

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 1 de 7

21.1

FECHA	lunes, 13 de junio de 2022
--------------	----------------------------

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ciudad

UNIDAD REGIONAL	Sede Fusagasugá
TIPO DE DOCUMENTO	Pasantía
FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
PROGRAMA ACADÉMICO	Administración de Empresas

El Autor(Es):


APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
Zapata Díaz	Luisa Natalia	1069761863

Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Ochoa Martínez	Héctor Adolfo
Urazán Penagos	Claudia

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 2 de 7

TÍTULO DEL DOCUMENTO

Apoyo administrativo a la Dirección en los procesos y fases de Autoevaluación institucional y de programas académicos de la Universidad de Cundinamarca, segundo periodo académico 2021 y primer periodo académico 2022.

SUBTÍTULO

(Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

EXCLUSIVO PARA PUBLICACIÓN DESDE LA DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN

INDICADORES	NÚMERO
ISBN	
ISSN	
ISMN	


AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS
02/06/2022	27

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)

ESPAÑOL	INGLÉS
1, Apoyo	Support
2, Procesos	Processes
3, Aplicativo	Applicative
4, Calidad	Quality
5, Seguimiento	Tracing
6, Programas	Programs

FUENTES (Todas las fuentes de su trabajo, en orden alfabético)

Zapata.L (2021,2022). Informes de pasantía: apoyo administrativo a la Dirección en los procesos y fases de Autoevaluación institucionales y de programas académicos de la Universidad de Cundinamarca, segundo periodo académico 2021 y primer periodo académico 2022.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 3 de 7

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

La pasantía en la Dirección de Autoevaluación y Acreditación, es fundamental, dado que apoya, asiste y contribuye a la realización y seguimiento en cada uno de los procesos y actividades de Autoevaluación y Acreditación (seguimiento a planes de mejoramiento, recolección de información, emisión de juicios de calidad, actualización de datos) necesarios para la acreditación en alta calidad de los programas académicos de la institución, apoyando así durante el segundo periodo académico del 2021, logísticamente en todo el proceso de las reuniones de seguimiento a los planes de mejoramiento y fortalecimiento para la acreditación a los programas académicos a cada una de las sedes, extensiones y seccionales institucionales. Con la finalidad de consolidar toda la documentación de los informes finales que se presentan ante el Consejo Nacional de Acreditación.


The internship in the Self-Assessment and Accreditation Directorate is fundamental, since it supports, assists and contributes to the performance and follow-up of each of the Self-assessment and Accreditation processes and activities (follow-up of improvement plans, collection of information, issuance of quality judgments, data updating) necessary for the high quality accreditation of the institution's academic programs, thus supporting during the second academic period of 2021, logistically throughout the process of the follow-up meetings to the improvement and strengthening plans for the accreditation of the academic programs to each one of the institutional headquarters, extensions and sections. In order to consolidate all the documentation of the final reports that are presented to the National Accreditation Council.

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son: Marque con una "X":

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 4 de 7


Autorizo (Autorizamos)		SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X		
2. La comunicación pública, masiva por cualquier procedimiento o medio físico, electrónico y digital.	X		
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X		
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X		

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 5 de 7

caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, “*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*”, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

NOTA: (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

Información Confidencial:

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado.

SI ___ NO ___X___.

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos) en carta adjunta, expedida por la entidad respectiva, la cual informa sobre tal situación, lo anterior con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

- a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).
- b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.
- c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

 UDEC UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 6 de 7

d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el “Manual del Repositorio Institucional AAAM003”

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.




j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.



Nota:


Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 7 de 7

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Nombre completo del proyecto.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. Apoyo administrativo a la Dirección en los procesos y fases de Autoevaluación Institucionales y de Programas Académicos de la Universidad de Cundinamarca, Segundo periodo académico 2021 y primer periodo académico 2022.	Textos e Imágenes

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafo)
Zapata Díaz Luisa Natalia	

21.1-51-20.



OFICIAL

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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

APOYO ADMINISTRATIVO EN LOS PROCESOS Y FASES DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONALES Y DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, IIPA 2021 E IPA 2022

LUISA NATALIA ZAPATA DÍAZ

CÓDIGO: 110216282

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FUSAGASUGÁ

2022

APOYO ADMINISTRATIVO EN LOS PROCESOS Y FASES DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONALES Y DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, IIPA 2021 E IPA 2022

Pasante: LUISA NATALIA ZAPATA DÍAZ

CÓDIGO: 110216282

Presentado a: Comité de Opciones de Grado

Asesor Interno

HECTOR 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 y fases de autoevaluación 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 cumpliendo con los estándares exigidos.	11
4.3. OBJETIVO N°3. Apoyar en la organización del aplicativo “modulo aseguramiento de calidad educativa.....	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	16
5. CONCLUSIONES	24
6. RECOMENDACIONES	25
7. BIBLIOGRAFÍA	26

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Evidencia alimentación cronograma de programas académicos.....	9
Ilustración 2. Evidencia reuniones de seguimiento a los programas académicos.....	10
Ilustración 3. Evidencia Creación de actas para seguimientos.	12
Ilustración 4. Evidencia actas de las reuniones realizadas.....	13
Ilustración 5. Evidencia del proceso de ajuste al aplicativo.	15
Ilustración 6. Evidencia del proceso de organización a los seguimientos del aplicativo.	16
Ilustración 7. Evidencia de la revisión a los formatos de juicio de calidad.	17
Ilustración 8. Evidencia del proceso de revisión al tablero de control.	18
Ilustración 9. Evidencia de la revisión y organización de documentación.....	19

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo N° 1.	11
Tabla 2. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo N°2.	14
Tabla 3. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo N°3.	16
Tabla 4. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo N°4.	20
Tabla 5. Tiempo invertido por objetivos para cumplir en el objetivo general de la pasantía.	21
Tabla 6. Tiempo Invertido Por Objetivos Para Cumplir En El Objetivo General De La Pasantía.	22

1. TÍTULO DE LA PASANTIA

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

Tabla 1. Generalidades de la pasantía.

