



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA



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

**FORMATO FINAL PASANTÍAS**

**APOYO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DEL COMITÉ OPCIONES DE  
GRADO PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA, SEDE FUSAGASUGÁ, SEGUNDO SEMESTRE ACADÉMICO 2022**

**MARÍA FERNANDA FORERO OBANDO**

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



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

**FORMATO FINAL PASANTÍAS**

**APOYO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DEL COMITÉ OPCIONES DE GRADO PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, SEDE FUSAGASUGÁ, SEGUNDO SEMESTRE ACADÉMICO 2022**

**PASANTE: MARÍA FERNANDA FORERO OBANDO**

**PRESENTADO A: COMITÉ OPCIONES DE GRADO  
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**ASESOR INTERNO: ELIZABETH ANN ESCOBAR CAZAL  
ASESOR EXTERNO: OCTAVIO MARENTES GONZÁLEZ**

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



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA



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

**FORMATO FINAL PASANTÍAS**

## ÍNDICE

<b>1. JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>2. OBJETIVOS .....</b>	<b>9</b>
<b>2.1. OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>9</b>
<b>2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PASANTÍA .....</b>	<b>9</b>
<b>3. ACTIVIDADES REALIZADAS.....</b>	<b>10</b>
<b>3.1. OBJETIVO Nº 1 .....</b>	<b>10</b>
<b>3.2. OBJETIVO Nº 2 .....</b>	<b>12</b>
<b>3.3. OBJETIVO Nº 3 .....</b>	<b>15</b>
<b>3.4. OBJETIVO Nº 4 .....</b>	<b>18</b>
<b>4. CONCLUSIONES .....</b>	<b>23</b>
<b>5. RECOMENDACIONES .....</b>	<b>25</b>
<b>6. REFERENCIAS .....</b>	<b>26</b>



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

**FORMATO FINAL PASANTÍAS**

**LISTADO DE TABLAS**

**TABLA 1. GENERALIDADES DE LA PASANTÍA..... 7**

**TABLA 2. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA..... 21**

## **LISTADO DE ILUSTRACIONES**

<b>ILUSTRACIÓN 1. ATENCIÓN E INSTRUCCIÓN DE INFORMACIÓN A ESTUDIANTES Y DOCENTES .....</b>	<b>11</b>
<b>ILUSTRACIÓN 2. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, SUSTENTACIÓN Y APROBACIÓN. ....</b>	<b>13</b>
<b>ILUSTRACIÓN 3. ACTUALIZACIÓN BASES DE DATOS .....</b>	<b>14</b>
<b>ILUSTRACIÓN 4. REVISIÓN DE INFORMES PASANTÍAS.....</b>	<b>16</b>
<b>ILUSTRACIÓN 5. VISITAS EMPRESAS RECEPTORAS .....</b>	<b>17</b>
<b>ILUSTRACIÓN 6. APOYO EN ENTREVISTAS .....</b>	<b>17</b>
<b>ILUSTRACIÓN 7. ASISTENCIA Y APOYO EN SUSTENTACIONES FINALES .....</b>	<b>19</b>
<b>ILUSTRACIÓN 8. SOCIALIZACIONES DE OPCIONES DE GRADO .....</b>	<b>19</b>
<b>ILUSTRACIÓN 9. APOYO EN PROCESO DE FACULTAD.....</b>	<b>20</b>



**LISTADO DE GRÁFICAS**

**GRÁFICA 1. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO NO. 1 ..... 11**

**GRÁFICA 2. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO NO. 2 ..... 14**

**GRÁFICA 3. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO NO. 3 ..... 18**

**GRÁFICA 4. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO NO. 4 ..... 20**

**GRÁFICA 5. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA.... 21**

**TABLA 1. GENERALIDADES DE LA PASANTÍA**

<b>GENERALIDADES DE LA PASANTÍA</b>	
<b>Título de la pasantía</b>	Apoyo en procesos administrativos y logísticos del Comité Opciones de Grado, Programa Administración de Empresas, Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá, segundo semestre académico 2022.
<b>Lugar</b>	Oficina Comité Opciones de Grado
<b>Número de objetivos específicos</b>	4
<b>Número de informes presentados</b>	4
<b>Inicio de la pasantía</b>	01/Junio/2022
<b>Finalización de la pasantía</b>	18/Noviembre/2022
<b>Total, horas</b>	641



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

**FORMATO FINAL PASANTÍAS**

## **1. JUSTIFICACIÓN**

Los procesos administrativos y logísticos dentro del Comité Opciones de grado están orientados a la planeación, organización, dirección y control. En el desarrollo de la pasantía fue necesario ejecutar cada una de las fases, porque como Oficina se debe llevar un control y verificación de la documentación del Comité, a su vez organizar dicha información para gestionar un archivo informativo de documentos presentados por los estudiantes que dan inicio a su opción de grado; posteriormente llevar orden de las actas realizadas por cada proceso, elaborar ese tipo de documentación resulta útil para llevar un correcto registro de cada decisión tomada en reuniones o constatar la ejecución de una actividad.

También es importante llevar una correcta planeación de actividades para que no se presenten falencias o atrasos y asimismo dirigir y guiar a estudiantes y docentes sobre los requerimientos o parámetros para cada opción de grado y con ello obtener resultados oportunos y eficientes para el óptimo desempeño del Comité.

Ejercer este tipo funciones brinda la oportunidad de demostrar capacidades y desarrollar destrezas en el campo, además de poner en práctica aquellos conocimientos adquiridos durante el aprendizaje académico, permitiendo generar un crecimiento profesional identificando aquellas fortalezas y debilidades, demostrar habilidades para dar solución a problemáticas presentadas en los procesos ejecutados.



