaciones están basada al número de factores, características y actividades, los cuales tributan a construcción de documentos maestros de registro calificado y fueron plasmados en un Excel y cargados al Drive en la respectiva carpeta delegada por el Coordinador. **(Tiempo 16horas).**
- 3. Cargue de documentación:** Se contactaron los decanos de cada facultad para revisar temas de registro calificado y acreditación en alta calidad y se cargaron en el Drive cada una de las actas en las carpetas correspondientes por Programa y sede para el soporte y validación pertinente. **(Tiempo 8horas).**
- 4. Revisión de tablero de control.** Se revisaron y compararon los porcentajes del tablero de control estado de procesos vs a la página de la universidad sección autoevaluación-resultados) para la construcción de documentos maestros de procesos de obtención y renovación de registro calificado de programas académicos **(Tiempo 16 horas).**
- 5. Registro Calificado** Se asistió a la reunión de pares académicos del programa de Zootecnia Seccional Ubaté, donde presenció el grupo de la Dirección de Autoevaluación y acreditación, coordinadores, profesores y graduados. **(Tiempo 4 horas)**
- 6. Creación de links:** Se brindó el apoyo en la creación y envió de enlaces de asistencia en cuanto la jornada de bienvenida, mañana y tarde, además de ello, finalizada la reunión de pares académicos se procedió a descargar los listados de asistencia y a la vez cargarlos en pdf en la carpeta respectiva del Drive. **(Tiempo 2 horas)**
- 7. Toma de Evidencias:** Durante toda la sesión, el cual tuvo apertura desde las 7:00am y desarrollo durante el transcurso del día, se adjuntó evidencias fotográficas y pantallazos, donde se podía observar la interacción y socialización de las condiciones por parte de los presentes, seguido a ellos se agruparon por jornada y se procedió a realizar una selección

De las más significativas para el cargue en las carpetas delegadas por la dirección.
(Tiempo 2 horas).

- 8. validación de estructura-Documentos Maestros:** Se brindó apoyo en la revalidación y organización del documento maestro para obtención de registro calificado de los programas: Especialización en Agroecología y Desarrollo Agro turístico, Especialización en Agro negocios sostenibles, Especialización en Marketing Digital, Especialización en Gerencia Financiera y Diagnostico Estratégico y Especialización en Gestión Pública, Especialización en nutrición y Alimentación Animal de Especies no Convencionales, Especialización en Analítica Aplicada de Negocios, Especialización en Recursos Hídricos, Maestría en Ciencias Agrarias con Énfasis en Hortofruticultura, Maestría en Salud Pública, Maestría en Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible, entre otros.

La validación del Documento Maestro consiste en los lineamientos de forma, como lo son; letra, ortografía, textos justificados, anexos y tablas correctamente referenciados y que la información se clara y coherente para la facilidad de evaluación, también validar toda la información con la tabla de contenido y que cada una de las condiciones presentadas estén debidamente sustentadas y articuladas.

(Tiempo: 56 horas)

- 9. Revisión de soportes y anexos:** Se brindó apoyo en la revisión respectiva de todos los soportes y anexos de los documentos maestros de las especializaciones y maestrías, el cual se revisó estuvieran plasmados en la tabla de contenido, la fuente o debidamente referenciados, también que cada una de las gráficas o imágenes pertenecieran a la condición de calidad correcta y contara con la justificación oportuna, esto con el fin de obtener un documento claro y coherente para obtención de registro calificado del programa. **(Tiempo 40 horas).**

- 10. Alistamiento de insumos:** Para la obtención de registro calificado al consejo académico, se alisto el material o insumos necesarios para dicho proceso, revisando detalladamente el documento maestro y la presentación, donde deben tener la relación de información y todo debe estar perfectamente correcto, sin presentar faltantes y así mismo obtener resultados eficientes por medio de estos insumos, los programas en los que se trabajaron fueron: Ingeniería de Sistemas y computación Seccional Ubaté, Ingeniería Electrónica Sede Fusagasugá y música sede Zipaquirá. **(tiempo 20 horas).**

Ilustración 1. Evidencia -reuniones de pares académicos.



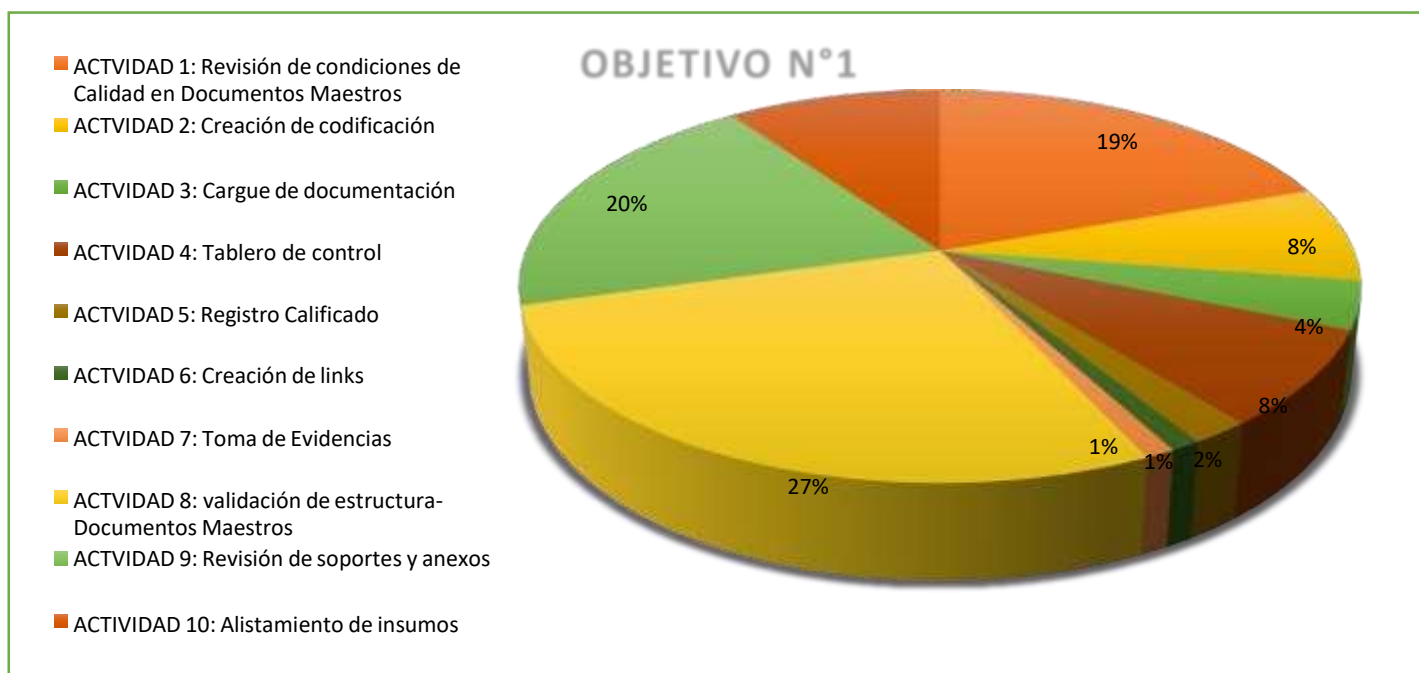
Ilustración 2. Evidencia revisión respectiva de anexos y soportes - documentos maestros.

