

APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, SEDE FUSAGASUGÁ DURANTE EL PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2022.

**Pasante: OSCAR JULIAN MORENO GARZÓN
CÓDIGO: 110217243**

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FUSAGASUGÁ

2022

APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, SEDE FUSAGASUGÁ DURANTE EL PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2022.

**Pasante: OSCAR JULIAN MORENO GARZÓN
CÓDIGO: 110217243**

Presentado a: Comité de Opciones de Grado.

**Asesor Interno
NÉSTOR RAÚL CUERVO LÓPEZ
Docente**

**Asesor Externo
CAROLINA MELO RODRIGUEZ
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones**

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

TABLA DE CONTENIDO.

• JUSTIFICACIÓN.....	4
• OBJETIVOS DE LA PASANTÍA.....	7
• OBJETIVO GENERAL.....	7
• OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
• ACTIVIDADES REALIZADAS.....	8
• OBJETIVO N°1. Colaborar en los procesos internos de archivo y manejo de documentación de la oficina de comunicaciones.....	8
• OBJETIVO N°2. Apoyar las PQRS que se presentan dentro de los mensajes de redes sociales de la Universidad de Cundinamarca.....	12
• OBJETIVO N°3. Apoyar el desarrollo de la estrategia de interacción entre la oficina de comunicaciones y los estudiantes de la U Cundinamarca.....	15
• TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA.....	18
• CONCLUSIONES.....	20
• RECOMENDACIONES.....	21
• BIBLIOGRAFÍA.....	22

LISTA DE ILUSTRACIONES

- **Ilustración 1. Evidencias de la realización de la Actividad uno (1) del apoyo al archivo del objetivo N^º 1.....9**
- **Ilustración 2. Evidencias de la realización de la actividad dos (2) del apoyo al control de cuentas de ops y cps del objetivo n^º 1.....10**
- **Ilustración 3. Evidencias de la realización del objetivo n^º 2.....12**
- **Ilustración 4. Evidencias de la realización de la actividad cuatro sobre la grabación de videos para fan Pages del objetivon^º3.....14**
- **Ilustración 5. Evidencias de la realización de la actividad tres (3) de apoyo a grabación de entrevistas del objetivo n^º 3.....14**

LISTA 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.....17**
- **Gráfica 4. tiempo invertido para cumplir con el objetivo general de la pasantía.....18**

JUSTIFICACION.

Las primeras experiencias laborales pueden iniciar desde la pasantía, donde el estudiante se acerca y tiene contacto directo con el contexto laboral, lo que a su vez le permitirá fortalecer y afianzar sus destrezas, así como los conocimientos adquiridos durante el aprendizaje teórico en el Programa Administración de Empresas; también le permitirá familiarizarse con los conceptos, métodos y técnicas que se desarrollan al interior de un área de trabajo, para este caso, la que se realizó desde la Oficina de Comunicaciones, pues a la vez me dio la posibilidad de ampliar mis conocimientos en la vida educativa y laboral.

Entrar al campo laboral permite conocer muchos de los procesos administrativos y junto con la pasantía y los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de los diferentes núcleos temáticos del Programa Administración de Empresas, empezamos a reconocer nuestras fortalezas, habilidades y debilidades, para que en empleos futuros podamos determinar qué es viable y qué se adecua a nuestro perfil personal y profesional como administradores de empresas.

La práctica laboral nos permite, por lo tanto, conocer nuevas personas, formas de expresión, estilos de vida, así como la posibilidad de adaptarnos a un horario y a unas condiciones laborales específicas, que, aunque no son definitivas, contribuyen para visualizar la metodología que encontremos cuando vayamos a cumplir una función como administradores de empresas o como empleados, para saber cuál es la técnica y métodos adecuados respecto del trato e interacción con el personal y demás.

Cabe resaltar que los diferentes núcleos temáticos vistos a lo largo de la carrera de administración de empresas fueron tomados en cuenta para la realización de este proceso, tales como: comunicación, marketing, comportamiento organizacional, entre otros. Así mismo, mediante su aplicabilidad no solo se afianzaron los conocimientos adquiridos, sino que se adquirieron nuevos, lo que se evidenció en los resultados y logros de las actividades de la pasantía.

FECHA DE INICIO DE LA PASANTÍA: 18 de abril de 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA: 2 de noviembre de 2022

TOTAL, HORAS: 646

OBJETIVO GENERAL

“Apoyo administrativo en la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá durante el primer y segundo semestre del año 2022”.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA PASANTÍA

- Colaborar en los procesos internos de archivo y manejo de documentación de la oficina de comunicaciones.
- Apoyar las PQRS que se presentan dentro de los mensajes de redes sociales de la Universidad de Cundinamarca.
- Apoyar el desarrollo de la estrategia de interacción entre la oficina de comunicaciones y los estudiantes de la U Cundinamarca.