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA



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

**FORMATO FINAL PASANTÍAS**

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. OBJETIVO GENERAL**

Apoyar en procesos administrativos y logísticos del Comité Opciones de Grado, Programa Administración de Empresas, Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá, segundo semestre académico 2022.

### **2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PASANTÍA**

1. Dirigir a estudiantes y docentes sobre los procedimientos, normatividad vigente y herramientas del proceso para la Opción de Grado del programa Administración de Empresas.
2. Organizar la base documental y la Bitácora Investigativa del Comité Opciones de Grados del programa
3. Gestionar el sistema de comunicación interna y externa referente al Comité Opciones de Grado.
4. Asistir aspectos logísticos desarrollados en el programa de Administración de Empresas y la Facultad.



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

### 3. ACTIVIDADES REALIZADAS

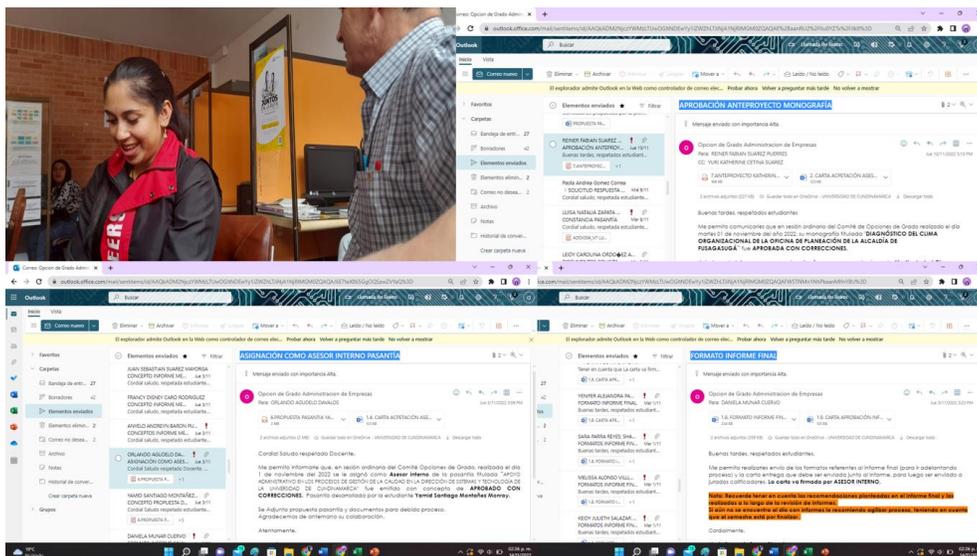
#### 3.1. OBJETIVO Nº 1.

Dirigir a estudiantes y docentes sobre los procedimientos, normatividad vigente y herramientas del proceso para la Opción de Grado del programa Administración de Empresas.

#### ACTIVIDADES:

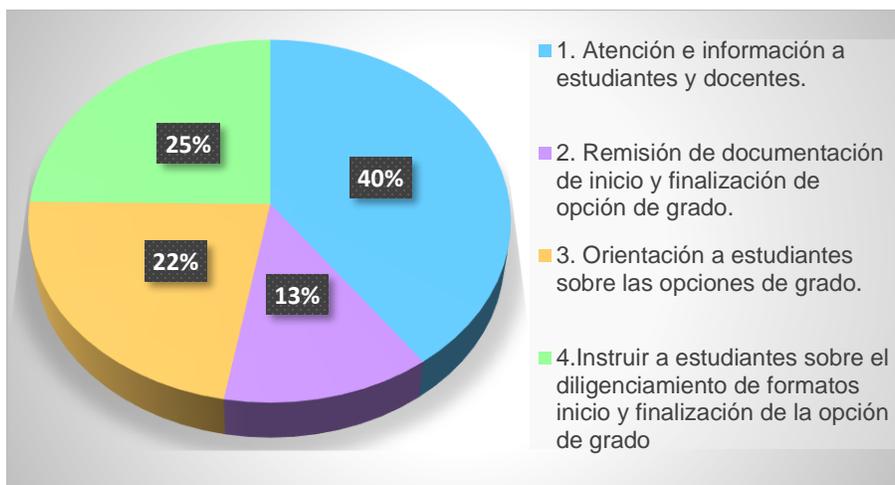
- 1. Atención e información a estudiantes y docentes:** Se realizó envío de información a estudiantes sobre conceptos emitidos en Comité, de los proyectos presentados, dando a conocer a ellos y a los docentes las correcciones y recomendaciones; se dejaron dentro de los documentos, comentarios específicos de los ajustes a realizar; también se indicó a docentes sobre la designación como asesores y jurados calificadoros de trabajo de grado y la de entrega de formatos pertinentes para el proceso. **Tiempo (50 horas)**
- 2. Remisión de documentos de inicio y finalización de opción de grado:** Se realizó entrega a estudiantes de: formatos de inscripción, formatos para propuestas de pasantía, actas de inicio, cartas de aceptación, formatos de confidencialidad, formatos informes de pasantía, formatos solicitud semestre avanzado e instructivo de inscripción para esta modalidad, plantillas de diapositivas actualizadas, cartas de aprobación informe final, constancias y cartas de presentación. **Tiempo (16 horas)**
- 3. Orientación a estudiantes sobre las opciones de grado:** Socialización a estudiantes acerca de las opciones de grado vigentes, aclarando dudas e inquietudes sobre procesos de inscripción, formalización y desarrollo de la modalidad seleccionada, por medio de correo electrónico y WhatsApp. **Tiempo (28 horas)**
- 4. Instruir a estudiantes sobre el diligenciamiento de formatos inicio y finalización de la opción de grado:** Se guio sobre diligenciamiento de formatos: actas de inicio, cartas de aceptación, repositorios, evaluaciones de pasantía, informes mensuales y control de asistencia. Durante este proceso también se brindó orientación a estudiantes sobre las correcciones de informes y parámetros establecidos para la revisión. Muchas de las instrucciones fueron dadas presencialmente con el objetivo de brindar mayor claridad y evitar confusiones. **Tiempo (31 horas)**