ITEM	DESCRIPCIÓN
TITULO DE LA PASANTIA	Apoyo administrativo a la Dirección en los procesos y fases de Autoevaluación Institucionales y de programas académicos de la Universidad De Cundinamarca Segundo periodo académico 2021- primer periodo académico 2022.
FECHA DE INICIO	14 de septiembre de 2021
FECHA DE FINALIZACIÓN	28 de abril de 2022
N° INFORMES ENTREGADOS	5
TOTAL, DE HORAS EJECUTADAS	640 Horas

2. JUSTIFICACIÓN

La Dirección de Autoevaluación y Acreditación de la Universidad de Cundinamarca, extensión Fusagasugá, entre sus funciones tendientes a garantizar la calidad de la educación superior para cada uno de los programas académicos de la Institución, así como adelantar los trámites de Acreditación en Alta Calidad; considerando el volumen de información, tareas que se deben realizar para el desarrollo de sus funciones y de las diferentes etapas del proceso que se manejan en la Dirección de Autoevaluación y Acreditación, se hace necesario el apoyo y acompañamiento de un estudiante de trabajo de grado en calidad de pasantía, con el fin de apoyar, administrativa y logísticamente al equipo de Autoevaluación; en cuanto al manejo de documentación y análisis en el manejo de datos, y apoyo en la elaboración de planes de contingencia y actividades de fortalecimiento en el desarrollo de procesos de Acreditación de los programas académicos.

3. OBJETIVOS DE LA PASANTÍA

3.1. OBJETIVO GENERAL

Apoyo administrativo a la dirección en los procesos y fases de autoevaluación institucionales y de programas académicos de la Universidad De Cundinamarca Segundo periodo académico 2021- primer periodo académico 2022.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar acompañamiento a los procesos y fases de autoevaluación institucionales y de programas académicos de la Universidad de Cundinamarca.
- Gestionar actas e informes según requerimientos de la dirección de autoevaluación y acreditación cumpliendo con los estándares exigidos.
- Apoyar en la organización del aplicativo “modulo aseguramiento de calidad educativa.
- 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 y fases de autoevaluación institucionales y de programas académicos de la Universidad de Cundinamarca.

Actividades:

- 1. Reunión Seguimiento:** Se asistió a la reunión de tercer seguimiento al plan de mejoramiento de programas académicos de autoevaluación de los programas académicos de cada sede, con el apoyo de coordinadores, docentes y asesores. **Tiempo. (24 horas).**
- 2. Reunión asistentes e invitados:** Se realizó reunión con el fin de tratar la revisión de los nombres y cargos de los asistentes e invitados en cuanto a los formatos de actas a planes de mejoramiento institucionales 2021-I de los programas de cada sede. **Tiempo. (8 horas)**
- 3. Organización cronograma:** se creó y alimentó el archivo “cronograma de piezas gráficas” con los programas, facultades, gestores encargados, así como las respectivas fechas y horas de las reuniones, para el proceso de tercer seguimiento a planes de mejoramiento y fortalecimiento a programas académicos e institucionales. **Tiempo. (25 Horas).**

Ilustración 1. Evidencia alimentación cronograma de programas académicos.

Sec	SEDE	FACULTAD	PROGRAMA	GESTOR DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN	GESTOR 2	FECHA	HORA	ENLACE	ACTA ENVIADA	ACTA FIRMADA
1	CHÍA	ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES	CONTADURÍA PÚBLICA	SEBASTIAN ORTIZ RUBIANO	LUISA ZAPATA	16/11/2021	10:00 am - 12:00 Pm	Ingresar Aquí		
13	FUSAGASUGÁ	ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	GUIOVANNY CÁRDENAS FLÓREZ	LUISA ZAPATA	19/11/2021	2:00 - 4:00 pm	Ingresar Aquí		
2	GIRARDOT	ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	SEBASTIAN ORTIZ RUBIANO	DEIBYO ALEJANDRO RAMIREZ LINARES	22/11/2021	2:00 - 4:00 pm	Ingresar Aquí		
3	SOACHA	INGENIERÍA	TEC. DESARROLLO DE SOFTWARE	GUIOVANNY CÁRDENAS FLÓREZ	DIEGO ARMANDO CUERVO GONZÁLEZ	22/11/2021	2:00 - 4:00 pm	Ingresar Aquí		
4	CHÍA	ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	MARTHA LUCIA DUQUE RAMIREZ	ALEJANDRA GÓMEZ	22/11/2021	3:00 - 4:00 pm	Ingresar Aquí		
5	GIRARDOT	CIENCIAS AGROPECUARIAS	INGENIERÍA AMBIENTAL	MARTHA LUCIA DUQUE RAMIREZ	ALEJANDRA GÓMEZ	22/11/2021	4:00 - 5:00 Pm	Ingresar Aquí		
6	FACATATIVÁ	INGENIERÍA	INGENIERÍA SISTEMAS	GUIOVANNY CÁRDENAS FLÓREZ	LUISA ZAPATA	22/11/2021	4:00 - 6:00 pm	Ingresar Aquí		
7	SOACHA	CIENCIAS DEL DEPORTE	PROFESIONAL EN CIENCIAS DEL DEPORTE	MARTHA LUCIA DUQUE RAMIREZ	ALEJANDRA GÓMEZ	22/11/2021	5:00 - 6:00 pm	Ingresar Aquí		
8	CHÍA	INGENIERÍA	INGENIERÍA DE SISTEMAS	MARTHA LUCIA DUQUE RAMIREZ	DANIEL ALFREDO DIMATÉ SUÁREZ	09/12/2021	6:00 - 8:00 pm	Ingresar Aquí		
9	SOACHA	INGENIERÍA	INGENIERÍA INDUSTRIAL	KAREL DIMITRI CONTRERAS TRIANA	DANIEL ALFREDO DIMATÉ SUÁREZ	07/12/2021	8:00 - 10:00 am	Ingresar Aquí		
10	CHÍA	ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES	CONTADURÍA PÚBLICA	MARTHA LUCIA DUQUE RAMIREZ	DANIEL ALFREDO DIMATÉ SUÁREZ	09/12/2021	10:00 - 12:00 pm	Ingresar Aquí		

FUENTE: ELABORACION PROPIA

- 4. Reuniones tercer seguimiento a planes de mejoramiento de programas:** Se asistió y acompañó a las reuniones de tercer seguimiento a planes de mejoramiento y fortalecimiento de programas académicos de cada sede, acompañando a los asesores en la revisión y calificación del avance en cuanto a cargues de evidencias al aplicativo “módulo de aseguramiento de la calidad educativa” de los procesos educativos de cada uno de los

programas académicos por parte de los coordinadores y profesores de los programas.
Tiempo (30 horas).