DESCRIBIR ACTIVIDADES REALIZADAS

OBJETIVO N° 1. Colaborar en los procesos internos de archivo y manejo de documentación de la oficina de comunicaciones.

Actividades:

1. **Organización del archivo de la Oficina.** Para ejecutar esta actividad se tuvo en cuenta la organización de todo el archivo en general de la Oficina de Comunicaciones; desde el inicio de la pasantía fue necesario que se ordenara, pues anteriormente no se había tenido el tiempo para su organización y control. Es así, que se comenzó con ordenar el archivo de los contratos del segundo semestre del año 2021 donde se tuvo en cuenta los documentos que deben llevar sus carpetas para cumplir con lo requerido por la Universidad de Cundinamarca. Posterior a esto, se realizó la debida organización de los contratos de las OPS (Orden de prestación de servicio) y CPS (Contrato de

prestación de servicio) del segundo semestre del 2021, donde se tuvo en cuenta que tuvieran todos sus documentos soporte para su archivo correspondiente. También, se organizaron los documentos del año 2019-2020-2021 que hacían falta por archivar. En esta actividad se realizó el respectivo control y organización de documentos faltantes para archivar de estos años, ya que principalmente se quería tener el archivo físico de estos años actualizado en caso de presentarse una auditoría. Por otro lado, se realizó el control y organización del archivo físico del año 2022; en resumen, todos los documentos de contratos, material promocional, cotizaciones, proyectos y actas fueron archivados y conservados de manera ordenada y clara en sus respectivas carpetas. **Tiempo (138 horas).**

2. Organización de cuentas de las OPS y CPS de la Oficina de Comunicaciones. Para la realización de esta actividad se llevó a cabo el control y supervisión de las cuentas de las OPS y CPS por cada mes y/o por cada cuenta que deben allegar a la oficina los trabajadores y proveedores; para ello se tuvo en cuenta la verificación de los diferentes formatos que deben presentar en físico a la oficina (formato AFIr068, AFIr067 y planilla de pago); en el caso de cuentas de proveedores debían hacer llegar el formato AFIr068, informe de actividades, parafiscales y factura de pago. Todo lo anteriormente dicho se tuvo que verificar y organizar para su debida radicación en la Oficina de Correspondencia. **Tiempo (77 horas).**

3. Apoyo en proyecto de inversión. Se apoyó en el proyecto de inversión de equipos para la Oficina de Comunicaciones, para esto, se realizó el acompañamiento a reuniones en la oficina de planeación, apoyo en el cargue de información en el ABS que se debe subir a la plataforma y organizar los elementos del proyecto en diferentes documentos para su debida confirmación por las demás oficinas. Revisiones líneas de PAA y revisión cuentas de proyecto de inversión; se hizo una proyección de las líneas de PAA (Plan Anual de Adquisiciones) vigencia 2023, en donde se revisaron los valores en los que se hace el aumento del 7% cuando es un servicio y 9% cuando es contratación de personal. **Tiempo (61 horas).**

4. Apoyo en cargue de documentos SharePoint y videos a WeTransfer. Apoyo en la realización del cargue de documentos del archivo digital del año 2022, ya que SharePoint se utiliza como la nube del correo institucional, es por eso, que si hay alguna auditoría virtual es posible demostrar que la Oficina de Comunicaciones si está realizando sus procesos de manera correcta y siguiendo lo establecido en la norma; también se apoyó en cargar videos a WeTransfer sobre el lenguaje de señas, que en su momento se adjuntaron a los videos publicados en las redes sociales. **Tiempo (54 horas).**

5. Realización de actas, informes e inventario físico y digital de la Oficina de Comunicaciones. Dentro de esta actividad se realizaron dos actas de reuniones que la Oficina adelanto con personal interno, donde se trataron temas relacionados con la atención y organización de las dependencias adscritas; se levantó un informe dirigido a la oficina de planeación sobre el funcionamiento de la Oficina de Comunicaciones y todo lo que tiene que ver con el proceso de contratación; además se organizó el inventario del archivo digital y físico de la Oficina. **Tiempo (14 horas).**