**Ilustración 1. Atención e instrucción de información a estudiantes y docentes**



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

**GRÁFICA 1. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO NO. 1**



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Para dar cumplimiento al objetivo 1. **“Dirigir a estudiantes y docentes sobre los procedimientos, normatividad vigente y herramientas del proceso para la Opción de Grado del programa Administración de Empresas,”** se desarrollaron 4 actividades, con un total de 125 horas; la que más tiempo delegó fue la **“Atención e información a estudiantes y docentes”** con una participación del 40% (50 horas), este resultado se justifica en que se



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA



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

**FORMATO FINAL PASANTÍAS**

debía informar a cada docente su designación como asesor y/o jurado calificador de cada trabajo de grado, enviar los documentos con comentarios específicos de las correcciones a ejecutar y comunicar al estudiante el concepto emitido por el Comité. La segunda actividad fue la *“instrucción a estudiantes sobre el diligenciamiento de formatos y los procesos de finalización”* correspondiente al 25% (31 horas), proceso que consistió en explicarle a cada estudiante que se acercaba a la oficina los parámetros de cada formato y los establecidos para la revisión de informes. La *“Orientación a estudiantes”* corresponde al 22% (28 horas), proceso que consistió en brindar información vía correo electrónico de los formatos solicitados para la inscripción a cada opción de grado y los pasos a seguir; el 13% restante fue empleado en *“la remisión de documentación de inicio y finalización de la opción de grado a estudiantes y docentes”* con un tiempo destinado de 16 horas, se ejecutó el envío de los formatos actualizados de cada modalidad a todos los estudiantes inscritos, además de facilitar documentos a nuevos aspirantes.

### **3.2. OBJETIVO N° 2.**

Organizar la base documental y la Bitácora Investigativa del Comité Opciones de Grados del programa

#### **ACTIVIDADES**

- 1. Elaboración de documentos de control y seguimiento, sustentación y aprobación:** Se elaboraron actas de comité (reuniones), de revisión de informes, actas de sustentación, vistos buenos, cartas a jurados calificadores, conceptos y reportes sobre opciones en desarrollo e informes semestrales y mensuales de las actividades ejecutadas por el Comité Opciones de Grado. Se actualizaron formatos de pasantía, semestre avanzado, monografía y se creó instructivo de inscripción semestre avanzado para remitirlo a los estudiantes. **Tiempo (89 horas)**
- 2. Revisión y archivo de documentos de sustentación, control y seguimiento y de aprobación en el drive:** Se recibieron y verificaron documentos enviados por estudiantes, constatando que estuvieran debidamente diligenciados, con firmas pertinentes y posteriormente se almacenaron en el drive, documentación como: - informes mensuales, - formatos de inscripción y formalización, - propuestas de pasantía, anteproyectos y repositorios institucionales, se actualizaron y archivaron documentos faltantes del periodo 2022-1, tales como: actas de revisión de informes, - actas de sustentación - vistos buenos, - conceptos, - documentos de inicio de trabajo de grado e informes mensuales revisados. **Tiempo (87 horas)**
- 3. Actualización bases de datos:** Actualización y ajuste del *“Consolidado Opciones de Grado”* de proyectos y propuestas aprobadas en reuniones de comité e información sobre las sustentaciones de proyectos finales de estudiantes. Reajuste *“base datos control y seguimiento”* de: -informes mensuales, estudiantes inscritos

mensualmente por cada modalidad y control de documentos inscripción y formalización. Por último, se realizó diligenciamiento de carga docente y formatos para las afiliaciones a ARL de estudiantes con pasantías en desarrollo. Envío de Excel consolidado y actualizado con los trabajos de grado a la docente Elizabeth Escobar para subir a la Bitácora Investigativa

**Tiempo (47 horas)**

- 4. Elaboración y actualización de nuevas bases de datos:** Se creó y actualizó herramienta en Excel para el control y seguimiento de informes mensuales, estudiantes inscritos por mes y revisión de documentos de inscripción y formalización. Además de crear bases en Excel sobre información solicitada por la Facultad respecto a datos de años anteriores, información general encontrada en actas de Comité, entre otros. **Tiempo (32 horas)**

*Ilustración 2. Elaboración de documentos de control y seguimiento, sustentación y aprobación*

The screenshot displays a multitasking environment. On the left, a Word document titled 'ACTA DEL COMITÉ DE OPCIÓN DE GRADO' contains meeting minutes from October 2022, listing attendees like Octavio Mardones González and Martha Isabel Chávez Rosero. In the center, an Excel spreadsheet shows a table with columns for 'MODALIDAD', 'ESTUDIANTES', and 'JURADO 1', along with a pie chart illustrating the distribution of students across different modalities. On the right, a web browser window shows the 'WEB PASANTÍA' page, which includes an 'ESTADÍSTICA DE LAS OPCIÓN DE GRADO QUE SE ENCUENTRAN EN DESARROLLO POR ESTUDIANTES' table for the month of October.