ANEXO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
Anexo 1.	Lineamientos Curriculares	Se encuentra reflejado en la parte de la presentación
Anexo 2.	Proyecto Educativo Institucional – PEI	se encuentra reflejado en la parte final de la sección de Denominación, pag 28
Anexo 3.	Estudios de Factibilidad	se encuentra reflejada en DM como ver: Anexo 3 estudios de factibilidad, en el espacio de Factores diferenciales del programa académico, pag 42.
Anexo 4.	Política Dialogando con el Mundo	Se encuentra citado de forma correcta, como: Anexo 4. Política Dialogando con el Mundo en la pag 62, con sus respectivos Items(sin observaciones)
Anexo 5.	MEDIT. Modelo Educativo Digital Transmoderno y las Modalidades de Formación	Los tres anexos se encuentran enunciados en la parte final(pag 65) de la condición" aspectos curriculares"
Anexo 6.	Matriz de triangulación REA – PERFILES	
Anexo 7.	CADI	
Anexo 8.	Plan Rectoral 2020 – 2023	No se encuentra en el DM, solo se refleja en la tabla de anexos
Anexo 9.	Política de investigación	no hay nada respecto a estos anexos, solo estan enunciados en la parte final, pag 94 y corresponde a la Condición de: Investigación, Innovación y creación artística
Anexo 10.	MEDIT y CTI	
Anexo 11.	Líneas traslúcales UdeC	
Anexo 12.	Política Interacción Social Universitaria	Se encuentran enunciados en la parte final(pag 110) de la Condición: relación con
Anexo 13.	Lineamientos RSU	

FUENTE: ELABORACION PROPIA

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

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



FUENTE: ELABORACION PROPIA

- 4.2. OBJETIVO N°2.** Gestionar actas e informes según requerimientos de la Dirección de Autoevaluación y Acreditación en los procesos de registro calificado, cumpliendo con los estándares exigidos.

Actividades:

- 1. Creación de Actas tercer y cuarto seguimientos:** Se realizó la Construcción y diligenciamiento de las actas a planes de mejoramiento de los programas de cada una de las sedes, con los respectivos seguimientos “tercero y cuarto”, teniendo en cuenta los diez (10) factores con los que se trabajan, características, actividades y sus fechas de inicio como final, de acuerdo con el plan de mejoramiento de programas. **(Tiempo 52 horas).**
- 2. Creación de actas de segundo seguimiento:** Se efectuó la Construcción y diligenciamiento de las actas de seguimiento a planes de mejoramiento de condiciones institucionales y el respectivo “segundo” seguimiento de los programas por sede. **(Tiempo 24 horas).**
- 3. Actualización PMP:** Se realizó el diligenciamiento y actualización al (PMP) “seguimiento a planes de mejoramiento de programas” de actividades, factores, metas y características de los seguimientos, respecto a la información del tablero de control institucional y de los programas de cada sede. Con el fin de mantener actualizada la analítica de seguimiento. **(Tiempo 25 horas).**
- 4. Links de asistencia:** Se ingresó a plataforma del coordinador, en formación y aprendizaje con el propósito de crear todos los links de asistencias, para el tercer seguimiento de los programas de cada una de las sedes y seccionales, también las reuniones institucionales y reuniones de medición de valor agregado, en cual se podía observar el asunto, una breve descripción, la fecha y el tiempo que estaría para su debido diligenciamiento. **(Tiempo 8 horas).**
- 5. Tercer seguimiento:** Se asistió a las diferentes sesiones, el cual se desarrollaron a finales de noviembre y principios de diciembre, dichas reuniones consistían en el tercer seguimiento al plan de mejoramiento y fortalecimiento de los programas de la universidad de Cundinamarca, institucionales y reuniones de valor agregado. **(Tiempo 16 horas).**
- 6. Gestión de actas:** Se realizaron las actas del Tercer seguimiento de cada uno de los programas donde se prestó apoyo, teniendo en cuenta las actividades revisadas por el asesor de Evaluación y acreditación en las que se les asignó un porcentaje de ejecución, el cual dependía al avance y evidencias que se presentaban por parte de los programas, otro aspecto que se tuvo en cuenta fueron las observaciones y proposiciones dadas durante la reunión. **(Tiempo 30 horas).**
- 7. Envío de correos:** Se enviaron los correos a cada uno de los Coordinadores de los programas y a los asesores quienes realizaron el respectivo seguimiento y

Evaluación de las actividades con el fin de su revisión y firma correspondiente. **(Tiempo 8 horas).**

