



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

OFICIAL

INFORME FINAL DE PASANTIAS

**APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACIÓN DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y APRENDIZAJE
DOCENTE (EFADs21), UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS. SEDE FUSAFASUGÁ. SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2021 Y PRIMER PERIODO
ACADÉMICO 2022**

KAREN LORENA VILLAMIL GARCÍA

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

**APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACIÓN DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y APRENDIZAJE
DOCENTE (EFADs21), UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS. SEDE FUSAFASUGÁ. SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2021 Y PRIMER PERIODO
ACADÉMICO 2022**

**INFORME PASANTÍA PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE:
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

KAREN LORENA VILLAMIL GARCÍA

ASESOR: HERMIDIO CASTRO PERALTA
Administrador de Empresas y Especialista en Ingeniería de la Producción

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

Tabla de contenido

JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PASANTIA	5
ACTIVIDADES REALIZADAS	6
CONCLUSIONES	15
RECOMENDACIONES	16

JUSTIFICACIÓN

Es necesario para la Universidad de Cundinamarca extensión Fusagasugá, contar con bases documentales que sustenten las iniciativas de los estudiantes de cada carrera en el desarrollo de las opciones de grado; con el fin de aprobar el perfil para la acreditación institucional de alta calidad. Para la Escuela de Formación y Aprendizaje Docente EFADs21, es necesario el apoyo de una pasante administrativa porque la oficina recibe la perspectiva de una persona con conocimientos nuevos y frescos, con la capacidad de observar los procesos de la oficina desde fuera, con una visión clara e imparcial del funcionamiento de los mismos, y al no estar acostumbrados al proceso de trabajo, pueden identificar puntos de mejora y hacer aportes valiosos e innovadores.

Los procedimientos a tener en cuenta para el oportuno funcionamiento de la Escuela de Formación y Aprendizaje Docente EFADs21, serán consistentes en cuanto al apoyo en los circuitos de formación, evaluación e información, eventos institucionales logísticos y de divulgación, entre otras actividades administrativas; cuyo contenido contempla los requisitos para la presentación de informes de pasantía. Por ende, la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables desarrolla procesos de apoyo a estudiantes durante el proceso de realización y presentación de trabajos de grado. El propósito de la presente pasantía es llevar a cabo de forma oportuna los procedimientos anteriormente mencionados durante el segundo periodo académico 2021 y el primer periodo académico 2022, poniendo en práctica los conocimientos impartidos por los profesores a lo largo de la carrera de Administración de Empresas, además, estoy preparada para desenvolverme con eficiencia y responsabilidad. Sé que esta experiencia me facilitará la adaptación al campo laboral en cualquier trabajo a futuro, de igual forma, desarrollaré nuevas habilidades, y, espero contribuir con el conocimiento, disciplina y la comprensión a la Escuela de Formación y Aprendizaje Docente EFADs21.

APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACIÓN DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y APRENDIZAJE DOCENTE (EFADs21), UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. SEDE FUSAFASUGÁ. SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2021 Y PRIMER PERIODO ACADÉMICO 2022

FECHA DE INICIO DE LA PASANTÍA: 25 DE OCTUBRE DE 2021

FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA: 20 DE ABRIL DE 2022

TOTAL HORAS: 656

OBJETIVO GENERAL

Apoyar Administrativamente la Coordinación de la Escuela de Formación y Aprendizaje Docente (EFADs21), Programa Administración de Empresas, Sede Fusagasugá. Segundo periodo académico 2021 y primer periodo académico 2022.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PASANTIA

1. Acompañar el desarrollo de los Circuitos de Formación, Evaluación e Innovación de la EFAD.
2. Proponer oportunidades de mejora para superar las debilidades identificadas en las áreas de la EFADs21.
3. Atender solicitudes de la comunidad docente a través de correos recibidos en la EFADs21.
4. Gestionar la base documental Power BI.

ACTIVIDADES REALIZADAS

OBJETIVO N° 1. ACOMPAÑAR EL DESARROLLO DE LOS CIRCUITOS DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN DE LA EFAD

Actividades:

- 1. Estudio guión:** Tiempo (8 horas). Se estudió y realizaron modificaciones al guión del video Transmodernidol, luego nos dirigimos con el equipo EFAD y el equipo de grabación a la Finca la Esperanza donde se procedió a realizar la grabación escenográfica.
- 2. Grabación escenográfica:** Tiempo (10 horas). Se realizó la grabación de las tomas escenográficas en la Finca la Esperanza y la Sede Fusagasugá de la Universidad de Cundinamarca.
- 3. Apoyo en temas de sonido:** Tiempo (16 horas). Se realizaron pruebas de sonido y de video para poder realizar con éxito las reuniones de la semana del MEDIT – Desde la voz de los estudiantes.
- 4. Brindar acompañamiento en la semana del MEDIT:** Tiempo (32 horas). Se acompañó al Gestor Administrativo y a la Asistente Administrativa en la semana del MEDIT – Desde la voz de los estudiantes.
- 5. Asistir a Circuitos vía Teams:** Tiempo (12 horas). Se realizaron 3 Circuitos vía Teams en compañía del Gestor Administrativo y la Asistencia Administrativa.
- 6. Asistir a archivo:** Tiempo (40 horas). Se asistió a archivo por orden de Vicerrectoría Académica para apoyar la gestión de autoevaluación y acreditación en foliar carpetas y organizarlas por fechas y proyectos.
- 7. Realizar solicitud a almacén:** Tiempo (4 horas). Se realizó solicitud a almacén para recibir los bienes del contrato de Nexcom.
- 8. Envío de correos:** Tiempo (16 horas). Se enviaron correos de difusión junto con la pieza gráfica del circuito “Tips inicio de semestre” y demás circuitos desde efads21aunclic@ucundinamarca.edu.co; de igual manera, se realizó el cambio de número de celular y correo para poder ingresar. En los días siguientes, se enviaron correos recordando el circuito “Tips inicio de semestre”, también se procedió a dar respuesta a los docentes respecto a las experiencias, redactamos correo de documentos pendientes Otros Sí y finalmente, se empezaron a gestionar diferentes solicitudes para poder llevar a cabo el “3er intercambio de experiencias innovadoras en el marco del MEDIT”.
- 9. Apoyo en contratación:** Tiempo (8 horas). Se realizaron liquidaciones de contratos finalizados en la Escuela., de igual manera, se llevó a cabo la contratación de 2 personas pendientes.
- 10. Circuito Tips Inicio de Semestre:** Tiempo (6 horas). Se acompañó al Gestor Administrativo y a la Asistente Administrativa en toda la logística del Circuito teniendo lista la pieza grafica, música y presentación.
- 11. Realizar informes:** Tiempo (8 horas). Se realizaron informes de los circuitos en los cuales se adjunta la pieza gráfica, presentación y se hipervínculo el link de la grabación.
- 12. Apoyar oficina de Graduados:** Tiempo (16 horas). Se brindó apoyo a la oficina de graduados por orden del vicerrector académico, allí nos encargamos de entregar togas y birretes, de igual manera, recibimos las firmas del acta y tratamiento de datos.
- 13. Gestionar transporte:** Tiempo (6 horas). Se gestionó la solicitud de transporte para el 29 de marzo a las 04:00 AM.

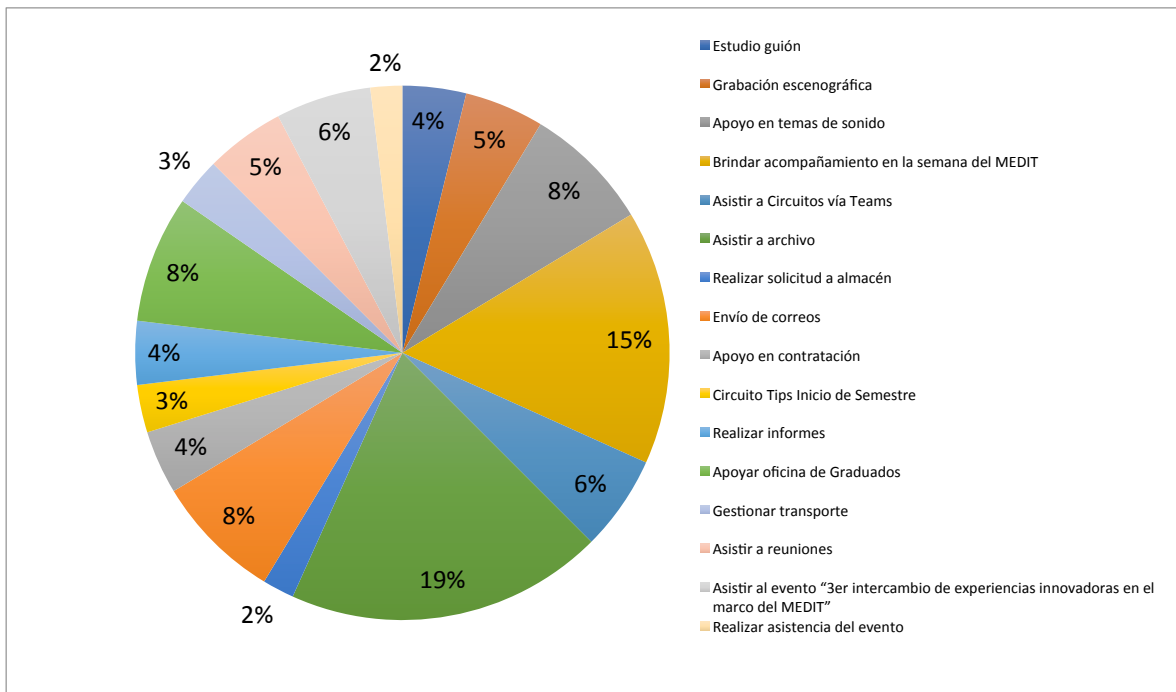
14. **Asistir a reuniones:** Tiempo (10 horas). Se asistió a varias reuniones enfocadas en orientarnos para realizar la solicitud de videos centro de formación con el número de solicitud 20473, de igual manera, se dio continuidad a la logística del “3er intercambio de experiencias innovadoras en el marco del MEDIT”.
15. **Asistir al evento “3er intercambio de experiencias innovadoras en el marco del MEDIT”:** Tiempo (12 horas). Se colaboró a Anderson Duarte en corroborar que se llevaran todos los bienes necesarios para el evento, ese día se viajó a Ubaté a las 04:00 AM desde la Universidad de Cundinamarca Sede Fusagasugá y de igual manera, se brindó apoyo logístico en el “3er intercambio de experiencias innovadoras en el marco del MEDIT”.
16. **Realizar asistencia del evento:** Tiempo (4 horas). Se realizaron asistencias del “3er intercambio de experiencias innovadoras en el marco del MEDIT”.