OPCIÓN DE GRADO	NÚMERO DE OBLIGADOS	PLAN 2021	PLAN 2022	NÚMERO PROYECTOS
PASANTÍA	44	30	8	44
MATERIAS EN	11	10	1	11

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA Y COMITÉ OPCIONES DE GRADO

*Ilustración 3. Actualización Bases de datos*

The image shows several overlapping Excel spreadsheets. The top spreadsheet is titled 'BASE DE DATOS CONTROL DE GRADOS' and contains columns for 'INFORMACIÓN FINAL' with sub-columns for 'ACTA DE COFRETE', 'ESTADO ACTUAL DE INVESTIGACIONES', 'APROBACIÓN DE SEMESTRE AVANZADO', 'APROBACIÓN DE SEMESTRE INICIAL', 'APROBACIÓN DE SEMESTRE INTERMEDIO', 'APROBACIÓN DE SEMESTRE FINAL', 'APROBACIÓN DE SEMESTRE SOCIAL', 'APROBACIÓN DE SEMESTRE PROFESIONAL', 'APROBACIÓN DE SEMESTRE INVESTIGACIÓN', 'APROBACIÓN DE SEMESTRE MONOGRAFÍA', 'APROBACIÓN DE SEMESTRE EMPRENDIMIENTO', 'APROBACIÓN DE SEMESTRE INVESTIGACIÓN', 'APROBACIÓN DE SEMESTRE SEMESTRE AVANZADO', 'APROBACIÓN DE SEMESTRE SEMESTRE INICIAL', 'APROBACIÓN DE SEMESTRE SEMESTRE INTERMEDIO', 'APROBACIÓN DE SEMESTRE SEMESTRE FINAL', 'APROBACIÓN DE SEMESTRE SEMESTRE SOCIAL', 'APROBACIÓN DE SEMESTRE SEMESTRE PROFESIONAL', 'APROBACIÓN DE SEMESTRE SEMESTRE INVESTIGACIÓN', 'APROBACIÓN DE SEMESTRE SEMESTRE MONOGRAFÍA', 'APROBACIÓN DE SEMESTRE SEMESTRE EMPRENDIMIENTO'. Below it is a spreadsheet titled 'MATERIA DOCUMENTAL ACTUALIZADA' with columns for 'INFORMACIÓN FINAL' and 'ACTUALIZACIÓN DE DATOS'. To the right is another spreadsheet titled 'BASE DE DATOS CONTROL DE GRADOS' with columns for 'INFORMACIÓN FINAL' and 'ACTUALIZACIÓN DE DATOS'.

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA Y COMITÉ OPCIONES DE GRADO

**GRÁFICA 2. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO NO. 2**



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

De acuerdo a la gráfica 2 para dar cumplimiento al objetivo 2. **“Organizar la base documental y la Bitácora Investigativa del Comité Opciones de Grados del programa”** se ejecutaron 4 actividades que ocuparon un total de 255 horas y consistieron básicamente en gestionar y actualizar la base documental y las bases de datos, proceso necesario para llevar un control pertinente de las modalidades de trabajos de grado desarrolladas relacionando a los estudiantes que optaron por cada una de ellas, con el fin de poder acceder a esta



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA



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

**FORMATO FINAL PASANTÍAS**

información de forma rápida y sencilla. La actividad que más tiempo delegó fue “*Elaboración de documentos de control y seguimiento, sustentación y aprobación*” correspondiente al 35% (89 horas) documentación necesaria para llevar el registro y control de cada opción, la segunda actividad ocupó el 34% del tiempo con un total de 87 horas y se efectuó en la “*Revisión y archivo de documentos de sustentación, control y seguimiento y de aprobación en el drive*”, 18% siguiente fue invertido en la “*Actualización de bases de datos*” con un total de 47 horas, por último, se encuentra la “*Elaboración y actualización de nuevas bases de datos*” con una participación del 13% (32 horas).

### **3.3. OBJETIVO Nº 3.**

Gestionar el sistema de comunicación interna y externa referente al Comité Opciones de Grado.

#### **ACTIVIDADES:**

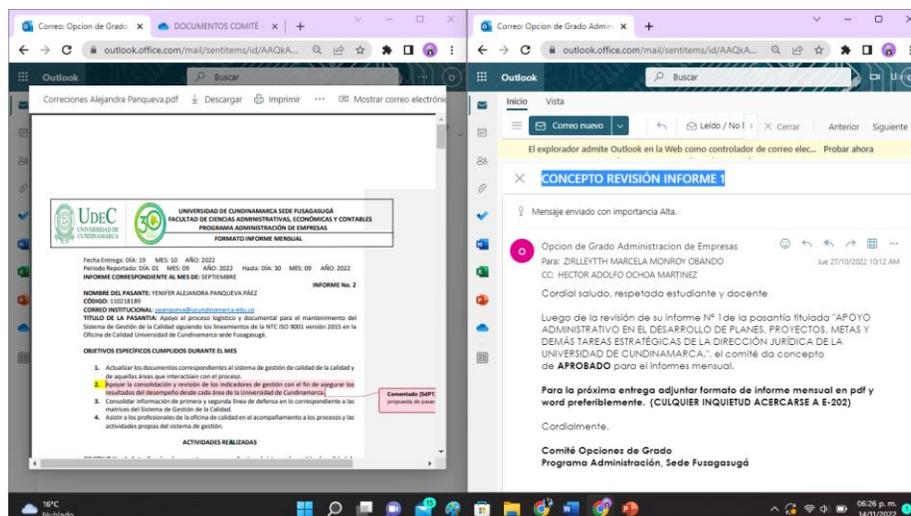
- 1. Asistencia y apoyo a reuniones estratégicas:** Se realizaron reuniones con el Coordinador Comité Opciones de Grado y la Coordinadora de Pasantías para llevar control y seguimiento sobre asuntos pendientes de cada uno. También se realizó apoyo para revisar proyectos de monografía y propuestas de pasantías antes de ser presentados en reunión y revisión de correcciones de trabajos anteriores. Por último, se inició empalme con la nueva pasante Opciones de Grado. **Tiempo (34 horas)**
- 2. Apoyo en la Revisión de Informes pasantía:** Se efectuó la creación y actualización de carpetas por estudiantes para presentarlos a la Coordinadora de pasantías con el objetivo de facilitar el proceso de verificación. También se apoyó en la revisión y transmisión de correcciones de propuestas, priorizando el envío de documentos con comentarios plasmados. **Tiempo (73 horas)**
- 3. Asistencia y apoyo a reuniones Comité Opciones de Grado:** Desde días anteriores se realizaba la presentación de diapositivas, preparación de documentos a presentar y solicitudes con el fin de mantener actualizadas las actividades y facilitar la transmisión de información. También se realizó asistencia a reuniones de Comité que, entre otras funciones, tenían el objetivo de: - revisar propuestas de *pasantía*, - anteproyectos, - asignar asesores para los trabajos de grado, asignar jurados - proposiciones y varios – Informar actividades realizadas en el mes. Durante el proceso se asistió en la proyección de diapositivas y proyectos para todos los asistentes a las reuniones. **Tiempo (24 horas)**
- 4. Apoyo en procesos de comunicación para sustentaciones:** Se establecieron grupos de WhatsApp con la Coordinadora del programa, el Coordinador de Comité, jurados