5. **Reuniones medición de valor agregado:** Se asistió y acompañó en las reuniones de medición de valor agregado de cada una de las sedes y programas académicos junto con los asesores, realizando una retroalimentación a los coordinadores y profesores, mostrando el avance alcanzado en términos de aprendizaje en pruebas aplicadas a los estudiantes de los programas académicos en aspectos como Saber pro y saber 11; mostrando datos y promedios obtenidos de la Universidad de Cundinamarca vs a nivel nacional. **Tiempo (30 horas).**
6. **Reuniones Segundo seguimiento planes de fortalecimiento y mejoramiento institucional:** Se acompañó en la reunión de segundo seguimiento planes de fortalecimiento y mejoramiento institucional, en cuanto a la actualización del Modelo de Acreditación Institucional. Verificando el avance del fortalecimiento de aspectos curriculares y criterios para la doble titulación al interior de la Universidad de Cundinamarca. **Tiempo (15 horas).**

Ilustración 2. Evidencia reuniones de seguimiento a los programas académicos.

The screenshot displays a web application interface for UDEC (Universidad de Cundinamarca). The main content area shows a dashboard for monitoring and accreditation. Key elements include:

- Justificación de estado:** Se continua consolidando la base de datos con la información de cada periodo académico.
- Código de la evidencia:** 00009239
- Inversiones (\$):** A field with a dropdown arrow.
- % Esperado:** 67
- Seguimiento de Dirección de Autoevaluación y Acreditación**
- % Ejecución:** A field with a dropdown arrow.
- Observaciones:** A large text area for notes.

On the right side, there is a vertical stack of circular profile pictures of users, including:

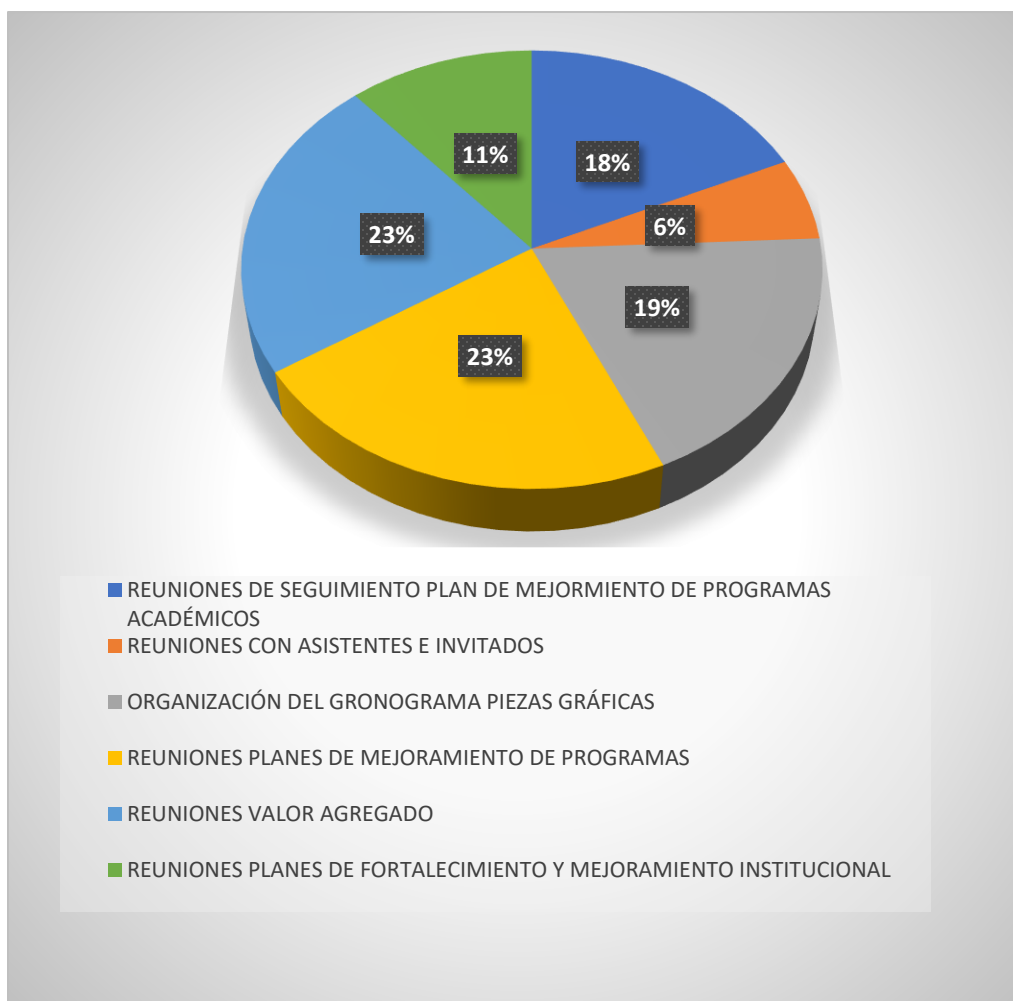
- MARTHA LUCIA JONCKE RAMIREZ
- ANA LUCIA HURTADO MESA
- CRISTIAN EDUARDO CANO LOPEZ
- GESTOR AUTONUMACION Y ACREDITA...

The bottom of the screen shows a Windows taskbar with the date 4:11 p.m. 7/12/2021 and weather information: 19°C Lluvia.

FUENTE: ELABORACION PROPIA

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

Tabla 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 cumpliendo con los estándares exigidos.

Actividades:

- 1. Creación de Actas 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, así como factores, características, actividades y sus fechas de inicio y final, de acuerdo con el plan de mejoramiento de programas académicos. **Tiempo. (76 horas).**

Ilustración 3. Evidencia Creación de actas para seguimientos.

04 SEG INGENIERIA AGRONOMICA FACATATIVA.docx - Guardado en Este PC - Buscar

Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda

Autoevaluación y Acreditación x

2. PRESENTACIÓN DEL PROCESO

El (La) Asesor(a) de la Dirección de Autoevaluación y Acreditación da la bienvenida y apertura a la sesión del cuarto seguimiento al Plan de Fortalecimiento y Mejoramiento producto del proceso de Autoevaluación por el programa Ingeniería Agronómica sede Facatativá

3. CARTO SEGUIMIENTO PLAN DE FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO PROGRAMA ACADEMICO INGENIERIA AGRONOMICA SEDE FACATATIVA

Una vez clara la metodología del ejercicio se procede a realizar el cuarto seguimiento a la ejecución de actividades correspondiente al IPA 2021. Del cual se obtienen los siguientes resultados:

Nombre del Factor	Nombre de la Característica	Actividad PMP	Fecha Inicio	Fecha Fin	% de Ejecución	Observaciones
FACTOR 1. MISION PROYECTO INSTITUCIONAL Y DEL PROGRAMA	C1 Misión, visión y proyecto institucional	Implementar mecanismos de evaluación de forma anual, de la correspondencia y desarrollo de la misión, visión con los objetivos del programa.	4/1/2021	6/30/2022		
FACTOR 1. MISION PROYECTO INSTITUCIONAL	C1 Misión, visión y proyecto institucional	Implementar estrategias de socialización de la evaluación y desarrollo de los	4/1/2021	6/30/2022		

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co

FUENTE: ELABORACION PROPIA

- 2. Actualización PMP:** Se realizó el diligenciamiento y actualización al (PMP) “seguimiento planes de mejoramiento de programas” de las 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).**
- 3. Diligenciamiento actas de seguimiento:** Se realizaron los formatos de actas para los seguimientos de socialización de medición de valor agregado de los programas académicos e institucionales de las sedes, con asistentes, coordinadores e invitados que asistirán, enviándolas a los correos, con el fin de informar a estos sobre las reuniones a próximas. **Tiempo. (30 horas).**
- 4. Diligenciamiento de actas de reunión:** Se realizaron actas solicitadas por el coordinador sobre la reunión con el coordinador de gestión de autoevaluación y apoyo administrativo, con la empresa dBSystem. **Tiempo. (8 horas).**
- 5. Informe programas Académicos:** Se realizó informe en Excel de los porcentajes de ejecución arrojados de las actividades de programas académicos en relación con el dashboard del microsítio de la Dirección de Autoevaluación y Acreditación. **Tiempo. (25 horas).**

6. **Actas reuniones de seguimientos a planes de mejoramiento:** Se realizaron las actas de las reuniones a seguimientos planes de mejoramiento (INTITUCIONALES, SOCIALIZACION MEDICION DE VALOR AGREGADO Y DE PROGRAMAS ACADÉMICOS) realizadas cada día, con los asistentes, invitados, porcentajes y observaciones realizadas por parte del asesor en la revisión realizada. Así como los compromisos, propósitos y demás, enviándolas posteriormente a los correos de coordinadores y asesores para las firmas correspondientes. Una vez firmadas fueron registradas en la correspondiente carpeta del drive de Autoevaluación y Acreditación. **Tiempo (29 horas).**

Ilustración 4. Evidencia actas de las reuniones realizadas.

26. TERCER SEGUIMIENTO PLAN DE FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO PROGRAMA ACADÉMICO ZOOTECNIA SEDE FUSAGASUGÁ ACTA No. 01						
1 MISIÓN, PROYECTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMA	3. Relevancia Académica y Pertenencia Social del Programa	Formular documento de articulación.	Aug-20	Dec-21	100%	Se presenta un documento con la articulación de la pertinencia del programa con la educación media, mediante proyectos desarrollados.
1 MISIÓN, PROYECTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMA	3. Relevancia Académica y Pertenencia Social del Programa	Elaborar documento del seguimiento al desempeño laboral de los graduados del programa	Aug-20	Aug-21	100%	Se presenta un documento con evidencia del seguimiento a graduados
1 MISIÓN, PROYECTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMA	3. Relevancia Académica y Pertenencia Social del Programa	Realizar eventos de socialización de los proyectos desarrollados por parte del programa en comunidades rurales	Aug-20	Dec-21	100%	Se presenta evidencia de la realización de simposios donde se socializa los proyectos desarrollados por el programa.
		Aplicar				

FUENTE: ELABORACION PROPIA

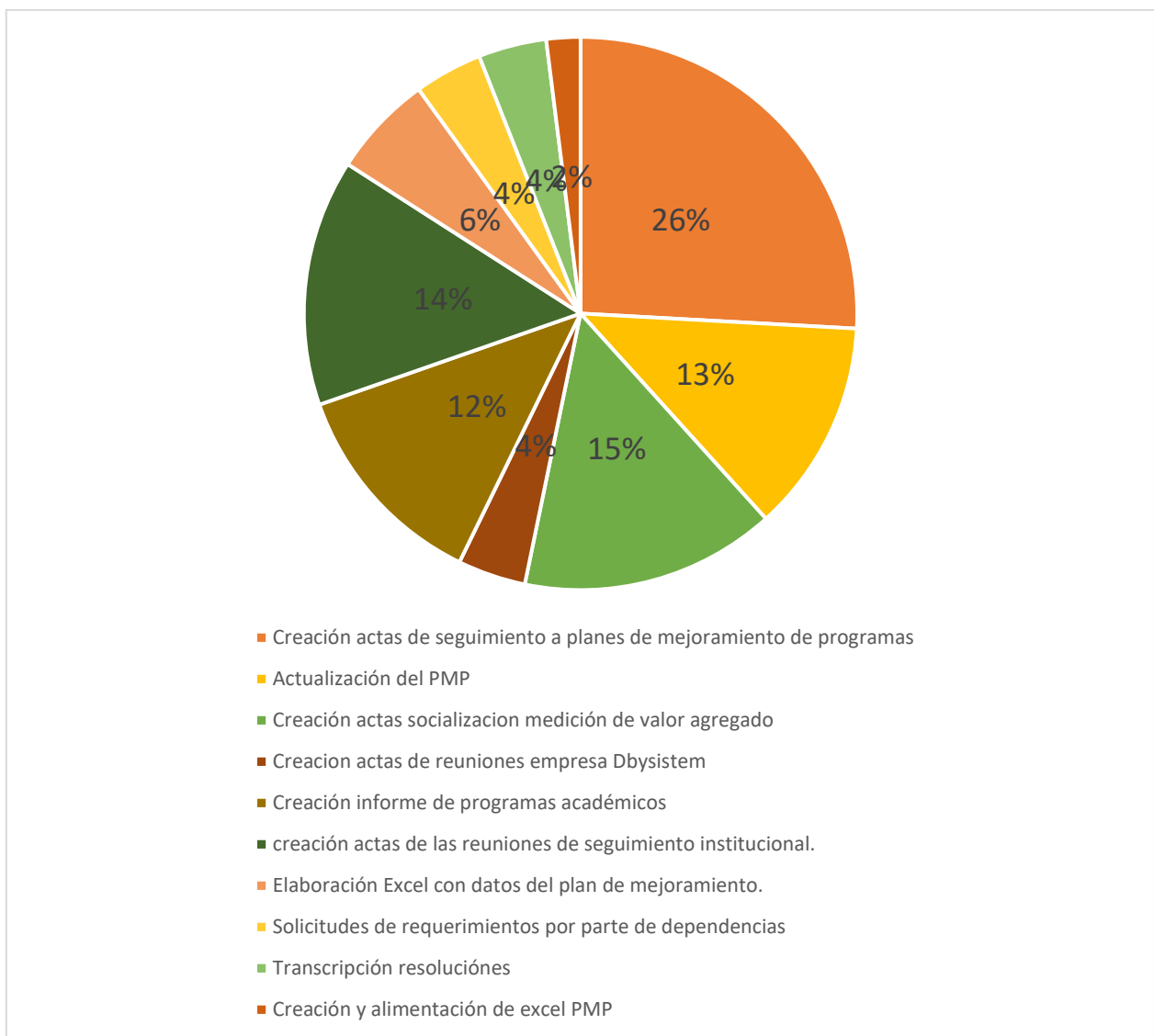
7. **Creación de Excel con datos del plan de mejoramiento:** Se elaboró un Excel con los datos de los planes de mejoramiento de las sedes en cada uno de los programas académicos, extrayendo del archivo (sede, facultad, programa, factor, característica, meta actividades (las que no estaban al 100%), indicador y las fechas de inicio y final) en las 40 características, esto indicando la dependencia responsable de la ejecución de dicha actividad. **Tiempo. (12 horas).**
8. **Solitudes de Requerimientos:** Se realizó un Excel exponiendo todas las solicitudes de requerimientos enviadas por parte de otras dependencias a la bandeja de entrada del correo del coordinador de procesos de autoevaluación y acreditación, organizando dichas solicitudes por dependencia, anotando cuales fueron las solicitudes o requerimientos, si estas ya fueron resueltas, tenían respuesta por parte de la oficina o aún estaban en espera. Esto con el fin de tener un seguimiento en acciones de mejora. **Tiempo (8 horas).**
9. **Transcripción resolución:** Se realizó la transcripción de documentación PDF a formato Word