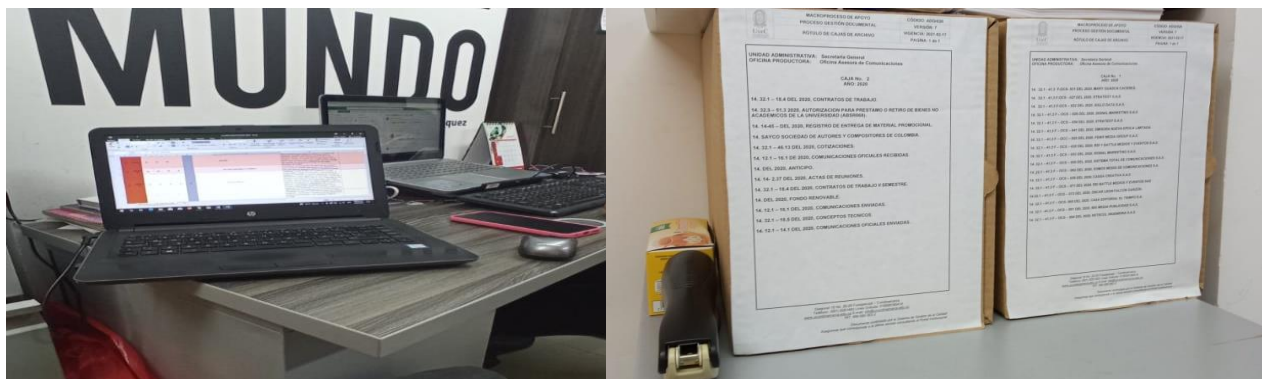
6. **Elaboración de remisorios.** Se realizó el respectivo remisorio con sus soportes (AFIr068, AFIr067 y Planilla de seguridad) para diferentes Ordenes de Prestación de Servicio y para ordenes contractuales (Proveedores) AFIr068; informe de actividades y certificación de parafiscales que se deben radicar con firmas originales en la oficina de tesorería para el control de archivo físico; antes de ello, se obtienen copias de estos documentos para ser archivados en la Oficina de Comunicaciones. Desde un comienzo se realizaron estos remisorios por medio de formato que tenía la Oficina, después de esto se implementó una nueva plataforma en la Universidad llamada SAIA, fue por medio de esta herramienta que se comenzaron a hacer los remisorios. **Tiempo (11 horas).**

7. **Apoyo en pedido de cotizaciones.** Apoyé a la oficina de comunicaciones en comunicarse con agencias de publicidad y estampados para saber sus productos y servicios y de esa manera recibir una respuesta a la cotización enviada por parte de la Oficina. **Tiempo (11 horas).**

8. **Recibir material POP.** Realicé el apoyo en la recepción de material promocional del contrato F CPS 030 del 2022 y contrato F CPS 050 del 2022, en donde se tuvo en cuenta que todo el material fuera entregado con calidad y de acuerdo con las especificaciones requeridas en los mismos. Para dar cumplimiento a la toma de evidencias, se realizó el registro fotográfico de todos los elementos junto con sus cantidades y características técnicas. **Tiempo (8 horas)**

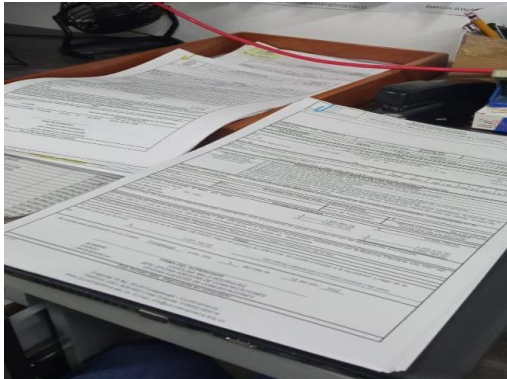
9. **Organización de contratos de proveedores y creación de base de datos del año 2022.** Se realizó la respectiva organización de contratos de los proveedores del año y verificó en Integrador que sí estuviera aprobado y avalado para poder ser radicado en correspondencia. Por otro lado, creé una base de datos de los proveedores que tenían contrato con la Oficina Asesora de Comunicaciones, para llevar el control de la información de estos mismos. **Tiempo (8 horas).**

ILUSTRACIÓN 1. EVIDENCIAS DE LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD UNO (1) DEL APOYO AL ARCHIVO DEL OBJETIVO N° 1



FUENTE: Elaboración propia.