calificadores y asesores para estipular hora, fecha y lugar de sustentación final.

**Tiempo (3 horas)**

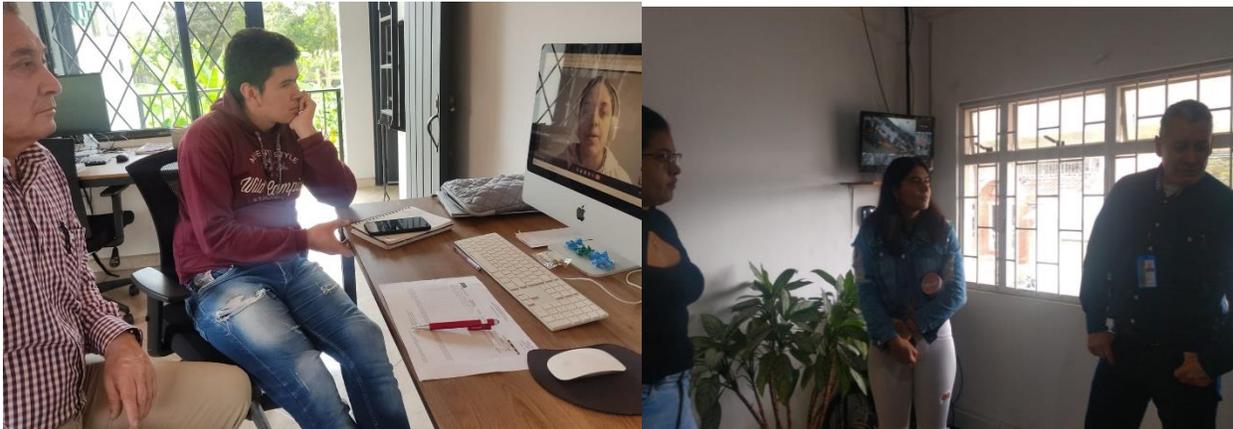
5. **Recepción de solicitudes:** Se tomaron solicitudes radicadas por estudiantes y dependencias de la Universidad de Cundinamarca para ser expuestas ante el Comité Opciones de Grado y dar respuesta oportuna. **Tiempo (6 hora)**
6. **Asistencia y apoyo en proceso de entrevista:** Se realizó la citación a estudiantes informando, fecha, lugar y hora de encuentro para la realización de entrevistas y se apoyó en la preparación de lugar e ingreso oportuno. **Tiempo (4 horas)**
7. **Acompañamiento a visitas de empresas receptoras:** Durante la pasantía se realizaron visitas a empresas receptoras junto al Coordinador de Comité y la Coordinadora de Pasantías, con el objetivo de informar a los asesores externos los procesos establecidos en la Institución relacionados con la modalidad de pasantía y dar a conocer que el pasante que cuenta con acompañamiento de la entidad. se visitaron empresas como: Vérmora S.A.S, Alcaldía de Sylvania, Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, Alcaldía de Fusagasugá, Alcaldía de Tibacuy y algunas Oficinas de la Universidad. **Tiempo (8 horas)**
8. **Revisión de estudiantes pendientes de formatos o informes al día:** Se verificaron bases de datos con el objetivo de identificar aquellos estudiantes con documentos e informes pendientes por entregar y se realizaron envíos de correos electrónicos solicitando ponerse al día con los informes mensuales. **Tiempo (3 horas)**
- 9.