- 8. Cargue de seguimiento:** En el Drive de la dirección se creó una carpeta de: asistencia, presentación, grabación y actas; donde se procedió a cargar las actas ya firmadas por parte de coordinador y asesor, el listado de asistencia y la grabación de la sesión. **(Tiempo 10 horas).**
- 9. Elaboración del Excel con actividades para las dependencias de la universidad:** Se creó un Excel, evidenciando las diferentes dependencias, como: Admisiones y registro, apoyo académico, autoevaluación, bienes universitarios, desarrollo académico, dialogando con el mundo, dirección financiera, EFAD, equidad y diversidad, graduados, interacción social y planeación institucional. **(Tiempo 4 horas).**
- 10. Alimentación del Excel de acuerdo a los planes de mejoramiento:** Se procedió adjuntar las actividades, Teniendo como referencia, los datos de los planes de mejoramiento de cada uno de los programas asignados por la Dirección de Autoevaluación y Acreditación, extrayendo del archivo (sede, facultad, programa, factor, característica, meta, y actividades (las que no estaban al 100%), indicador y las fechas de inicio y final), con la finalidad de indicar la dependencia responsable de la ejecución de dicha actividad. **(Tiempo 16 horas)**
- 11. Verificación de información:** Se realizó una verificación de la información adjuntada y así mismo se procedió a realizar una retroalimentación de las actividades para las dependencias de: Autoevaluación y Acreditación, Dirección Financiera, Planeación Institucional, bienestar y apoyo académico. **(Tiempo 12 horas)**

Ilustración 3. Evidencia Correos destinados a coordinadores de los programas académicos, al tercer seguimiento.