ILUSTRACIÓN 2. EVIDENCIAS DE LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOS (2) DEL APOYO AL CONTROL DE CUENTAS DE OPS Y CPS DEL OBJETIVO N° 1



Cuentas OPS 2022				
NOMBRE	NUMERO DE CONTRATO	CEDULA	FECHA DE CONTRATO	JULIO
Hector Andres Bernal Gutierrez	F OPS No. 016 de 2022	82.389.935	17 de enero de 2022	OK
Ana Evelin Gonzalez Rodriguez	F OPS No. 010 de 2022	1.069.754.089	14 de enero de 2022	OK
Cristian Camilo Moreno Garcia	F OPS No. 008 de 2022	1.016.035.195	14 de enero de 2022	OK
Natalie Cruz Trujillo	F OPS No. 013 de 2022	1.110.508.792	17 de enero de 2022	
Edwing Harvey Rodriguez Malaver	F OPS No. 022 de 2022	80.932.446	18 de enero de 2022	OK
Karen Angelica Londoño Berbeo	F OPS No. 011 de 2022	1.069.733.916	14 de enero de 2022	OK
Diana Mercedes Perez Cardenas	F OPS No. 046 de 2022	1.024.492.386	25 de enero de 2022	
Susy Maryori Lesmes Orozco	F OPS No. 047 de 2022	52.820.472	25 de enero de 2022	
Andrea Carolina Buitrago Albarracin	F OPS No. 045 de 2022	1.032.426.235	25 de enero de 2022	
Carolina Valderrama Sanchez	F OPS No. 023 de 2022	35.196.433	18 de enero de 2022	
Ivan Felipe Sanchez Cortes	F OPS No. 017 de 2022	1.072.656.496	17 de enero de 2022	
Jhonatan Yesid Jaramillo Diaz	F OPS No. 085 de 2022	1.126.455.687	28 de enero de 2022	
Juan Pablo Arciniegas de Leon	F OPS No. 021 de 2022	1.020.746.801	18 de enero de 2022	OK
Juan Carlos Monzon Solorzano	F OPS No. 024 de 2022	79.244.506	18 de enero de 2022	OK

FUENTE: Elaboración propia.

GRÁFICA 1. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 1



FUENTE: Elaboración propia.

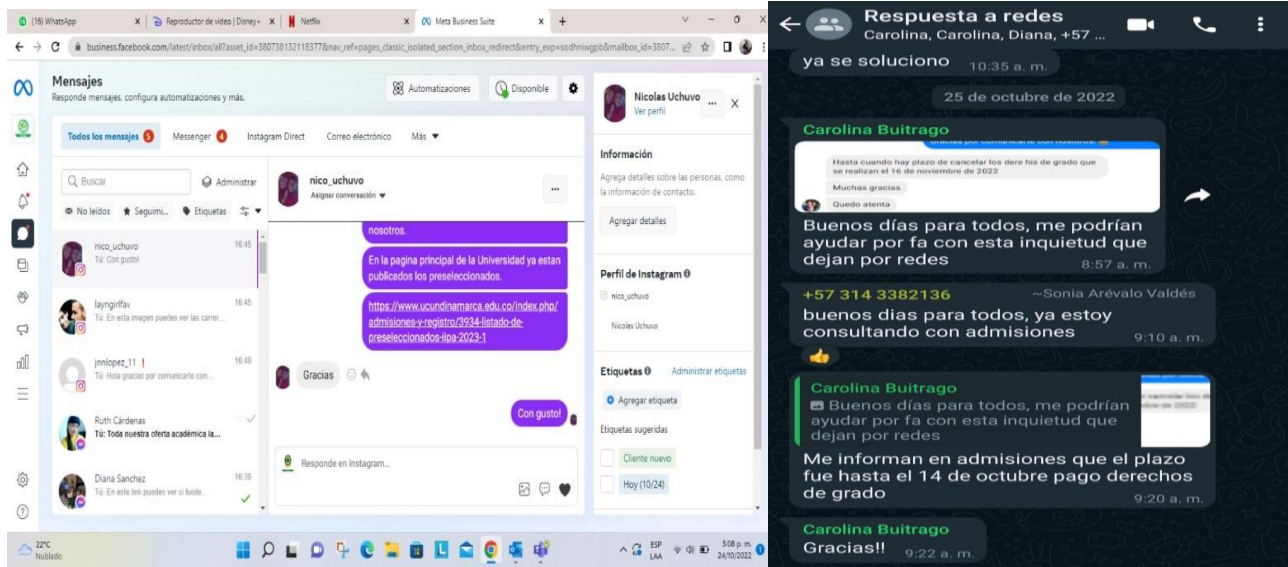
Para poder dar resultados eficientes dentro del objetivo uno (1), se realizaron diferentes actividades como son: la organización de archivo, que fue la actividad más demandada dentro de este objetivo durante todo el proceso de pasantía con un porcentaje total del 36% representando 138 horas; en segundo lugar la organización de cuentas de las OPS y CPS que demando un tiempo en porcentaje del 20% del tiempo de pasantía; en tercer lugar el apoyo en el proyecto de inversión tuvo un porcentaje del 16% dentro del tiempo de horas de pasantía; en cuarto lugar la actividad fue el cargue de documentos a SharePoint con un porcentaje del 14%. Posteriormente está la actividad de realización de actas, informes e inventario con un porcentaje del 4% significando de tiempo; despues de este con un porcentaje del 11%, estuvieron las actividades de elaborar remisorios y en apoyo en petición de cotizaciones; y por ultimo las actividades que demandarón menor cantidad de tiempo fueron el apoyo en recibir material promocional y creación de base de datos con un porcentaje total del 2% del tiempo empleado dentro de la pasantía.