*Ilustración 4. Revisión de informes pasantías*



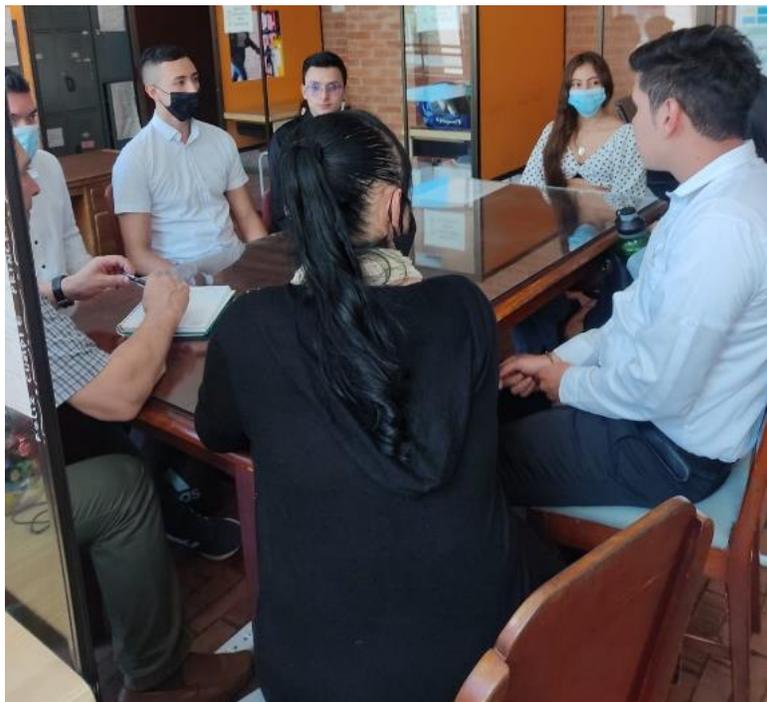
FUENTE: COMITÉ OPCIONES DE GRADO

*Ilustración 5. Visitas Empresas Receptoras*



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

*Ilustración 6. Apoyo en entrevistas*



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

**GRÁFICA 3. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO NO. 3**



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

El objetivo 3. **“Gestionar el sistema de comunicación interna y externa referente al Comité Opciones de Grado,”** requirió de 8 actividades con un total de 155 horas; estas consistían en mantener una comunicación activa con estudiantes, docentes y coordinadores y con ello atender los asuntos pendientes, evitar imprevistos y dar respuesta a las solicitudes de estudiantes inscritos y docentes asesores y jurados. La actividad que más delegó tiempo fue **“Revisión de Informes pasantía”** ocupando el 47% del tiempo (73 horas), debido al envío de correos sobre conceptos emitidos y el ajuste de documentos con los comentarios específicos de las correcciones. La segunda actividad destinó el 22% del tiempo (34 horas) correspondiente a la **“Asistencia y apoyo a reuniones estratégicas”** necesarias para verificar asuntos pendientes y dar respuesta oportuna a los involucrados. Después se encuentra la **“asistencia y apoyo en reuniones de Comité”** con el 15% (24 horas). Las de menor requerimiento de tiempo se relacionaron con la atención de solicitudes de graduados para las constancias, o peticiones de cartas de presentación, cambios de título u horarios.

### 3.4. OBJETIVO Nº 4

Asistir aspectos logísticos desarrollados en el programa Administración de Empresas y la Facultad.

- 1. Asistencia y apoyo a sustentaciones:** Se asistió a cuarenta y siete (47) sustentaciones de trabajos de grado de los estudiantes del programa y se realizó la adecuación y programación de la sala, hora y fecha, además de confirmar asistentes

y apoyar en la proyección de diapositivas y para que no se presentaran inconvenientes **Tiempo (35 horas)**

- 2. Apoyo y acompañamiento en socializaciones de opciones de grado:** Se asistió logísticamente a 6 socializaciones para estudiantes de 8, 9 y 10 semestre, necesarias para brindar información sobre las modalidades existentes; durante este proceso se realizó la actualización de diapositivas con la información establecida en la guía metodológica y el Acuerdo 002 y se apoyó en la proyección de las mismas. **Tiempo (6 horas)**
- 3. Apoyo a procesos de Facultad:** Se asistió en actividades de la Facultad sobre el proceso de Autoevaluación y Acreditación, creación de documentos y diligenciamiento de bases de datos solicitadas, apoyo logístico en eventos de la Universidad, participación en encuentros dialógicos y elaboración de herramientas visuales e informes. **Tiempo (65 horas)**

*Ilustración 7. Asistencia y apoyo en sustentaciones finales*



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

*Ilustración 8. Socializaciones de Opciones de Grado*



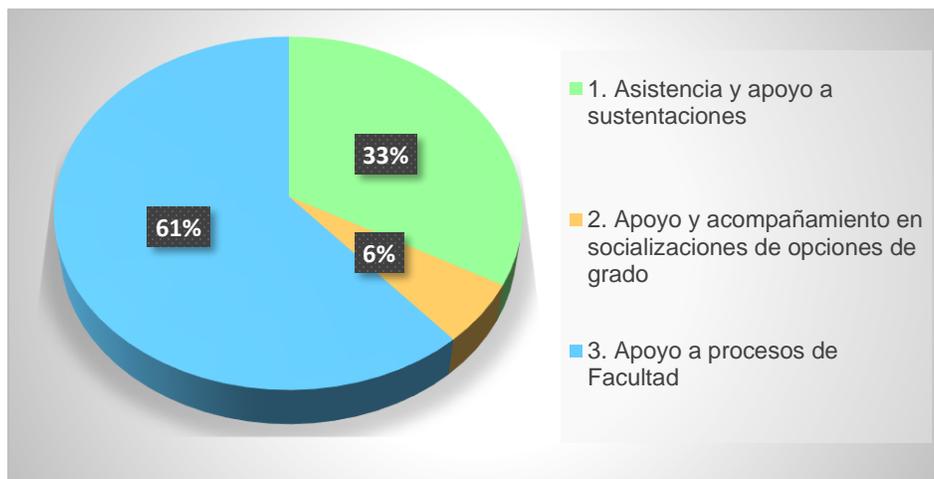
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