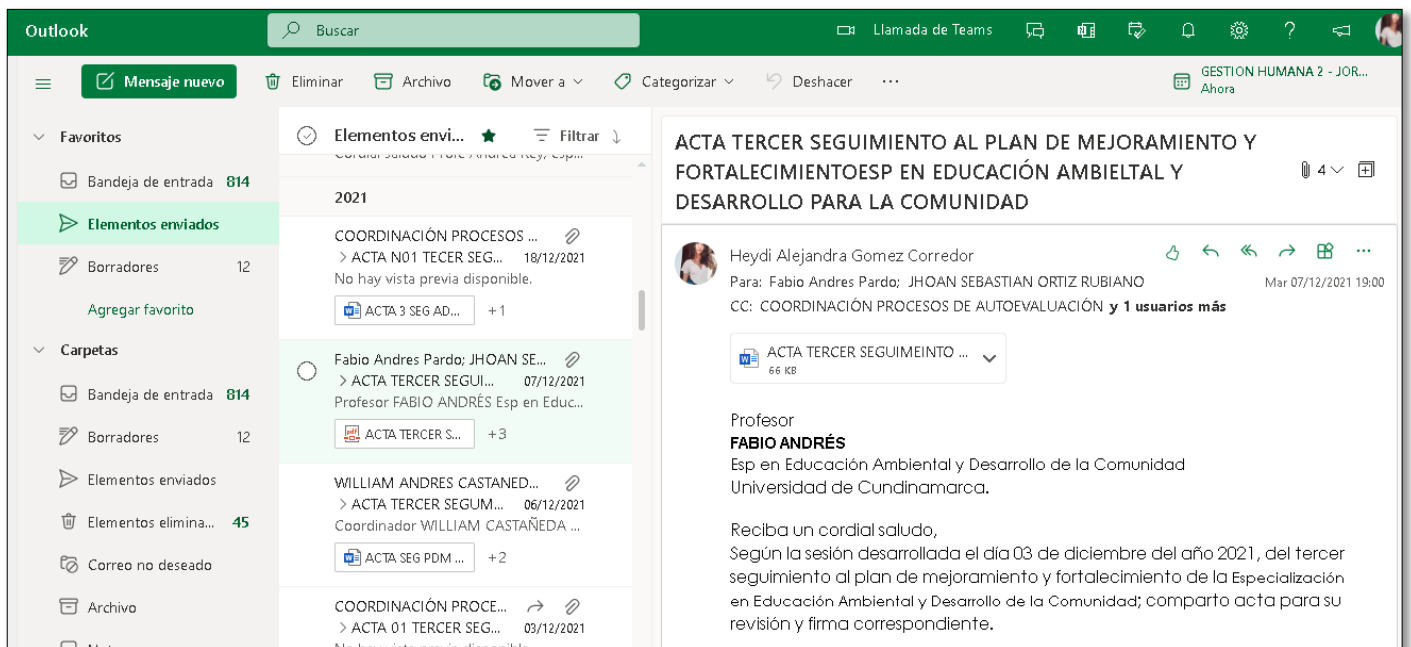


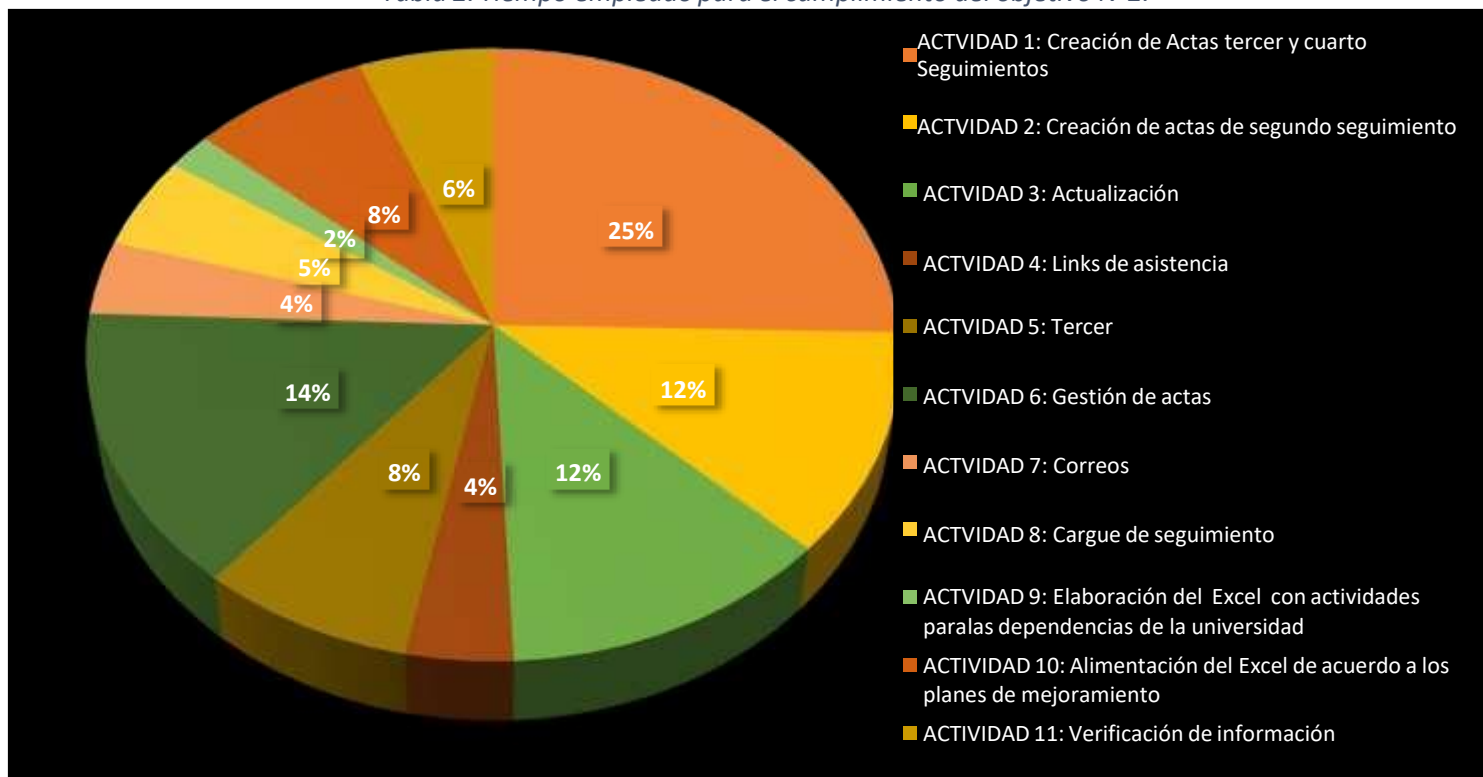
Ilustración 4. Evidencia Elaboración de Excel-actividades y dependencias responsables.

SEDE	FACULTAD	PROGRAMA	FACTOR	CARACTERISTICA	META	ACTIVIDAD	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FIN	DEPENDENCIA
Ubaté	Facultad de ciencia agraria	Zootecnia	Estudiantes admitidos y Capacidad In		Determinar la capacidad institucional instalada relacionada con el número de estudiantes admitidos del programa de Zootecnia, Ubaté.	Realizar el análisis del número de admitidos vs capacidad institucional instalada.	Documento informe que refleja el análisis de admitidos versus capacidad institucional.	1-Aug-20	30-jun-22	Admisiones y registro
Ubaté	Facultad de ciencia agraria	Zootecnia	Estudiantes admitidos y Capacidad In		Consolidar base de datos de estudiantes que ingresaron al programa en los últimos cinco años, el puntaje promedio obtenido por los admitidos en las Pruebas de Estado, el puntaje promedio estandarizado en pruebas de admisión, el puntaje mínimo aceptable para ingresar (relación entre inscritos y admitidos, relación entre inscritos y matriculados)	Elaborar base de datos del número de estudiantes que ingresaron en los últimos cinco años, el puntaje de los de cada estudiante y el promedio estandarizado pro semestre, así mismo la relación del número de estudiantes que presentaron prueba de selección de ingreso con sus respectivos puntajes, (relación entre inscritos y admitidos, relación entre inscritos y matriculados)	Base de datos consolidada	1-Aug-20	30-jun-22	Admisiones y registro
Facatativá	Facultad de ciencias sociales, humanidades y Ciencias	Psicología	Estudiantes	Mecanismos de selección e ingreso.	Consolidar información referente a la admisión de estudiantes mediante la aplicación de reglas generales y por vías de excepción.	Systematizar información referente a la admisión de estudiantes mediante la aplicación de reglas generales y por vías de excepción.	Base de datos controlada	10/26/2021	6/30/2022	Admisiones y registro
Facatativá	Facultad de ciencias sociales, humanidades y Ciencias	Psicología	Estudiantes	Estudiantes admitidos y Capacidad Institucional	Determinar índice de estudiantes admitidos y su relación con la capacidad de la institución.	Realizar análisis semestral sobre la cantidad de estudiantes vs la capacidad instalada en el programa.	Documento informe de análisis cantidad de estudiantes vs la capacidad instalada.	6/10/2020	6/30/2022	Admisiones y registro

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.** Apoyar en la organización del aplicativo 1330, para los procesos de obtención y renovación de registro calificado.

Actividades:

- 1. Revisión de informes:** Se revisó los informes y las valoraciones por cada uno de las condiciones de calidad según decreto 1330 y resolución 21795 de 2020. Seguido a ello se procedió a realizar la recopilación de imágenes correspondientes a los procesos de visitas de pares académicos y se realizaron actas respecto a las reuniones correspondientes a los procesos de registro calificado, verificando los nombres de los coordinadores en la parte de programas académicos de la página de la Universidad que coincidan con los del cronograma de registro calificado y teniendo como soporte la socialización de las actividades desarrolladas por los programas. **(Tiempo 32 horas)**
- 2. Capacitación- aplicativo 1330:** Se realizó el acompañamiento relacionado al manejo del aplicativo 1330, por medio de una reunión por teams con el coordinador y gestor de registro calificado, donde se puso a evidenciar el manejo adecuado del cargue y descargue de actividades cada una de ellas con las evidencias y fechas correspondientes.