OBJETIVO Nº 2. Apoyar las PQRS que se presentan dentro de los mensajes de redes sociales de la Universidad de Cundinamarca.

Actividades:

- 1. Responder mensajes de redes sociales.** Dentro de la realización de esta actividad y para cumplir con el objetivo, se recepcionaron un buen número de dudas, peticiones, inquietudes y reclamos de los usuarios externos y estudiantes de la Universidad de Cundinamarca, en donde por medio de diferentes compañeros de las áreas y el personal de plan de marketing, se respondía a todo mensaje recibido por medio de los Dms de la página de facebook; también se tuvo presente que los diferentes tipos de mensajes que llegaban eran relacionados a las actividades que realizaba la Universidad en su calendario académico, es decir, si habían inscripciones para pregrado la mayor cantidad de mensajes eran consultando todo acerca de las inscripciones, pagos, entrevistas y ofertas académicas. Se respondieron preguntas como: ¿qué oferta académica tiene la UCundinamarca?, ¿pensum de las diferentes carreras?, ¿costo de un semestre de la UCundinamarca?, ¿qué beneficios tiene la Universidad para los estudiantes?, ¿fechas para pagos de certificaciones y/o recibo de semestre?, además preguntas relacionadas con temas institucionales. **Tiempo (210 horas).**

ILUSTRACIÓN 3. EVIDENCIAS DE LA REALIZACIÓN DEL OBJETIVO N° 2.



FUENTE: Elaboración propia.

GRÁFICA 2. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 2



FUENTE: Elaboración propia.

Con el fin de cumplir con la actividad que requería el objetivo número dos, se obtuvo un resultado total de 210 horas del total del tiempo de ejecución de la pasantía, que en resumen, tuvo un porcentaje del 100%, ya que dentro del objetivo se quiso desarrollar solo ésta actividad por petición de la jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones. Para proporcionar adecuada, oportuna y acertada respuesta a los usuarios, se tuvo en cuenta la asesoría y apoyo de los funcionarios de las demás dependencias de la Universidad de Cundinamarca, lo que permitió responder todos los mensajes y aclarar las dudas e inquietudes que llegaron durante los meses de pasantía.

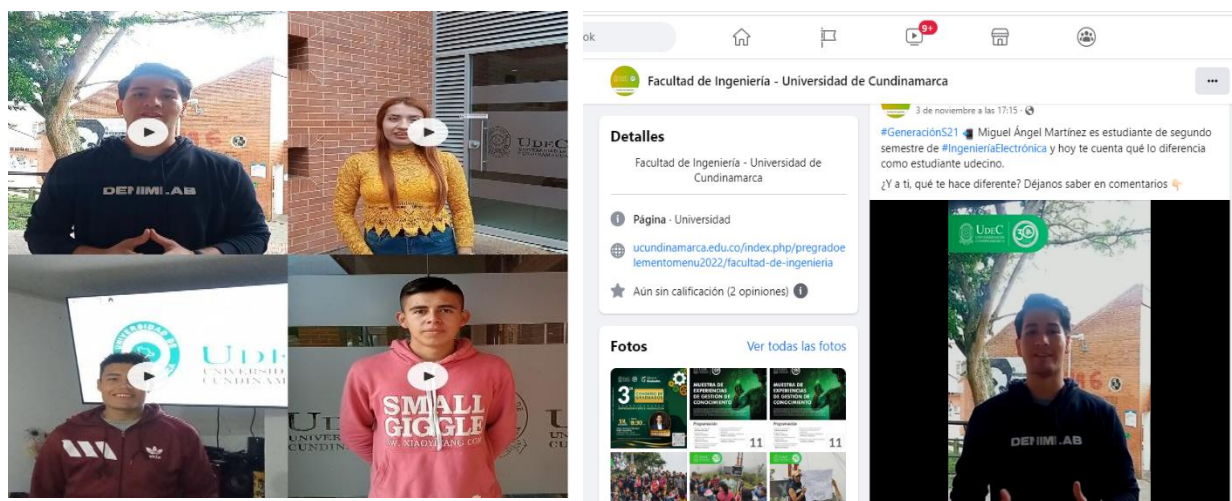
OBJETIVO Nº 3. Apoyar el desarrollo de la estrategia de interacción entre la oficina de comunicaciones y los estudiantes de la U Cundinamarca.