sobre la resolución No. 021795 del 19-11-2020 en las 75 páginas que contiene el documento. **Tiempo (8 horas).**

10. Planes de mejoramiento ajustados: Se creo el Excel “relación PMP ajustados” con las sedes, programas, gestores, fases de organización, etc. Donde se alimentaron con los programas y gestores encargados de la organización del aplicativo en cada uno de los programas, indicando si ya se habían realizado o no la organización de dichos programas en el aplicativo y quien fue el encargado. **Tiempo (4horas).**

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

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



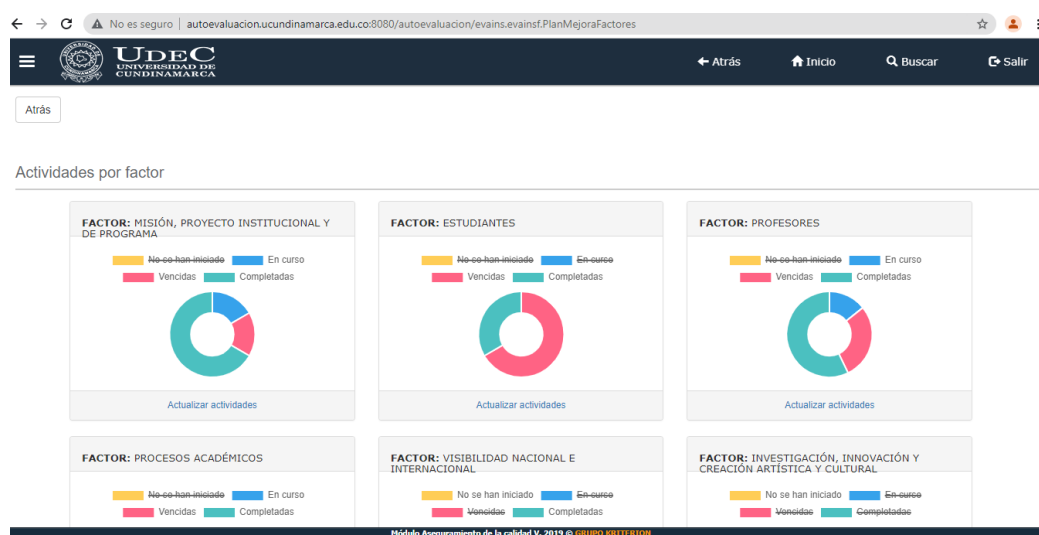
FUENTE: ELABORACION PROPIA

4.3. OBJETIVO N°3. Apoyar en la organización del aplicativo “modulo aseguramiento de calidad educativa.

Actividades:

- 1. Ajuste porcentajes aplicativo:** Se revisaron, se ajustaron y organizaron los porcentajes del aplicativo que no estaban actualizados y se modificó su estado de “EN PROCESO” a “REALIZADOS” los que estaban 100% en ejecución y 100% en esperado en todos los programas de cada sede y seccional en cada uno de sus factores, características y actividades. Con el fin de verificar las actividades cumplidas en el proceso. **Tiempo. (25 horas).**

Ilustración 5. Evidencia del proceso de ajuste al aplicativo.



FUENTE: ELABORACION PROPIA

- 2. Organización del aplicativo:** Se realizó la respectiva organización de cada uno de los seguimientos: 1 seguimiento (2020), 2 seguimiento (2021-1), 3 seguimiento (2021-2), de los programas por sedes, 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”. Los programas que tenían solo 1 seguimiento; se agregaron el 2 y 3 seguimiento. Además, se adicionaron evidencias, porcentajes, observaciones, etc. Aquellos que ya estaban al 100% se creó el 4 seguimiento el cual será realizado en (2022-1), con el fin de tener una mejor claridad sobre las actividades que ya están completas. **Tiempo. (112 horas).**

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

Actividades por característica y estado

Características:		Actualizar actividades	Seguimiento actividades		
Integralidad del currículo Lista de Acciones: Incrementar los resultados de las pruebas Saber Pro. Tipo Acción: Sostenimiento Tipo Evidencia: Estadística Estrategias para incrementar los resultados de valor agregado. Tipo Acción: Mejoramiento Tipo Evidencia: Documental					
Flexibilidad del currículo					
Estrategias de enseñanza y aprendizaje					
Sistema de evaluación de estudiantes					
Trabajos de los estudiantes					
Extensión o proyección social					
Recursos bibliográficos					
Recursos informáticos y de comunicación					