ACTIVIDADES	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				FEBRERO				MARZO				ABRIL			
	N° de semanas				N° de semanas				N° de semanas				N° de semanas				N° de semanas				N° de semanas			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Estudio guión																								
Grabación escenográfica																								
Apoyo en temas de sonido																								
Brindar acompañamiento en la semana del MEDIT																								
Asistir a Circuitos vía Teams																								
Asistir a archivo																								
Realizar solicitud a almacén																								
Envío de correos																								
Apoyo en contratación																								
Círculo Tips inicio de Semestre																								
Realizar informes																								
Apoyar oficina de Graduados																								
Gestionar transporte																								
Asistir a reuniones																								
Asistir al evento “3er intercambio de experiencias innovadoras en el marco del MEDIT”																								
Realizar asistencia del evento																								

FUENTE: ELABORACION PROPIA

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



FUENTE: ELABORACION PROPIA

OBJETIVO N° 2. PROPONER OPORTUNIDADES DE MEJORA PARA SUPERAR LAS DEBILIDADES IDENTIFICADAS EN LAS ÁREAS DE LA EFADs21

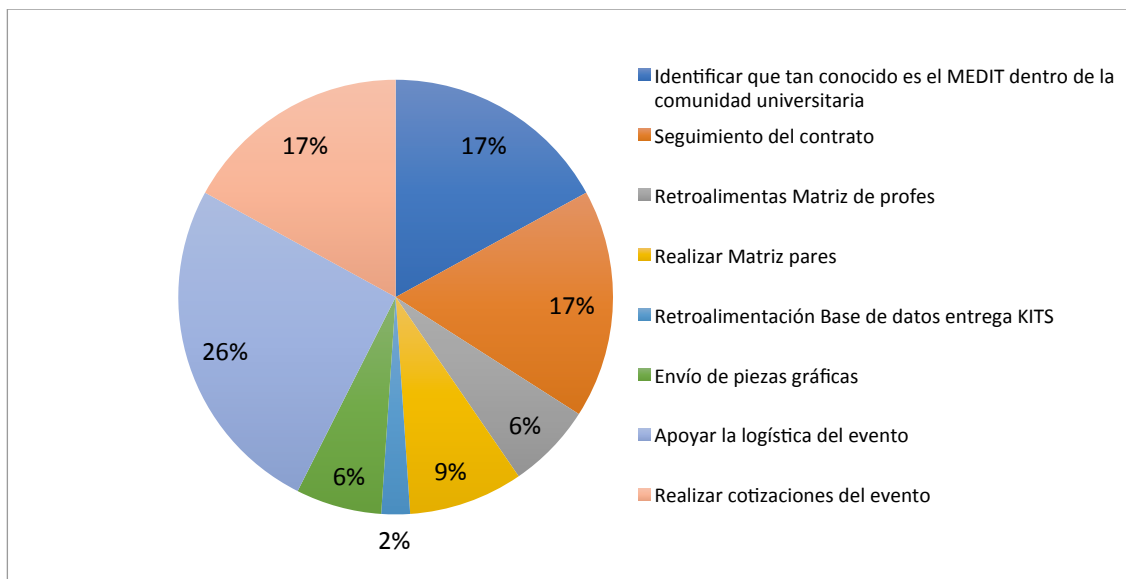
Actividades:

1. **Identificar que tan conocido es el MEDIT dentro de la comunidad universitaria:** Tiempo (16 horas). Se identificaron inquietudes sobre el MEDIT por lo que se procedió a realizar lecturas pertinentes para desarrollarlas, luego se procedió a realizar un guión dirigido a los docentes y estudiantes el cual se socializó en una reunión por Teams con la Psicóloga Alejandra y los monitores para seleccionar las mejores preguntas y proceder a realizar las entrevistas vía llamada telefónica.
2. **Seguimiento del contrato:** Tiempo (16 horas). Se realizó seguimiento al ejercicio del cumplimiento del contrato F-OCC-064 de 2021 KITS EFAD e ISU, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria del contrato.
3. **Retroalimentas Matriz de profes:** Tiempo (6 horas). Se retroalimentó la a Matriz de profes y luego se realizaron sugerencias a la Psicóloga Alejandra y los Monitores vía Teams.
4. **Realizar Matriz pares:** Tiempo (8 horas). Se realizó la Matriz de pares académicos con el fin de analizar el encuentro realizado por Teams y compartido en vivo por la página de la Universidad.
5. **Retroalimentación Base de datos entrega KITS:** Tiempo (2 horas). Se verificó que todos los docentes hayan enviado evidencia del KIT y se mejoró la base de datos.
6. **Envío de piezas gráficas:** Tiempo (6 horas). Se enviaron correos masivos brindando información sobre el “3er intercambio de experiencias innovadoras en el marco del MEDIT”, allí se brindo información sobre el medio de transporte destinado por la Universidad de Cundinamarca, la hora de llegada y demás datos a tener en cuenta sobre el evento.
7. **Apoyar la logística del evento:** Tiempo (24 horas). Se apoyó al Gestor Administrativo y a la Asistente Administrativa en toda la logística administrativa necesaria para el “3er intercambio de experiencias innovadoras en el marco del MEDIT”.
8. **Realizar cotizaciones del evento:** Tiempo (16 horas). Se realizaron diferentes cotizaciones para el evento el “3er intercambio de experiencias innovadoras en el marco del MEDIT”.

ACTIVIDADES	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				FEBRERO					MARZO				ABRIL			
	N° de semanas				N° de semanas				N° de semanas				N° de semanas					N° de semanas				N° de semanas			
Identificar que tan conocido es el MEDIT dentro de la comunidad universitaria	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
Realizar Matriz pares																									
Seguimiento del contrato																									
Retroalimentas Matriz de profes																									
Retroalimentación Base de datos entrega KITS																									
Envío de piezas gráficas																									
Apoyar la logística del evento																									
Realizar cotizaciones del evento																									

FUENTE: ELABORACION PROPIA

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



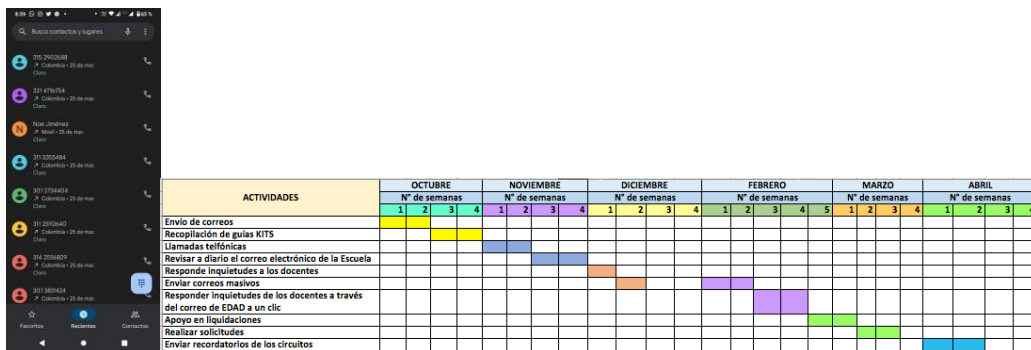
FUENTE: ELABORACION PROPIA

OBJETIVO N° 3. ATENDER SOLICITUDES DE LA COMUNIDAD DOCENTE A TRAVÉS DE CORREOS RECIBIDOS EN LA EFADs21

Actividades:

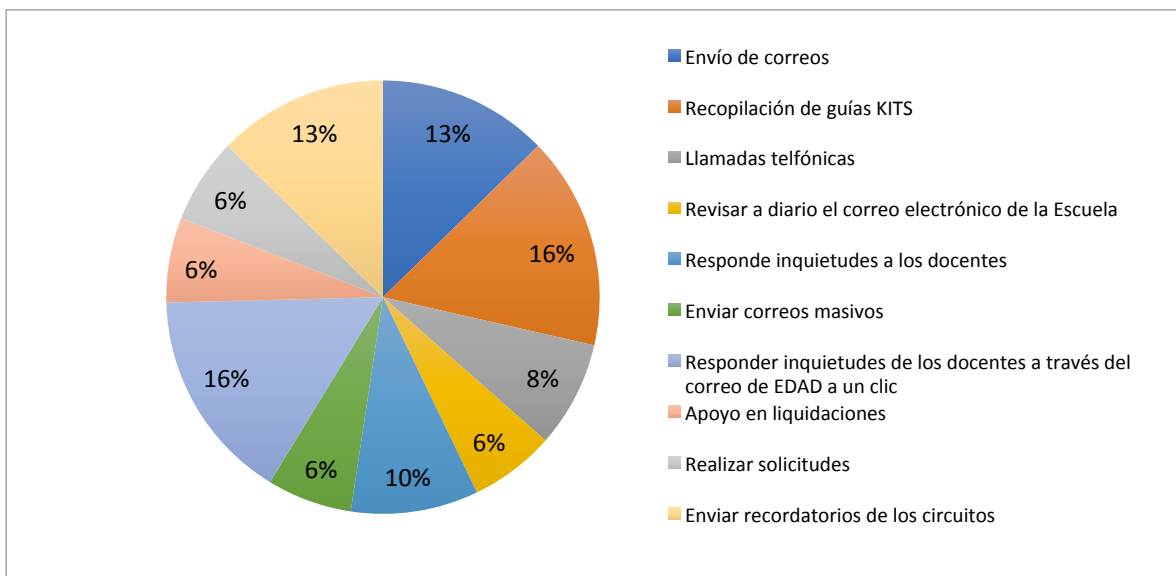
- 1. Envío de correos:** Tiempo (16 horas). Se enviaron las grabaciones de las llamadas por el correo institucional como evidencia de la actividad realizada al correo de la Psicóloga Alejandra. De igual manera, se enviaron correos masivos desde el correo institucional de EFAD a un Clic agradeciendo a los docentes por la participación en el evento “Semana del MEDIT –Desde la voz de los estudiantes”.
- 2. Recopilación de guías KITS:** Tiempo (20 horas). Se enviaron correos electrónicos solicitando las guías de los KITS, luego se empezaron a recopilar las guías o remisiones de los KITS en un solo PDF con el fin de darle orden a la información para poder dar inicio con las llamadas.
- 3. Llamadas telefónicas:** Tiempo (10 horas). Se procedió a llamar a los docentes para solicitar evidencia fotográfica de haber recibido el KIT de reconocimiento.
- 4. Revisar a diario el correo electrónico de la Escuela:** Tiempo (8 horas). Se llevó a cabo la revisión diaria del correo institucional efads21aunclic@ucundinamarca.edu.co con el fin de estar al día en revisión de solicitud de actividades del Gestor Administrativo y la Asistente Administrativa de la Escuela.
- 5. Responde inquietudes a los docentes:** Tiempo (12 horas). Se resolvieron inquietudes de los docentes respecto a los circuitos, el envío de certificados semana del MEDIT – Desde la voz de los estudiantes y 4to Observatorio de profesores innovadores.
- 6. Enviar correos masivos:** Tiempo (8 horas). Se enviaron correos masivos desde la Escuela de Formación y Aprendizaje Docente EFADS21 junto con la Vicerrectoría Académica agradeciendo a los docentes por la participación en el evento “Semana del MEDIT – Desde la voz de los estudiantes”.

7. **Responder inquietudes de los docentes a través del correo de EDAD a un clic:** Tiempo (20 horas) . Se dio respuesta a los docentes de la Universidad de Cundinamarca con todo lo que respecta a circuitos y al evento “3er intercambio de experiencias innovadoras en el marco del MEDIT”; de igual manera, se redactaron correos en donde se compartieron las presentaciones que se proyectaron en el evento.
8. **Apoyo en liquidaciones:** Tiempo (8 horas). Se brindó apoyo en las liquidaciones de contratos finalizados en la Escuela, asimismo, se dio orden a la carpeta de contratación en el OneDrive de la Escuela.
9. **Realizar solicitudes:** Tiempo (8 horas) Se realizó solicitud de apoyo en oficina de interacción social universitaria; de igual manera, se generó la solicitud de videos centro de formación con el número de solicitud 20473.
10. **Enviar recordatorios de los circuitos:** Tiempo (16 horas). Se enviaron correos recordando los circuitos, de igual manera se realizó envío de piezas gráficas personalizadas a todos los docentes.