Se revisaron los seguimientos el cual no estaban actualizados y se ajustaron de estado “EN PROCESO” Y se cambiaron a “TERMINADOS” los que estaban 100% en ejecución y 100% en esperado del aplicativo en todos los programas de la de cada sede y seccionales de la Universidad de Cundinamarca. **(Tiempo 32 horas)**

- 3. Medición de valor agregado:** Se realizaron reuniones de socialización de medición de valor agregado, en el marco de los procesos de aseguramiento de calidad, también se realizó la alimentación del drive cronograma de piezas gráficas con todos los nombres y correos de los coordinadores de cada sede y programas académicos de pregrado y posgrado, como insumo de los procesos de registro calificado. **(Tiempo 16 horas)**
- 4. Organización de Seguimientos:** Se realizó la respectiva organización de cada uno de los seguimientos: primer seguimiento (2020), segundo seguimiento (2021-I), Tercer seguimiento (2021-II), de los programas en cada una de las sedes de la universidad de Cundinamarca, asignados por la dirección de Autoevaluación y acreditación, revisando los 10 factores y las 42 características de estos; ya que los seguimientos estaban intercalados y en desorden, se dejaron todos los seguimientos en estado “terminado”. También los programas que solo tenían un seguimiento; se agregaron el segundo y tercer seguimiento. Además, estos seguimientos tenían que ser duplicado con las evidencias, porcentajes, observaciones respectivas. Por otra parte, aquellos que ya estaban al 100% se creó el cuarto seguimiento el cual será realizado en (2022-I), dicha organización fue con el objetivo de tener una mejor claridad sobre las actividades que ya están completas.

Los programas en los que se trabajaron fueron: Contaduría Pública Sede Facatativá, Ingeniería ambiental Sede Facatativá, Ingeniería de sistemas Sede Fusagasugá, Zootecnia Sede Fusagasugá. **(Tiempo 32 horas).**

5. **Validación de información:** Se realizó la pertinente validación de información de los seguimientos ubicada en el aplicativo módulo de aseguramiento, teniendo en cuenta que, por una parte, es utilizado para los procesos de autoevaluación, y también requerida para el proceso de registro calificado del programa, ya que la información suministrada en el aplicativo es clave para la creación de los documentos maestros. **(tiempo 8 horas)**

Ilustración 5. Evidencia del proceso de ajuste al aplicativo.

No.	Actividad	Fecha Inicial	Fecha Final	Indicador de cumplimiento
1	Implementar estrategias de promoción enfocadas a la participación de los profesores en los órganos de gobierno institucional, durante cada periodo de elección	2020-08-10	2022-06-30	Número de estrategia implementadas. Número de profesores que participan en los órganos de gobierno institucional periodo de elección actual/Número de profesores que participan en los órganos de gobierno institucional periodo de elección anterior

No. Seg.	Justificación del estado	% Ejecución	% Esperado	% Control interno
1	SEGUIMIENTO 1	0	0	
2	SEGUIMIENTO 2	0	0	
3	Se envía acta de postulación docente a consejo de facultad	100	50	
4	SEGUIMIENTO 4	100	100	

FUENTE: ELABORACION PROPIA

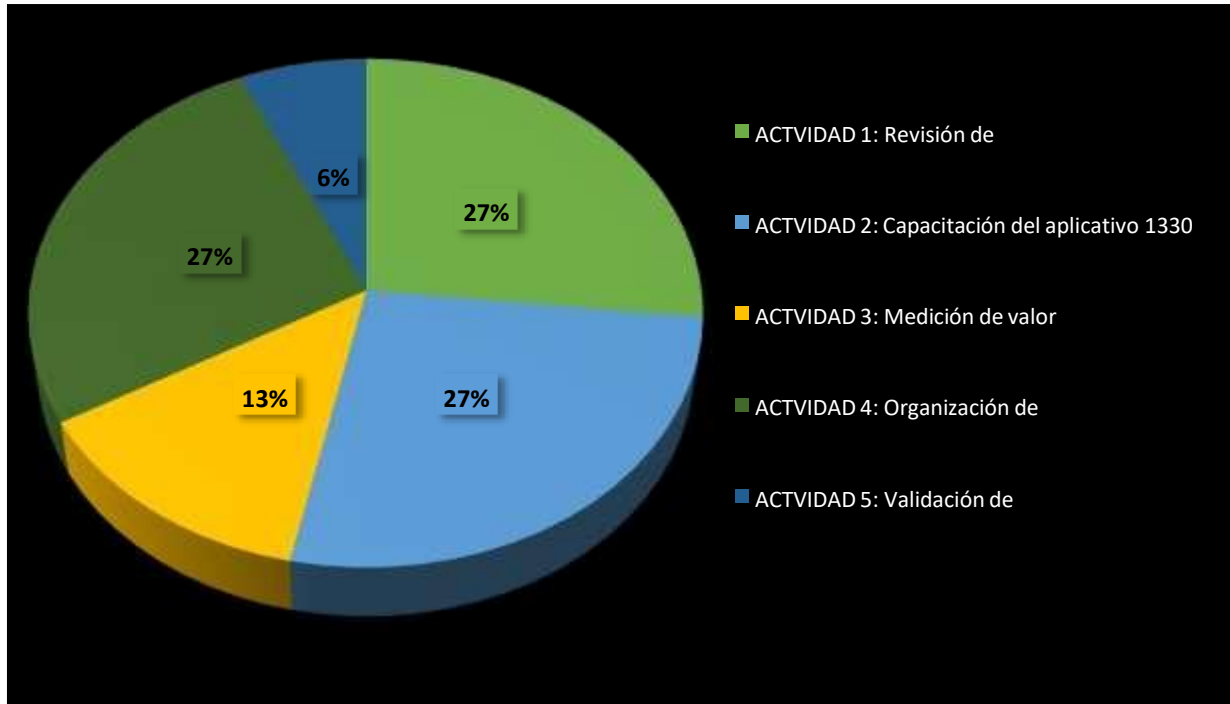
Ilustración 6. Evidencia del proceso de organización a los seguimientos del aplicativo.