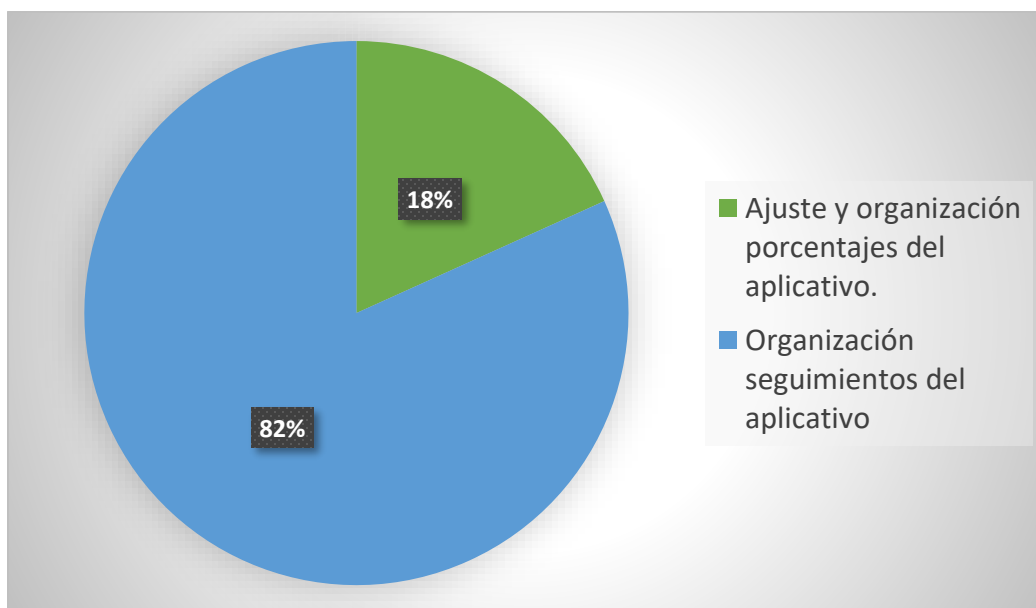
No.	Actividad	Fecha Inicial	Fecha Final	Indicador de cumplimiento
1	Establecer estrategias que permitan mejorar el rendimiento de los estudiantes del programa en pruebas Saber Pro.	2021-02-20	2021-11-30	Resultados pruebas Saber Pro con 6 puntos de la media nacional / Promedio pruebas Saber Pro del programa.

Seguimientos:		No. Seg.	Justificación del estado	% Ejecución	% Esperado	% Control Interno
		1	seguimiento 1	0	0	
		2	seguimiento 2	0	0	
		3	"Estrategias realizadas para mejorar el rendimiento de los estudiantes del programa en pruebas Saber Pro. Resultados 2019 - 2020"	100	100	
		4	SEGUIMIENTO 4	100	100	

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

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 Juicio 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 factores, características y aspectos en coherencia con el acuerdo CESU y los lineamientos institucionales. Tiempo **(32 horas mensuales)**.

Ilustración 7. Evidencia de la revisión a los formatos de juicio de calidad.

ASPECTO	DOCUMENTOS SOPORTE	TIPO DE INFORMACIÓN			CRITERIOS PARA EVALUAR LA CALIDAD Y CORRESPONDENCIA DE LA INFORMACIÓN DE CADA ELEMENTO DE VERIFICACIÓN (INDIQUE CON UNO (1) EL CUMPLIMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y CON CERO (0) EL INCUMPLIMIENTO DE LA INFORMACIÓN)									
		DOCUMENTAL	INFORMES/ ESTADÍSTICAS	APRECIACIÓN	EXISTENCIA	VIGENCIA	SUFICIENCIA	PERTINENCIA EN CONTENIDO	COHERENCIA	PERTINENCIA	VERACIDAD	EXACTITUD	ORIGEN	
a) Presentación del análisis sistemático y periódico de las contribuciones académicas de los egresados en los contextos local, regional, nacional e internacional. Incorporación de los análisis de apreciaciones sistematizadas y periódicas en planes de mejoramiento institucional.														
b) Apreciación por parte de los miembros de la comunidad académica de la institución, en relación con la existencia y aplicación de un portafolio de servicios que presta la institución, para facilitar la incorporación de los egresados al ámbito laboral. Incorporación de los análisis de apreciaciones sistematizadas y periódicas en planes de mejoramiento institucional.					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FUENTE: ELABORACION PROPIA

2. **Actualización carpetas 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 mensuales)**.
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 mensuales)**.
4. **Revisión tablero de control:** Se realizó revisión y comparación de los porcentajes del tablero de control vs los porcentajes de resultados en la página de la Dirección de Autoevaluación y Acreditación, en relación con el seguimiento a planes de mejoramiento de los programas académicos. Observando y notando las diferencias entre estos para luego ser revisadas y ajustadas. Tiempo **(25 horas)**.

Ilustración 8. Evidencia del proceso de revisión al tablero de control.

Actividad	2020-II	2021-I	2021-II	2022-I	Total
Socializar el reglamento estudiantil a los estudiantes del programa	0%	0%	11.1%	28.7%	0.0%
profesores en i Desarrollar estrategias que propicien la permanencia de los profesores en el programa y el relevo	25%	100%	11.1%	28.7%	0.0%
suficiencia y li Implementar estrategias de socialización a la comunidad académica del programa sobre los proc	0%	0%	11.1%	28.7%	0.0%
al programa Consolidar información de dedicación de los profesores adscritos al programa dedicados a docer	0%	0%	11.1%	28.7%	0.0%
profesores con ri Desarrollar estudio de pertinencia entre la suficiencia del número de profesores con relación a la	0%	67%	11.1%	28.7%	0.0%
las políticas Implementar actividades de capacitación y participación de las políticas de desarrollo int	0%	100%	11.1%	28.7%	0.0%
las políticas Sistematizar el proceso de participación de los profesores en las estrategias desarrollad	0%	100%	11.1%	28.7%	0.0%
en actividades Desarrollar estrategias de participación de los profesores en actividades de creación artística y cu	0%	0%	11.1%	28.7%	0.0%
ción a la di Realizar actividades para la formación de profesores en temas relacionados con atención	0%	0%	11.1%	28.7%	0.0%
ma. Implementar estrategias de socialización de la política de estímulos a los profesores del program	0%	0%	11.1%	28.7%	0.0%
ión del materi Consolidar información de producción, utilización y evaluación del material de apoyo docente de	0%	0%	11.1%	28.7%	0.0%
en de propiedad Desarrollar jornadas de socialización de los procesos en materia de régimen de propiedad intele:	0%	100%	11.1%	28.7%	0.0%
ducación acad Desarrollar estrategias que conduzcan a mejorar el estímulo y reconocimientos a los docentes er	0%	0%	11.1%	28.7%	0.0%
al al desempeñ Implementar estrategias de socialización de las políticas institucionales sobre la evaluación integ	0%	25%	11.1%	28.7%	0.0%
evaluación inte Implementar los mecanismos de mejora en la evaluación integral del desempeño docente	0%	0%	11.1%	28.7%	0.0%
asis de interdi Implementar estrategias de resignificación del currículo del programa de acuerdo con los proces	100%	100%	11.1%	28.7%	0.0%
794 puntos por en Establecer estrategias que permitan mejorar el rendimiento de los estudiantes en las pruebas ra	20%	100%	11.1%	28.7%	0.0%
795 habilidad curri Sistematizar información con los lineamientos y normas de flexibilidad curricular y movilidad de	0%	0%	11.1%	28.7%	0.0%
796 asos de interdi Implementar estrategias de resignificación del currículo del programa de acuerdo con los nombr	100%	100%	11.1%	28.7%	0.0%