FUENTE: ELABORACION PROPIA

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



FUENTE: ELABORACION PROPIA

OBJETIVO N° 4. GESTIONAR LA BASE DOCUMENTAL POWER BI

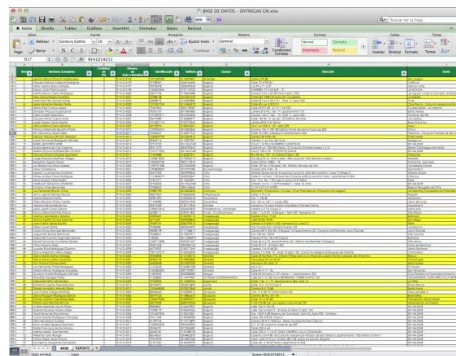
Actividades:

1. **Base de datos entrevista docentes y estudiantes:** Tiempo (16 horas). Se realizó base de datos alimentando el Power BI de la escuela con la información suministrada por los docentes y estudiantes dando respuesta a las preguntas “¿Qué han escuchado del MEDIT?, ¿Qué les genera inquietudes del MEDIT? Y ¿Han leído sobre el MEDIT?”.
2. **Base de datos Entrega KITS:** Tiempo (20 horas). Se realizó la base de datos correspondiente a la entrega de los KITS, en la cual se realizaron los filtros pertinentes para proceder a verificar si los KITS fueron recibidos o por el contrario para facilitar la hoja de ruta a los docentes de la Universidad.
3. **Base de datos Matriz Profes:** Tiempo (16 horas). Se unificaron varias bases de datos teniendo en cuenta el rol de los profesores en los circuitos, de igual forma, se identificaron los elementos a los que responden teniendo en cuenta varios indicadores de evaluación. La base de datos se retroalimentó en varias ocasiones con la orientación de Alejandra y con el fin de alimentar el Power BI de la escuela.
4. **Organizar carpetas OneDrive:** Tiempo (8 horas). Se dio un orden a las carpetas de los informes pertinentes a los circuitos de formación, evaluación e innovación en el OneDrive de la Escuela.
5. **Analizar datos:** Tiempo (8 horas). Se realizaron análisis de datos para retroalimentar y monitorear DASHBOARD de asistencias.
6. **Retroalimentas bases de datos de Asistencias:** Tiempo (8 horas). Se retroalimentó la base de datos de asistencias circuitos EFADS21 en la cual se filtró la información en: correo institucional, unidad regional y evento o espacio de formación.
7. **Creación de asistencia:** Tiempo (6 horas). Se crearon asistencias de los PAD.
8. **Retroalimentación DASHBOARD:** Tiempo (16 horas). Se realizó retroalimentación de los DASHBOARD donde se configuraron las opciones para que los espacios no quedaran en blanco.
9. **Cargar CADI:** Tiempo (10 horas). Según indicaciones del Gestor Administrativo se cargaron varios CADI a la plataforma y se corrigió “Corrección de estilo”.
10. **Cubrimiento SIS:** Tiempo (6 horas). Se llevo a cabo el cubrimiento del evento SIS.
11. **Retroalimentar carpeta de contratos:** Tiempo (16 horas). Se retroalimentó la carpeta de contratos en el OneDrive de la escuela con todos los CDPs pendientes.
12. **Apoyo GSPAD:** Tiempo (10 horas). Se apoyó en la gestión administrativa en corrección de estilo GSPAD, de igual manera, se actualizó según solicitud en GSPAD y se mantuvo contacto con el equipo administrativo y pedagógico de la Escuela.
13. **Apoyar a la gestión administrativa en corrección de estilo GSPAD:** Tiempo (20 horas). Se realizó actualización constante en el transcurso de las semanas según solicitud en GSPAD y se mantuvo contacto con el equipo administrativo y pedagógico de la Escuela.
14. **Creación de asistencia:** Tiempo (16 horas). Se crearon asistencias de los PAD; asimismo, se retroalimentó la carpeta de contratos en el OneDrive de la escuela con todos los CDPs pendientes.
15. **Actualizar DASHBOARD:** Tiempo (16 horas). Se realizó alimentación en el DASHBOARD donde se configuraron las opciones para que los espacios no queden en blanco, de igual manera se dio orden a las memorias.
16. **Corregir CADI en plataforma:** Tiempo (10 horas). Se solicitó el permiso pertinente a Edison para poder modificar CADI en plataforma y corrección de estilo en GSPAD; luego se procedió a cargar los CADI en plataforma; de igual manera, se diseñaron los CADI de las

diferentes facultades con sus respectivos programas de pregrado y posgrado; finalmente, se realizó la formación de docentes en el uso de herramientas tecnológicas de los CADI a través de la EFAD, donde se analizaron 1.308 registros.