B	D	L	M	N	O
SEDE	PROGRAMA	GESTOR	FACE 1 ORGANIZACIÓN Y DESCARGUE D	FACE 2 CARGUE DE LA EVIDENCIA	FACE 4% AJUSTADOS
FACATATIVA	INGENIERIA AMBIENTAL	ALEJADRA G	SI	SI	SI
FACATATIVA	INGENIERIA DE SISTEMAS	LUISA	SI	SI	SI
FACATATIVA	PSICOLOGIA	ALEJADRA G	SI	SI	SI
FUSAGASUGÁ	ZOOTECNIA	DANIEL D Y ALEJA	SI	SI	SI
FUSAGASUGÁ	INGENIERIA AGRONOMICA	LUISA	SI	SI	SI
FUSAGASUGÁ	INGENIERIA DE SISTEMAS	ALEJADRA G	SI	SI	SI
FUSAGASUGÁ	INGENIERIA ELECTRONICA	DANIEL D	SI	SI	SI
FUSAGASUGÁ	CONTADURIA PÚBLICA	DANIEL D	SI	SI	SI
FUSAGASUGÁ	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	DANIEL D	SI	SI	SI
GIRARDOT	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	LUISA	SI	SI	SI
GIRARDOT	ENFERMERIA	ALEJADRA G	SI	SI	SI
GIRARDOT	INGENIERIA AMBIENTAL	DANIEL D	SI	SI	SI
GIRARDOT	TECNOLOGIA EN GESTIÓN TURÍSTICA Y HOTELERA	N/A	N/A	N/A	N/A
SOACHA	INGENIERIA INDUSTRIAL	LUISA	SI	SI	SI
SOACHA	PROFESIONAL EN CIENCIAS DEL DEPORTE	ALEJADRA G	SI	SI	SI
SOACHA	TEC. DESARROLLO DE SOFTWARE	LUISA	SI	SI	SI
UBATÉ	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	ALEJADRA G	SI	SI	SI
UBATÉ	CONTADURIA PÚBLICA	LUISA	SI	SI	SI

Fuente: Dirección de Autoevaluación y Acreditación

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

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



FUENTE: ELABORACION PROPIA

- 4.4. OBJETIVO N°4.** Asistir a los procesos de verificación documental de los programas académicos en el ejercicio de las actividades realizadas por la Dirección de Autoevaluación y Acreditación.

Actividades:

- 1. Revisión formatos Emisión de Juicios de Calidad:** Se revisó, diligenció y actualizó los formatos Excel de emisión de juicios de calidad institucional, en los factores y características de cada uno de los programas académicos. Correspondientes a la corrección, diseño y actualización de los nombres de cada factor, características y aspectos, en coherencia con los lineamientos institucionales. **(Tiempo 32 horas).**
- 2. Actualización capetas de datos:** Se realizó la organización y actualización de las matrices de la información solicitada a admisiones y a la dirección de Planeación para la consolidación del tablero institucional desarrollado en Power Bi. **(Tiempo 16 horas).**
- 3. Revisión Informes de programas:** Se realizó la revisión, organización y comparación de los informes de autoevaluación vs las matrices de emisión de juicios de calidad de los programas académicos; a fin de verificar la información consignada. **(Tiempo 35 horas).**

4. **Revisión de documentación cajas de archivo:** Se brindó apoyo en la organización de las cajas de documentación, el cual están ubicadas en la bodega de archivo, se empezóa revisar cada carpeta y ordenarlas por fechas y se procedió a realizar la foliación correcta a los documentos de registro calificado de los años (2016, 2017, 2018, 2019y 2020) con la finalidad de obtener una mejor alineación estructura para realizar el inventario, para su respectiva revisión por parte de archivo. **(Tiempo 20 horas).**
5. **Creación de las caratulas a carpetas:** Se crearon e imprimieron las caratulas para cada una de las carpetas, teniendo en cuenta que fueron cambiadas por el estado en que se encontraban por otra parte, en cada una de estas, se anotó: fecha inicial, fecha final de la documentación, número de folio y si contaba con algún CD con el nombre respectivo, esto con el fin de agilizar inventario. **(Tiempo 8 horas).**
6. **Rótulos:** Se crearon, imprimieron y adjuntamos los nuevos rótulos para cada una de las cajas, teniendo en cuenta: Orden, nombre y código de las carpetas. Con la finalidad de una Organización coherente y precisa de los archivos **(Tiempo 4 horas).**

Ilustración 7. Evidencia de la revisión y organización de documentación.



FUENTE: ELABORACION PROPIA

Ilustración 8. Evidencia de la revisión a los formatos de juicio de calidad.