Actividades:

- 1. Elaboración de un excel de base de datos a los estudiantes.** Se segmentaron las respuestas de una encuesta realizada a los estudiantes de todas las sedes, seccionales y extensiones de la Universidad de Cundinamarca, para identificar a qué red social deseaban apoyar con respecto a la estrategia que tuvo la Oficina de Comunicaciones en cuanto a la participación de estudiantes en generar contenido con la Universidad de Cundinamarca en sus diferentes redes sociales. **Tiempo (4 horas).**
- 2. Planeación de estrategia de los estudiantes que quieren generar contenido con la universidad.** Se realizó una reunión con los estudiantes de la Universidad que desean generar contenido con la Universidad de Cundinamarca y posteriormente se elaboró el acta de la reunión para el control de reuniones en la oficina de Comunicaciones. **Tiempo (4 horas).**
- 3. Apoyo en el acompañamiento de grabación de entrevistas.** Apoyé en el acompañamiento del evento de la vitrina de proyectos realizado en el bloque F de la Universidad de Cundinamarca, en donde se realizaron entrevistas junto con la compañera de marketing a los estudiantes, a fin de que dieran a conocer sus productos, también se acompañó en la grabación del programa de tv de la Universidad MEDITENIALS. **Tiempo (6 horas).**
- 4. Grabación de videos para fanpages.** Soporte al equipo de marketing de la Oficina de Comunicaciones de la Universidad de Cundinamarca en la grabación de cuatro (4) videos a estudiantes de diferentes carreras, para conocer su punto de vista acerca de la diferencia que creen ellos que tienen de la propia frente a las demás carreras, en estas grabaciones se tuvo participación de estudiantes de carreras de ingeniería agronómica, ingeniería electrónica, contaduría pública y licenciatura de educación física. Por otro lado, se montaron dos de esos videos a la fanpage de la facultad. **Tiempo (30 horas).**

5. **Apoyo en el control de métricas.** Se apoyó en el control de métricas de la fanpage de la facultad de ciencias administrativas, económicas y contables, en donde, por medio de un excel que genera la página de facebook, se hicieron las debidas métricas sobre las publicaciones e interacciones en general que se tuvo en la semana del 17 al 21 de octubre; luego, se envió ese reporte a una persona del proyecto de marketing de la Universidad. **Tiempo (8 horas).**

ILUSTRACIÓN 4. EVIDENCIAS DE LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD CUATRO SOBRE LA GRABACIÓN DE VIDEOS PARA FAN PAGES DEL OBJETIVO N° 3.