FUENTE: ELABORACION PROPIA

- Revisión correos coordinadores:** Se revisó en el cronograma de piezas graficas que los nombres y correos de los coordinadores coincidieran correctamente con la parte de los programas académicos de la página de la universidad. Esto con el fin de alimentar exitosamente el cronograma. **Tiempo. (6 horas).**
- Revisión de documentación cajas de archivo:** Se realizó revisión y organización a las cajas y documentos de la oficina de Autoevaluación y Acreditación de los años 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, que estaban en de la oficina de archivo, se organizaron por fecha de enero a diciembre y se foliaron. **Tiempo. (16 horas).**
- Creación de las caratulas a carpetas:** Se crearon e imprimieron las caratulas para cada una de las nuevas carpetas, anotando en esta la fecha inicial y fecha final de la documentación, esto con el fin de agilizar inventario. Así mismo se imprimieron los rótulos con los nombres de las capetas para las cajas correspondientes. **Tiempo. (8 horas).**

Ilustración 9. Evidencia de la revisión y organización de documentación.

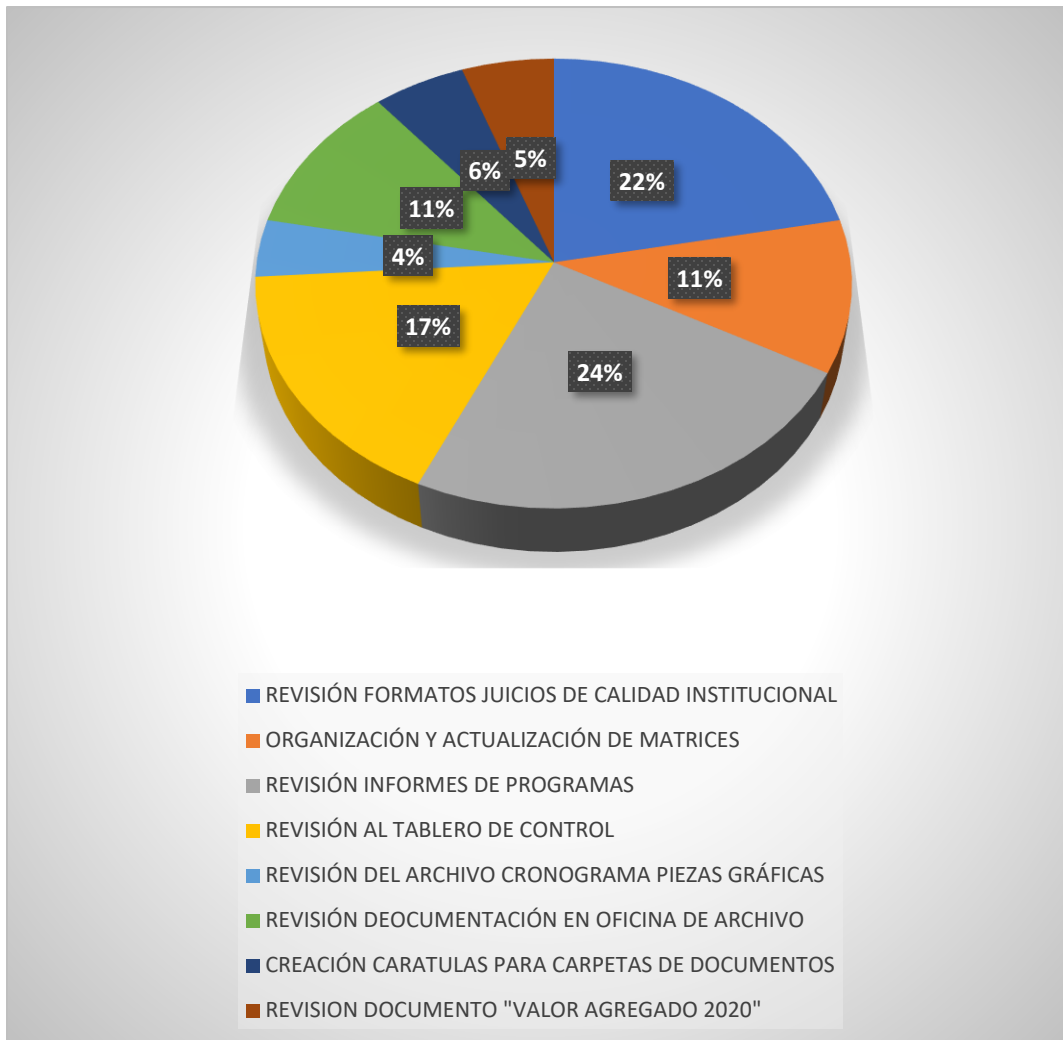


FUENTE: ELABORACION PROPIA

8. **Revisión Resultados de medición de valor agregado 2020:** Se realizó la revisión del documento Word "Resultados de la Medición de Valor Agregado 2020". Donde se dictó detalladamente las 92 páginas del contenido completo del documento al coordinador (tabla de contenido, gráficas, cuadros, imágenes, etc.) realizando corrección de estilo, gramática y demás; con el fin de descartar errores en la transcripción al documento maestro, el cual iba a ser remitido a la editorial de la U Cundinamarca para su respectiva publicación. **Tiempo (8 horas).**