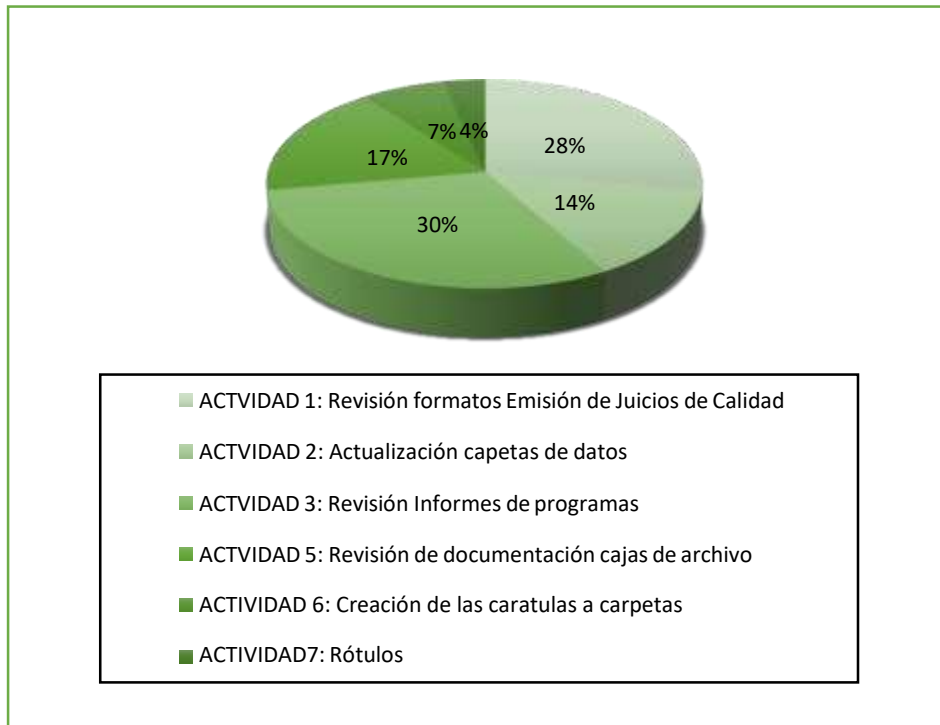
Tabla 41. Calificación del factor 3. Profesores, Proceso de autoevaluación 2020 del programa Administración de Empresas – Extensión Facatativá.

% de ponderación del factor	Característica	% de ponderación de la característica	Calificación de la característica	Grado de cumplimiento de la característica	Calificación del factor	Grado de cumplimiento del factor
12 %	Selección, vinculación y permanencia de profesores	12 %	4,6	Se cumple plenamente	4,0	Se cumple en alto grado
	Estatuto profesoral	15 %	4,1	Se cumple en alto grado		
	Número, dedicación, nivel de formación y experiencia de los profesores	12 %	4,2	Se cumple en alto grado		
	Desarrollo profesoral	12 %	3,8	Se cumple aceptablemente		
	Estímulos a la docencia, investigación, creación artística y	12 %	4,1	Se cumple en alto grado		

FUENTE: ELABORACION PROPIA

GRÁFICA N° 4 TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N° 4

Gráfica 4. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo N°4.



FUENTE: ELABORACION PROPIA

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

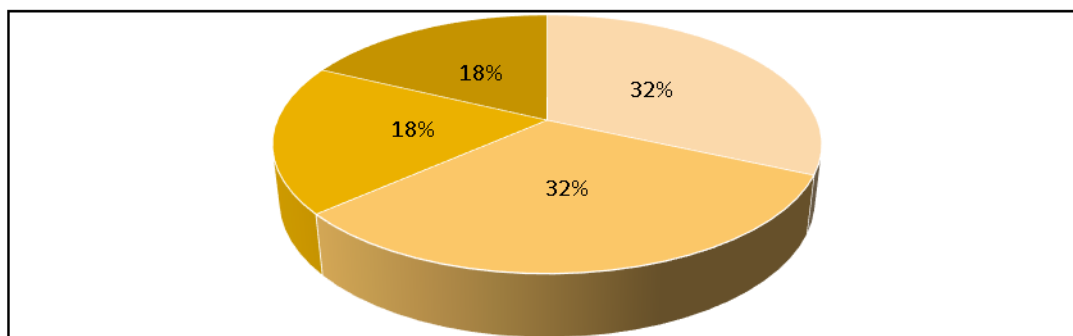
Tabla .Tiempo invertido por objetivos para cumplir en el objetivo general de la pasantía.

N°	OBJETIVOS	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Realizar acompañamiento a los procesos de registro calificado y acreditación de alta calidad, en procesos institucionales y de programas académicos de la Universidad de Cundinamarca.	204	32%
2	Gestionar actas e informes según requerimientos de la Dirección de Autoevaluación y Acreditación en los procesos de registro calificado, Cumpliendo con los estándares exigidos.	205	32%
3	Apoyar en la organización del aplicativo 1330, para los procesos de obtención y renovación de registro calificado.	120	18%
4	Asistir a los procesos de verificación documental de los programas académicos en el ejercicio de las actividades realizadas por la dirección de Autoevaluación y Acreditación	115	18%
TOTAL DE HORAS POR OBJETIVO		644	100%

FUENTE: ELABORACION PROPIA

GRÁFICA N° 5. TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR EN EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTIA.

Gráfica 5.Tiempo Invertido Por Objetivos Para Cumplir En El Objetivo General De La Pasantía.



- OBJETIVO 1: Realizar acompañamiento a los procesos de registro calificado y acreditación de alta calidad, en procesos institucionales y de programas académicos de la Universidad de Cundinamarca.
- OBJETIVO 2: Gestionar actas e informes según requerimientos de la Dirección de Autoevaluación y Acreditación en los procesos de registro calificado, cumpliendo con los estándares exigidos.
- OBJETIVO 3: Apoyar en la organización del aplicativo 1330, para los procesos de obtención y renovación de registro calificado
- OBJETIVO 4: Asistir a los procesos de verificación documental de los programas académicos en el ejercicio de las actividades realizadas por la dirección de Autoevaluación y Acreditación

FUENTE: Elaboración Propia

ANÁLISIS DEL GRÁFICO:

De acuerdo al trabajo realizado, se puede analizar, que hubo objetivos que demandaron la misma cantidad de tiempo, los objetivos que requirieron mayor inversión de dedicación en el desarrollo de la pasantía, fue el objetivo N° 2 “Gestionar actas e informes según requerimientos de la dirección de autoevaluación y acreditación, cumpliendo con los estándares exigidos” correspondiente a un 32% del total de horas de la pasantía, dado que se requirió realizar un mayor esfuerzo en la elaboración de actas dadas al tercer seguimiento al plan de mejoramiento y fortalecimiento de cada uno de los programas académicos de la institución, el cual conlleva a evaluar un sin número de factores, estas están relacionadas con todo el apoyo a los coordinadores y docentes en el cumplimiento de las actividades por parte de cada programa. Por otro lado, también con el 32 %, el objetivo N°1 “Realizar acompañamiento a los procesos de registro calificado y acreditación de alta calidad, en procesos institucionales y de programas académicos de la Universidad de Cundinamarca” fue de suma importancia, se empleó para la organización y validación de los documentos maestros, estos son complejos, y deben realizar revisiones precisas donde se pueda evidenciar una coherencia de forma y fondo de la información suministrada, clara y coherente para la facilidad de evaluación.