*Ilustración 9. Apoyo en proceso de Facultad*



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

**GRÁFICA 4. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO NO. 4**



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

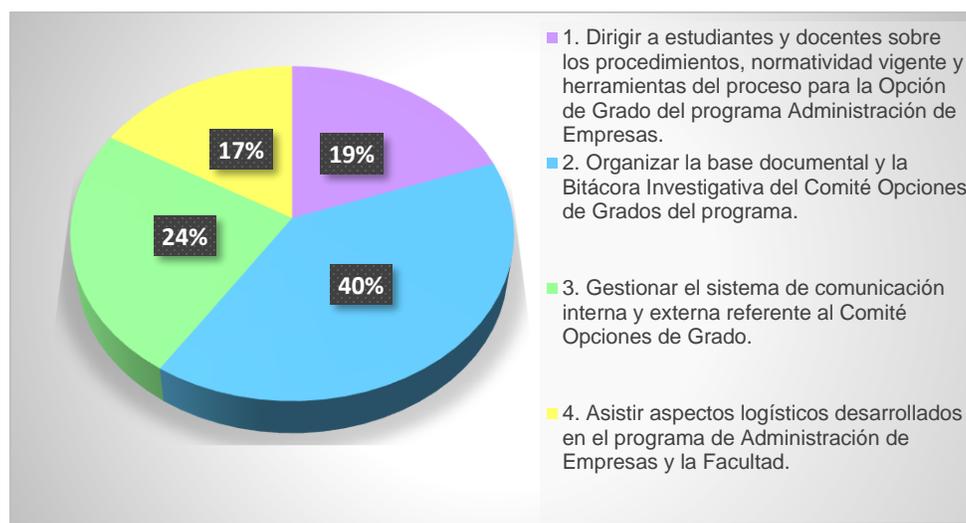
De acuerdo a los resultados reflejados en la gráfica anterior se desarrollaron 3 actividades para dar cumplimiento al Objetivo 4. **“Asistir aspectos logísticos desarrollados en el programa de Administración de Empresas y la Facultad”** que consistían en apoyo logístico en actividades de la Facultad y de Comité Opciones de Grado. La que más tiempo ocupó fue **“Apoyo a procesos de Facultad”** con una participación del 61% (65 horas) por motivos de Autoevaluación y Acreditación; después el **“apoyo en sustentaciones finales”** con un total de 35 horas correspondiente al 33%. Por último, el 6% restante fue **“Apoyo y acompañamiento en socializaciones de opciones de grado”** gestión necesaria para dar a conocer a estudiantes las modalidades existentes. Este objetivo tuvo un total de 106 horas invertidas en toda la pasantía.

**TABLA 2. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA**

No.	OBJETIVOS	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Dirigir a estudiantes y docentes sobre los procedimientos, normatividad vigente y herramientas del proceso para la Opción de Grado del programa Administración de Empresas.	125	19%
2	Organizar la base documental y la Bitácora Investigativa del Comité Opciones de Grados del programa	255	40%
3	Gestionar el sistema de comunicación interna y externa referente al Comité Opciones de Grado.	155	24%
4	Asistir aspectos logísticos desarrollados en el programa de Administración de Empresas y la Facultad.	106	17%
<b>TOTAL, HORAS POR OBJETIVOS</b>		<b>641</b>	<b>100%</b>

*FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA*

**GRÁFICA 5. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA**



*FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA*



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

Según los datos expuestos en la gráfica 5. se puede evidenciar que para dar cumplimiento al objetivo general **“Apoyar en procesos administrativos y logísticos del Comité Opciones de Grado, Programa Administración de Empresas, Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá, segundo semestre académico 2022”** se dio cumplimiento a cada objetivo específico, obteniendo como resultado que el segundo: **“Organizar la base documental y la Bitácora Investigativa del Comité Opciones de Grado del programa”** fue el que mayor tiempo demandó, correspondiente al 40%, y consistía en la revisión de formatos de inscripción, formalización e informes para archivarlos en el drive. También se ejecutó la actualización de bases de datos, respecto a informes, inscripciones, carpetas y el consolidado de Opciones de Grado, con el fin de llevar un control de los procesos y de los estudiantes que se encontraban inscritos o desarrollando trabajos de grado.

Además, se realizó la elaboración de documentos como: actas de reuniones comité, revisión de informes, reportes de las actividades, conceptos para emitir a jurados calificadores; instrumento necesario para conocer el aval de jurados calificadores e informar posteriormente a estudiantes. Toda esta documentación permitió brindar constancia del cumplimiento de las diligencias realizadas a lo largo del periodo académico.

El objetivo No. 3 **“Gestionar el sistema de comunicación interna y externa referente al Comité Opciones de Grado”** requirió un tiempo del 24%, relacionado con la revisión periódica de informes y la información de conceptos de los mismos; a su vez, se realizaban comunicaciones diarias con coordinador y docente de apoyo para verificar asuntos pendientes, acompañamiento y asesoría en la construcción de propuestas/monografías y presentarlas a comité con los requisitos pertinentes.

En tercer lugar, se encuentra el objetivo No. 1. **“Dirigir a estudiantes y docentes sobre los procedimientos, normatividad vigente y herramientas del proceso para la Opción de Grado del programa Administración de Empresas”** con una participación del 19%, tenía como finalidad orientar a estudiantes y docentes sobre las diferentes opciones de grado, procesos y normas con los que cuenta cada una y se realizó guía en la elaboración de informes y las correcciones pertinentes.

Por último, el Objetivo No. 4 **“Asistir aspectos logísticos desarrollados en el programa de Administración de Empresas y la Facultad”** con el 17%, brindando apoyo en sustentaciones finales, actividades de Facultad y socializaciones a estudiantes respecto a las modalidades de trabajos de grado vigentes y sus procesos.