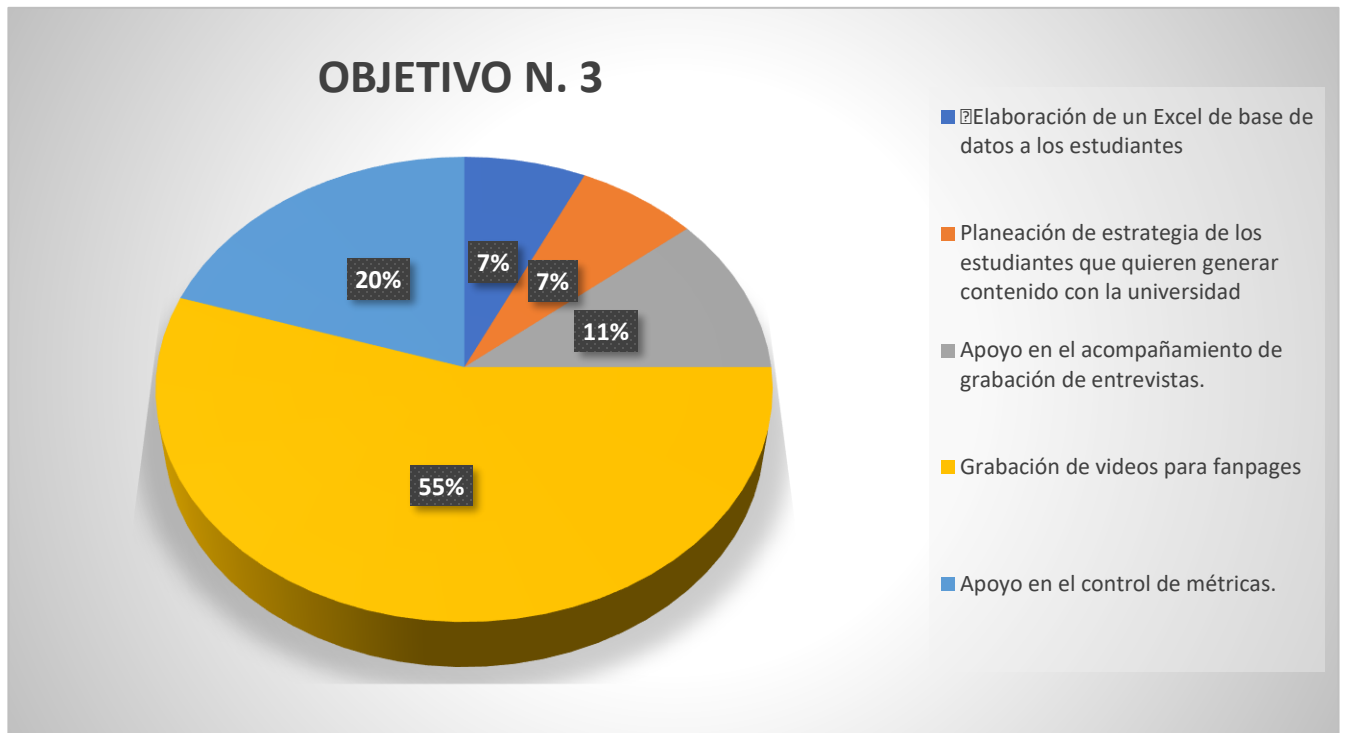
FUENTE: Elaboración propia.

ILUSTRACIÓN 5. EVIDENCIAS DE LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD TRES (3) DE APOYO A GRABACIÓN DE ENTREVISTAS DEL OBJETIVO N° 3.



FUENTE: Elaboración propia

GRÁFICA 3. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 3.



FUENTE: Elaboración propia.

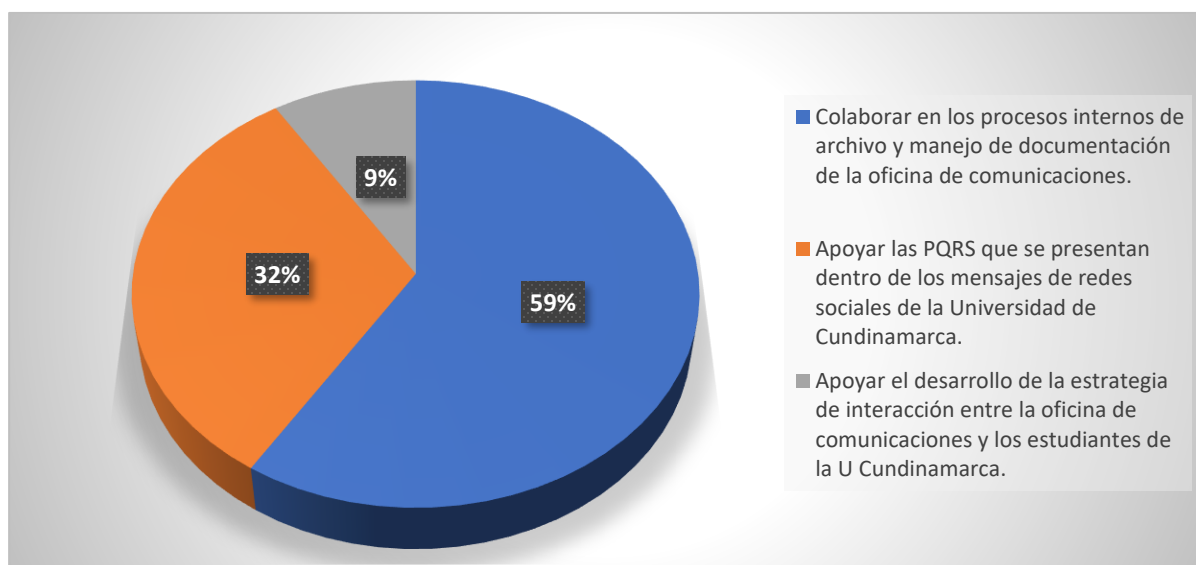
Para la ejecución del objetivo número tres se realizaron diferentes actividades durante los meses de pasantía, los cuales se cumplieron de manera eficaz. La actividad que demandó la mayor cantidad de tiempo fue el apoyo en la grabación de cuatro videos para las diferentes fanpage de facebook que tuvo un porcentaje total del 55% (30 horas); posterior a esta, la actividad del apoyo al control de métricas de la fanpage de facebook tuvo un porcentaje de ejecución del 20% representado en 8 horas, en tercer lugar con 6 horas de dedicación, estuvo la actividad de apoyo en el acompañamiento de grabación de entrevistas con un porcentaje del 11%; por último, con un porcentaje del 7%, las actividades de elaboración de base de datos de estudiantes y planeación de estudiantes que quieren generar contenido con UCundinamarca con una representación de 4 horas de tiempo respectivamente, fueron las actividades que demandaron menor cantidad de tiempo dentro del objetivo.