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

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



FUENTE: ELABORACION PROPIA

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

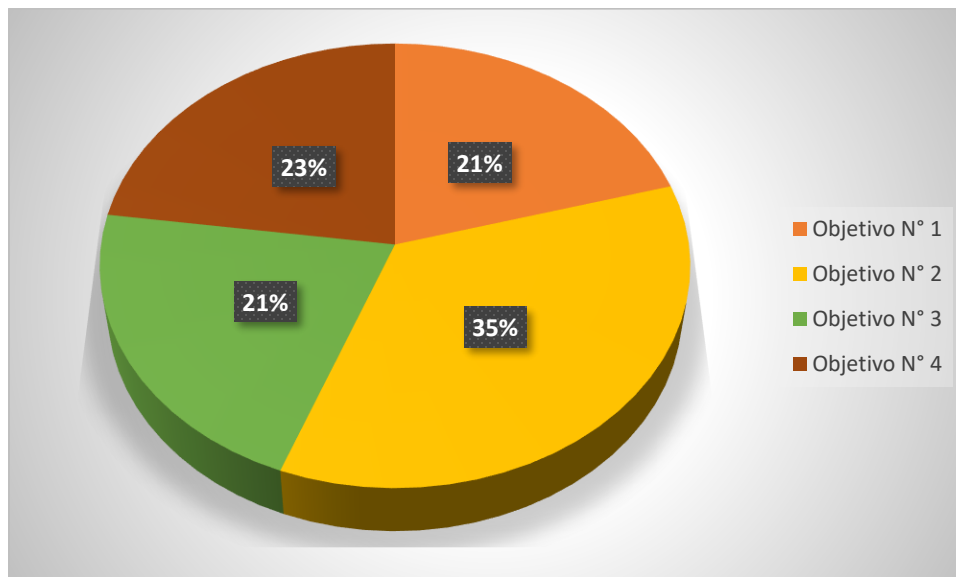
Tabla 5. Tiempo invertido por objetivos para cumplir en el objetivo general de la pasantía.

N°	OBJETIVOS	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Realizar acompañamiento a los procesos y fases de autoevaluación institucionales y de programas académicos de la Universidad de Cundinamarca.	132	21%
2	Gestionar actas e informes según requerimientos de la dirección de autoevaluación y acreditación cumpliendo con los estándares exigidos.	225	35%
3	Apoyar en la organización del aplicativo “modulo aseguramiento de calidad educativa.	137	21%
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	146	23%
TOTAL DE HORAS POR OBJETIVO		640	100%

FUENTE: ELABORACION PROPIA

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

Tabla 6. Tiempo Invertido Por Objetivos Para Cumplir En El Objetivo General De La Pasantía.



FUENTE: ELABORACION PROPIA

ANÁLISIS DEL GRÁFICO:

El objetivo que requirió mayor inversión de tiempo 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 35% del total de horas de la pasantía, dado que se requirió realizar un mayor esfuerzo en la realización de actas dadas por cada sesión de seguimiento a los planes de mejoramiento a cada uno de los programas académicos, 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, el 23% dado a la pasantía se empleó para lograr 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”, donde se realizó un respectivo proceso de revisión a informes, tablero de control, matrices y en algunos casos alimentación a los planes de mejoramiento de los programas académicos de las sedes. El 21% del tiempo en el desarrollo de la pasantía se empleó en el objetivo N°1 “Realizar acompañamiento a los procesos y fases de autoevaluación institucionales y de

programas académicos de la Universidad de Cundinamarca”, donde se acompañó en las sesiones de seguimiento de los planes de mejoramiento a cada programa, estando a disposición del asesor(a) de la dirección de autoevaluación y Acreditación para el proceso de verificar y anotar proposiciones hechas durante las reuniones. Por último, el 21% del tiempo empleado a la pasantía, se trabajó en el objetivo N°3. “Apoyar en la organización del aplicativo “modulo aseguramiento de calidad educativa” apoyando en la organización del aplicativo en cada uno de los seguimientos establecidos allí por parte de cada uno de los programas académicos.

5. CONCLUSIONES

1. La Dirección de Autoevaluación y Acreditación, cuenta con un aplicativo para el seguimiento de autoevaluación, donde se realizaron las respectivas reuniones por parte de la Dirección a cada uno de los programas, con el fin de observar que las actividades de los seguimientos cargadas en el aplicativo “MODULO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA” se estén cumpliendo adecuadamente.
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 destacó la revisión organización y actualización de la matriz de juicio de calidad, actualizaciones a los planes de mejoramiento de programas, revisiones al tablero de control, revisiones a los cronogramas de actividades y reuniones.
3. Se apoyó en el proceso de seguimiento a los planes de mejoramiento los cuales se llevan a cabo semestralmente por parte de la Dirección de Autoevaluación y como labor a la pasantía, entre las funciones se encuentra realizar el acompañamiento a los asesores en las reuniones y posteriormente la realización de las actas con los compromisos que se hayan dado en cada una.
4. Durante el proceso de verificación y apoyo en revisión documental, finalmente se evidenció la solución a distintos aspectos que tienen que ver con actualizaciones a formatos, ajustes, organización de porcentajes y cifras en documentos, informes y actas.

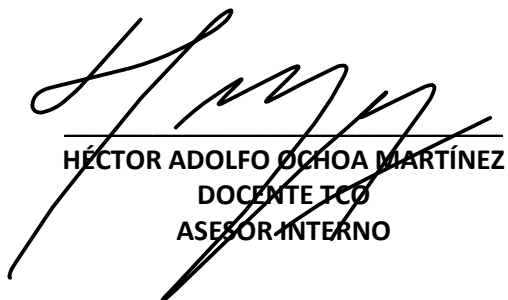
6. RECOMENDACIONES

1. Instruir al pasante al inicio de sus funciones permite que desarrolle las actividades de una manera más clara, acertada y satisfactoria.
2. 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” para evitar posibles reprocesos en este.
3. Apoyo permanente a pasantes y futuros profesionales por parte de la Dirección de Autoevaluación y Acreditación con el fin de brindar esa ayuda a los pasantes de poder realizar sus prácticas allí, con el mismo ambiente de tranquilidad, comprensión y disposición para el aprendizaje de habilidades y conocimientos que enriquecen los procesos de formación de los pasantes.
4. Crear un manual de funciones para aquellos pasantes que ingresan a la Dirección de Autoevaluación y Acreditación, con el objetivo de que el pasante tenga claro sus funciones y responsabilidades en la Dirección, dicho manual servirá como guía para los nuevos pasantes.
5. 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.

7. BIBLIOGRAFÍA

- Informes 1,2,3,4,5, de la pasantía titulada “Apoyo administrativo a la dirección en los procesos y fases de Autoevaluación institucionales y de programas académicos de la Universidad De Cundinamarca Segundo periodo académico 2021- primer periodo académico 2022.

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME



HÉCTOR ADOLFO OCHOA MARTÍNEZ
DOCENTE TCO
ASESOR INTERNO



NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO
ASESOR EXTERNO

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