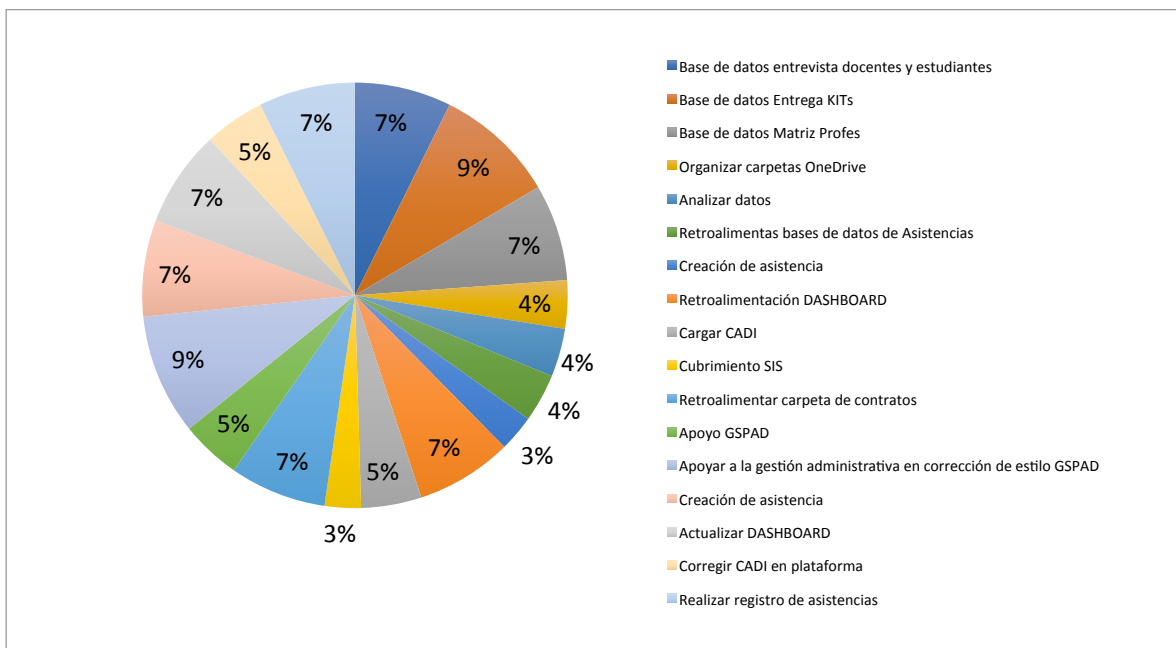
17. Realizar registro de asistencias: Tiempo (16 horas). Se registraron asistencias en el DASHBOARD de la Escuela en el Excel nombrado "EFAD a un Clic", allí se llevaron varios filtros y se realimentó constantemente.

ACTIVIDADES	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				FEBRERO					MARZO				ABRIL			
	N° de semanas				N° de semanas				N° de semanas				N° de semanas					N° de semanas				N° de semanas			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
Base de datos entrevista docentes y estudiantes																									
Base de datos Entrega KITS																									
Base de datos Matriz Profes																									
Organizar carpetas OneDrive																									
Analizar datos																									
Retroalimentas bases de datos de Asistencias																									
Creación de asistencia																									
Retroalimentación DASHBOARD																									
Cargar CADI																									
Cubrimiento SIS																									
Retroalimentar carpeta de contratos																									
Apoyo GSPAD																									
Apoyar a la gestión administrativa en corrección de estilo GSPAD																									
Creación de asistencia																									
Actualizar DASHBOARD																									
Corregir CADI en plataforma																									
Realizar registro de asistencias																									