TABLA 1. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA.

N°	OBJETIVOS	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Colaborar en los procesos internos de archivo y manejo de documentación de la oficina de comunicaciones.	382	59%
2	Apoyar las PQRS que se presentan dentro de los mensajes de redes sociales de la Universidad de Cundinamarca.	210	32%
3	Apoyar el desarrollo de la estrategia de interacción entre la oficina de comunicaciones y los estudiantes de la U Cundinamarca.	54	9%
TOTAL, HORAS POR OBJETIVOS		646	100%

FUENTE: Elaboración propia.

GRÁFICA 4. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA



FUENTE: Elaboración propia.

ANÁLISIS DE GRÁFICO.

En la gráfica número cuatro se plasma que el objetivo uno (1) que consistió en colaborar con el archivo y control de documentos de la Oficina, fue el que demandó la mayor cantidad de tiempo (382 horas) dentro del proceso de pasantía con un porcentaje total del 59%; por otro lado, el objetivo dos (2) referido al apoyo en responder las PQRS de redes sociales fue el segundo que demandó más tiempo con un porcentaje del 32% representado en 210 horas. Por último, el objetivo número tres (3) enfocado al apoyo en la interacción con los estudiantes de la Universidad de Cundinamarca, con un porcentaje del 9% (54 horas), fue el objetivo que demandó menor cantidad de tiempo durante todo el proceso de la pasantía dentro de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

CONCLUSIONES

1. El haber apoyado los procesos internos de la Oficina de Comunicaciones significó el crecimiento personal y laboral, ya que de todo lo aprendido sobre la gestión documental y procesos administrativos, impulsó mi experiencia; de esa manera permitió proyectar los contextos de las organizaciones en donde labore como administrador de empresas en el futuro próximo; también en tener en cuenta que siempre se debe mantener un orden en los procesos de las oficinas para poder obtener resultados eficientes.
2. Se cumplió efectivamente el proceso de responder PQRS a través de las redes sociales a lo largo de la pasantía. Este proceso fue el indicado para conocer más a fondo qué actividades y cómo están organizados los procesos que tiene la UCundinamarca dentro de su calendario, para que de esa manera se diera una respuesta correcta y rápida a los usuarios, en su momento ante una duda, queja, reclamo y/o petición.

Consecuentemente, la mejor manera de que la Universidad de Cundinamarca tenga un reconocimiento positivo en las personas externas, es generando un vínculo amable con el usuario, esto hace que las personas sientan que su mensaje esta tomado en cuenta y que no por ser un usuario virtual, deja de ser valioso.

3. El proceso de interacción con los estudiantes de la UCundinamarca, ayudo para tener en cuenta las opiniones de ellos y conocer sobre su perspectiva acerca de las carreras que están realizando, lo que permitió concluir que los jóvenes son lideres del cambio y conocimos la manera en que cada uno actúa y se supera; así mismo, para desarrollarse como una persona transhumana como se menciona en el MEDIT.

RECOMENDACIONES

1. La Oficina de Comunicaciones, tiene una amplia lista de actividades y funciones las cuales tiene que desarrollar en tiempos récord, por tanto, es recomendable permitir que más pasantes presenten sus prácticas en esta oficina.
2. Para la universidad: dar a conocer al joven pasante las instrucciones de qué funciones y procedimientos se van a desarrollar dentro de su pasantía para que, en el cumplimiento de ésta, se pueda tener un resultado eficiente.
3. Realizar seguimiento y acompañamiento en el proceso que realiza el pasante, con el fin de mejorar su rendimiento y guiar su desarrollo como profesional.

BIBLIOGRAFIA:

- **Moreno, O.J. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, SEDE FUSAGASUGÁ DURANTE EL PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2022.**