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA



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

**FORMATO FINAL PASANTÍAS**

#### **4. CONCLUSIONES**

- En el transcurso del semestre académico se orientaron a estudiantes y docentes sobre las modalidades y procesos respectivos para cada opción de grado vía correo electrónico; se transmitió información formal de conceptos de aprobación o no respecto a los anteproyectos, propuestas de pasantía, envío de formatos y demás, dando respuestas a más de 100 estudiantes inscritos. En este tiempo se brindó información sobre los pasos para desarrollar pasantías o monografías, formatos que debían diligenciarse y entregarse y comunicar quiénes serían los asesores de sus trabajos. Con los estudiantes que se encontraban en desarrollo de pasantía se instruyó sobre los parámetros establecidos para la revisión de los respectivos informes y se dio aviso de la actualización de formatos y el adecuado diligenciamiento de los mismos.
- Para poder llevar mejor control de la gestión documental del Comité Opciones de Grado, se creó una herramienta en Excel que facilitó identificar documentos que hacían falta para cargar al drive o qué estudiantes faltaban por realizar envío de formatos; esta herramienta se ejecutó teniendo cuenta que el Comité maneja una constante recepción de archivos y muchas veces se represaban documentos haciendo más demorada la verificación de la información faltante.
- En el desarrollo de la pasantía se realizó la actualización y verificación completa del archivo digital 2022-1 por cada estudiante, cargando al drive informes pendientes, actas de informes, actas reuniones de comité, cartas, repositorios, evaluaciones de pasantías, entre otros, y se entregó aproximadamente la mitad del archivo digital 2022-2, junto a la actualización completa del consolidado de opciones de Grado, además de una herramienta nueva que permitirá llevar control y seguimiento sobre las aspirantes a las modalidades existentes y los informes de pasantías.
- En la gestión de comunicación interna y externa del Comité Opciones de Grado, se brindó asesoría e información oportuna a los estudiantes inscritos por cada opción de grado. Como resultado se tuvo que 76 estudiantes formalizaron su opción de grado; 26 eligieron la modalidad pasantía, 14 desarrollaron monografías que corresponde a 9 proyectos, 9 seleccionaron emprendimientos (7 proyectos), 7 se vincularon como auxiliares de investigación y 20 se inscribieron a semestre avanzado.
- Se gestionó oportunamente la transmisión de conceptos de informes de pasantías y se orientó de forma presencial alrededor de 52 estudiantes, acerca de los



**UDEEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA



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

**FORMATO FINAL PASANTÍAS**

parámetros señalados para la aprobación de los informes mensuales; en consecuencia, se realizó aprobación de 124 informes de pasantía.

- El Programa Administración de Empresas se encuentra actualmente en proceso de Autoevaluación y Acreditación y se requirió de mayor trabajo por varias dependencias, entre ellas, el Comité Opciones de Grado proporcionó información necesaria para el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- La pasantía desarrollada en la Oficina de Opciones de Grado permitió desarrollar habilidades comunicativas, refuerzo en el manejo de herramientas ofimáticas, administración adecuada de tiempo, continua búsqueda de alternativas de mejora y trabajo en equipo. Proporcionó la oportunidad de fortalecer aptitudes como: creatividad, iniciativa, empatía, disciplina y comunicación asertiva.
- Como profesional esta pasantía aportó un crecimiento personal y condujo a mejorar las habilidades comunicativas, además de proporcionar una visión más amplia de lo que es un ambiente laboral, la importancia del trabajo en equipo y guío en gran medida a llevar una buena gestión del tiempo y la organización, procesos necesarios para la vida diaria o el entorno laboral.



**UDEEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA



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

**FORMATO FINAL PASANTÍAS**

## 5. RECOMENDACIONES

- Durante el periodo de practica solo se contaba con un computador que presentaba algunas fallas técnicas y en consecuencia generaba retrasos para la ejecución de actividades. La Oficina actualmente cuenta con dos equipos, pero solo se puede dar uso a uno porque las condiciones del otro no son las adecuadas para trabajar. Se realizó solicitud para mantenimiento, que nunca fue atendida. Por tal motivo se recomienda solicitar ayuda inmediata para mejorar los recursos de cómputo con el objetivo de desarrollar las actividades laborales eficientemente.
- Socializar con los estudiantes que van a desarrollar el proceso de pasantía, los parámetros establecidos para la elaboración de informes mensuales y los documentos de formalización. Si bien los formatos cuentan con guías, muchos de los estudiantes no tienen la claridad sobre el adecuado diligenciamiento y los requerimientos determinados para la revisión, por lo tanto, cuando realizan el envío de la documentación se presentan inconsistencias y son retornados para corrección lo que ocasiona retrocesos y retrasos en las entregas finales. Esta socialización o refuerzo puede ejecutarse al inicio, durante el proceso de entrevista realizada a los postulantes a pasantía o establecer fechas exactas de inducción para los nuevos pasantes.
- Continuar con la actualización de la *“Base de control y seguimiento”* desarrollada, que fue creada con el fin de llevar seguimiento por estudiantes, verificando que cada uno de ellos contara con todos los documentos exigidos por el Comité, y ejecutar control sobre los informes entregados, las actas de informes en las que fueron aprobados agilizando procesos de revisión y verificación de los mismos. Además de establecer control eficiente sobre los estudiantes inscritos y aprobados por cada opción de grado, información necesaria para la elaboración de informes mensuales y semestrales.



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA



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

**FORMATO FINAL PASANTÍAS**

## **6. REFERENCIAS**

- Forero Obando María Fernanda (2022). INFORMES DE PASANTÍA: Apoyo en procesos administrativos y logísticos del Comité Opciones de Grado, Programa Administración de Empresas, Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá, segundo semestre académico 2022.
- UDEC (2016). ACUERDO NO. 002. Consejo de Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables de la Universidad de Cundinamarca.
- UDEC (2017). GUÍA DE OPCIONES DE GRADO. Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables de la Universidad de Cundinamarca.
- Opciones de Grado Administración de Empresas (2022). CONSOLIDADO OPCIONES DE GRADO 2018 – 2022. [Conjunto de datos interactivos]
- Chiavenato, Idalberto (2002). "Administración en los nuevos tiempos".



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

**EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME**

---

**MARÍA FERNANDA FORERO OBANDO**  
PASANTE COMITÉ OPCIONES DE GRADO

---

**ELIZABETH ANN ESCOBAR CAZAL**  
ASESOR INTERNO

---

**OCTAVIO MARENTES GONZÁLEZ**  
ASESOR EXTERNO

---

**MARTHA ISABEL CHAVES ROSERO**  
DOCENTE APOYO COMITÉ OPCIONES DE GRADO  
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
SEDE FUSAGASUGÁ