FUENTE: ELABORACION PROPIA

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



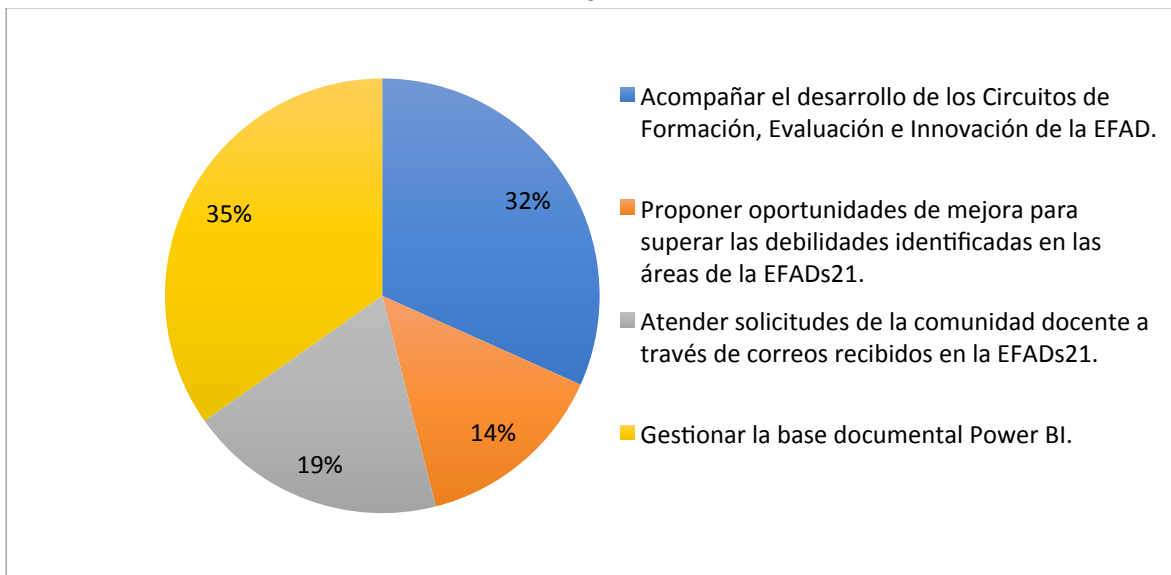
FUENTE: ELABORACION PROPIA

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

N°	OBJETIVOS	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Acompañar el desarrollo de los Circuitos de Formación, Evaluación e Innovación de la EFAD.	208	32%
2	Proponer oportunidades de mejora para superar las debilidades identificadas en las áreas de la EFADs21.	94	14%
3	Atender solicitudes de la comunidad docente a través de correos recibidos en la EFADs21.	126	19%
4	Gestionar la base documental Power BI.	228	35%
TOTAL DE HORAS POR OBJETIVO		656	100%

FUENTE: ELABORACION PROPIA

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



FUENTE: ELABORACION PROPIA

ANÁLISIS DEL GRÁFICO:

El gráfico muestra que el objetivo N° 4 demandó mayor cantidad de tiempo y por ende, tiene un porcentaje mayor que el resto de los objetivos, pues a lo largo de la pasantía se fueron retroalimentando las diferentes bases de datos de todos los eventos y circuitos realizados por la EFADs21; por el contrario, el objetivo N° 2 tiene el porcentaje más bajo debido a que no se realizaron tantas actividades enfocadas a la resolución de problemas que me permitieran sugerir oportunidades de mejora.

Por otro lado, como la Escuela de Formación y Aprendizaje Docente brinda espacios para acompañar e incentivar a los docentes por su creatividad al desarrollar los espacios de experiencia que tienen con los estudiantes, era de esperarse que el objetivo N° 1 demandara gran cantidad de tiempo, pues se realizó acompañamiento en los diferentes Circuitos de Formación, Evaluación e Innovación, donde se identificaron estrategias evaluativas para el logro del aprendizaje; estrategias pedagógicas y didácticas que permiten mejorar la interacción entre docentes y estudiantes, orientando la academia a una educación innovadora.

CONCLUSIONES

1. El haber realizado la pasantía en la Escuela de Formación y Aprendizaje Docente EFADs21, significó el inicio de mi crecimiento profesional representando un complemento indispensable para mi educación, me ha permitido aumentar la experiencia laboral, conocer el contexto de la empresa y obtener una visión más amplia acerca de las decisiones que se deben tomar en una organización.
2. Se cumplieron las expectativas logrando la ejecución de los objetivos a lo largo de la pasantía, todas las actividades anteriormente expuestas se han cumplido satisfactoriamente, por ello se puede enfatizar que el proceso de pasantía ha sido provechoso al máximo para mi como estudiante y para la EFADs21 por haber obtenido mis servicios y aportes como pasante.
3. Mediante el desarrollo de la pasantía se logró articular la gestión comunicativa entre los estudiantes y los docentes de la Universidad de Cundinamarca, de esta manera el trabajo humano y administrativo confluyeron para alcanzar los objetivos planteados de forma exitosa.
4. El proceso llevado a cabo en la pasantía permitió brindar asesoría y servicio oportuno a los docentes de la Universidad de Cundinamarca, por medio de los Circuitos de Formación, Evaluación e Innovación en donde se evidenció la participación activa de los docentes y se logró identificar las falencias que serán corregidas para el próximo semestre 2022-2.

RECOMENDACIONES

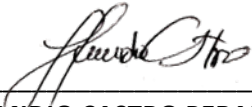
A la Universidad

1. Brindar mayor acompañamiento a los pasantes en todo el proceso de formalización y finalización de la pasantía.
2. Ofrecer perspectivas más amplias a los estudiantes acerca del campo laboral para que posean bases más sólidas que les permitan adaptarse al ámbito laboral y ser competitivos.

A la Escuela de Formación y Aprendizaje Docente EFADs21

1. Enfocarse en dar a conocer la Escuela ya que por ser tan reciente la comunidad académica la desconoce.
2. Al Gestor Administrativo y a la Asistente Administrativa, que aprendan a delegar funciones ya que los pasantes estamos disponibles en todo momento y eso ayuda a agilizar los procesos.

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME



HERMIDIO CASTRO PERALTA
ASESOR INTERNO



FRANCISCO CONEJO CARRASCO
ASESOR EXTERNO



OCTAVIO MARENTES GONZALEZ
DOCENTE APOYO CÓMITE OPCIONES DE GRADO
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SEDE FUSAGASUGÁ