El objetivo N° 4 “Asistir a los procesos de verificación documental de los programas académicos en el ejercicio de las actividades realizadas por la dirección de autoevaluación y acreditación”, se observa que dicho objetivo demandó el 18%, donde se realizó un respectivo proceso de revisión a informes, tablero de control, matrices de juicios, también se llevó a cabo, el ordenar y clasificar toda la documentación encontrada en archivo, en cajas y por año, con la finalidad de obtener una mayor organización y visualización de los documentos, Por último el otro 18 % del tiempo empleado en el desarrollo de la pasantía, correspondiente al objetivo N°3. “Apoyar en la organización del aplicativo 1330, para los procesos de obtención y renovación de registro calificado”, en la gráfica se puede observar que para los resultados eficientes de este objetivo, se trabajó en la organización correcta del aplicativo, fue fundamental crear y duplicar cada uno de los seguimientos evidenciados en los programas académicos, cuyo finalidad de esta actividad fue obtener una mejor visualización sobre las actividades ya completadas y de tal manera mayor claridad sobre seguimientos a realizar.

Teniendo en cuenta la organización del aplicativo, también realizó la verificación de la información, aplicativo vs actas y tablero de control, con el propósito de contar con información válida ya que es requerida para el proceso de registro calificado en cada uno de los programas académicos.

5. CONCLUSIONES

1. La Dirección de Autoevaluación y Acreditación, cuenta con un aplicativo Optimo, para los seguimientos realizados a final de cada periodo, donde se realizan las respectivas reuniones por parte de la Dirección a cada uno de los programas académicos de la universidad, con el fin de socializar las actividades de los seguimientos, con las evidencias y justificación respectiva, estas, cargadas en el aplicativo “MODULO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA”. Dicha información es clave para la elaboración de documentos maestros para la obtención y renovación de registro calificado.
2. En el marco del proceso de autoevaluación con fines de acreditación de alta calidad, de los programas académicos de la Universidad de Cundinamarca, se enfatizó en la revisión organización y actualización de la documentación encontrada en: matriz de juicio de calidad, informes, actualizaciones a los planes de mejoramiento de programas, revisiones al tablero de control por medio de una inducción por parte del gestor y coordinador.
3. Se apoyó el tercer seguimiento al plan de mejoramiento y fortalecimiento, los cuales se llevan a cabo semestralmente por parte de la Dirección de Autoevaluación y como labor a la pasantía, entre las funciones, se realizó no solo el acompañamiento a los asesores en las reuniones, también se procedió a la realización de las actas con los compromisos y proposiciones dadas durante la socialización, finalmente fueron enviadas, firmadas por los coordinadores, y finalmente cargadas al drive junto a la grabación y formatos de asistencia cargados en las carpetas designada por la dirección.
4. En el desarrollo de la pasantía “Apoyo administrativo a la dirección de autoevaluación y acreditación en los procesos de registro calificado y acreditación en alta calidad de la universidad de Cundinamarca segundo periodo académico 2021- primer periodo académico 2022” se logró poner en práctica los conocimientos adquiridos durante mi formación académica y la satisfacción de lograr el cumplimiento de cada uno de los objetivos, por medio del manejo de información delicada, de procesos y procedimientos complejos que requiere la Dirección para la autoevaluación y acreditación de los programas académicos.

6. RECOMENDACIONES

1. Instruir al pasante al inicio de la pasantía y realizar un plan de acción donde se pueda observar cuáles son sus funciones y actividades, las cuales permitan claramente el cumplimiento de la propuesta del pasante, donde las actividades sean plasmadas de forma coherente y sean ejecutadas manera clara, acertada y satisfactoria para ambas partes.
2. Se recomienda realizar capacitaciones y orientaciones a los coordinadores y profesores de los programas, responsables del proceso de autoevaluación, para obtener un excelente conocimiento en el manejo y cargue de evidencias correctamente, así como una justificación corta y precisa de estas, y que estén claramente asociadas al indicador y a la actividad correspondiente, en el “MODULO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD” para evitar anomalías que puedan retrasar el proceso de los seguimientos.
3. Se sugiere, que, como Dirección de Autoevaluación y Acreditación, se asuma un mayor compromiso hacia sus pasantes, de tal forma realizar un acompañamiento y retroalimentación en el periodo de la pasantía, con el fin de brindar ayuda a los estudiantes con las inquietudes o dudas que se presenten, con el mismo ambiente de tranquilidad, comprensión y disposición para la aclaración de estas, para la satisfacción de la experiencia profesional como personal sea enriquecedora para el estudiante como para los miembros de la dirección.
4. Para la Universidad de Cundinamarca, para cada una de las sedes y seccionales se recomienda, que se mantenga al tanto de todos los cambios realizados dentro del proceso de Autoevaluación, así como como los cambios en el aplicativo, con el fin de tener un mejoramiento continuo y de esta manera lograr la acreditación de alta calidad


7. BIBLIOGRAFÍA

- Universidad de Cundinamarca:
<https://www.ucundinamarca.edu.co/autoevaluacion/index.php>
- 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
DOCENTE TCO
ASESOR INTERNO



CLAUDIA URAZÁN PENAGOS
Directora de Autoevaluación y
Acreditación F.A
ASESOR EXTERNO

FIRMA COORDINADOR PASANTIAS
LAURA PATRICIA PINTO ARENAS
DOCENTE APOYO CÓMITE OPCIONES DE GRADO
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SEDE FUSAGASUGÁ