

**APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCESOS Y ETAPAS DE AUTOEVALUACIÓN
INSTITUCIONALES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
DURANTE EL PRIMER Y SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2022.**

**SARA PARRA REYES
CÓDIGO:110218159**

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

**APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCESOS Y ETAPAS DE AUTOEVALUACIÓN
INSTITUCIONALES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
DURANTE EL PRIMER Y SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2022.**

**Pasante: SARA PARRA REYES
CÓDIGO:110218159
Presentado a: COMITÉ OPCIONES DE GRADO**

**Asesor Interno: HÉCTOR ADOLFO OCHOA MARTINEZ
Asesor Externo: CLAUDIA URAZÁN PENAGOS**

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

TABLA DE CONTENIDO

1. Justificación.....	16
2. Justificación de pasantía.....	17
3. Objetivos.....	18
3.1. Objetivo general	18
3.2. Objetivos específicos de la pasantía	18
4. Descripción de actividades realizadas	19
4.1. OBJETIVO N° 1: Apoyar el ejercicio en la construcción y desarrollo de las fases del proceso de autoevaluación de los programas académicos y aspectos institucionales.	19
4.2. OBJETIVO N.º 2: Apoyar la gestión documental de los procesos de aseguramiento de la calidad desarrollados por la dirección de autoevaluación y acreditación.	22
4.3. OBJETIVO N° 3: Sistematizar información requerida desde la dirección de autoevaluación y acreditación para generar alertas tempranas de los procesos.	25
4.4. OBJETIVO N° 4: Apoyar y gestionar los aplicativos de la dirección de autoevaluación y acreditación.	28
5. Tiempo empleado para cumplir con el objetivo general de la empresa	30
6. Conclusiones	33
7. Recomendaciones.....	35
8. Bibliografía.....	36

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración No. 1. Eventos de la dirección de la autoevaluación y acreditación.	20
Ilustración No. 2. Drive de control documental de los procesos de autoevaluación y acreditación.	23
Ilustración No. 3. Matriz de control de procesos de autoevaluación y acreditación.	26
Ilustración No. 4. Tablero de control de procesos de autoevaluación.	29

LISTA DE GRÁFICAS

GRÁFICA 1. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 1.....	21
GRÁFICA 2. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 2.....	24
GRÁFICA 3. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 3.....	27
GRÁFICA 4. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 4.....	29
GRÁFICA 5. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA	

LISTA DE TABLAS

TABLA 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PASANTÍA.....	14
TABLA 2. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA	30

TABLA 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PASANTÍA

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PASANTÍA	
TITULO DE LA PASANTÍA	Apoyo en actividades administrativas de los procesos y etapas de autoevaluación institucionales de programas académicos de la Universidad de Cundinamarca durante el primer y segundo periodo académico 2022.
LUGAR	Dirección de Autoevaluación y Acreditación- Universidad de Cundinamarca
FECHA DE INICIO DE PASANTÍA	02/05/2022
FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA	08/11/2022
TOTAL, DE HORAS	644

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

1. Justificación

La ejecución de la pasantía pretende apoyar en los procesos de autoevaluación institucional y de programas académicos de la Universidad de Cundinamarca, con el establecimiento de esta modalidad de opción de grado se estableció el objetivo principal de acompañar de manera administrativa los diferentes procesos que competen a la coordinación a la que se fue asignada.

La pasantía se desarrolló como herramienta de aplicación de los conceptos administrativos en el ambiente laboral al que se fue vinculado desde la Universidad de Cundinamarca y la dependencia de opciones de grado de administración de empresas. Para generar así el establecimiento de procesos enfocados hacia el cumplimiento del aprendizaje y aporte profesional a la dirección de autoevaluación y acreditación.

El cumplimiento de la pasantía permite desde la percepción personal de la pasante que los conceptos teóricos vistos durante el transcurso del pregrado se apliquen y reconozcan en el contexto laboral. La dirección de autoevaluación y acreditación presento como foco central el apoyo en los diferentes procesos administrativos que competen a la coordinación de autoevaluación, para lograr así que se establezcan procesos de vinculación práctica a los conocimientos adquiridos durante la carrera.

2. Justificación de pasantía

La Dirección de Autoevaluación y Acreditación de la Universidad de Cundinamarca requiere apoyo en los procesos de autoevaluación institucional y de programas académicos durante el periodo académico 2022-1 y 2022-2. Con el fin de que la dirección de autoevaluación cumpla con las actividades proyectadas, se solicita pasante para apoyar en los procesos de organización, digitalización de datos, logística y acompañamiento en actividades y eventos en las sedes y seccionales.

3. Objetivos

3.1. Objetivo general

Acompañar los procesos administrativos y de sistematización de información para el ejercicio de autoevaluación institucional y de programas académicos de la Universidad de Cundinamarca.

3.2. Objetivos específicos de la pasantía

- 1.** Apoyar el ejercicio en la construcción y desarrollo de las fases del proceso de autoevaluación de los programas académicos y aspectos institucionales.
- 2.** Apoyar la gestión documental de los procesos de aseguramiento de la calidad desarrollados por la dirección de autoevaluación y acreditación.
- 3.** Sistematizar información requerida desde la dirección de autoevaluación y acreditación para generar alertas tempranas de los procesos.
- 4.** Apoyar y gestionar los aplicativos de la dirección de autoevaluación y acreditación.

4. Descripción de actividades realizadas

- 4.1. **OBJETIVO N° 1:** Apoyar el ejercicio en la construcción y desarrollo de las fases del proceso de autoevaluación de los programas académicos y aspectos institucionales.

Actividades

- **Gestión logística en evento de ponderación institucional y de programas académicos, visita de pares y actividades de organización de la oficina de autoevaluación y acreditación:** Se realizaron actividades de disposición de indumentarias, organización de espacios y apoyo de procesos correspondientes a los eventos realizados por la oficina para el cumplimiento de las funciones de autoevaluación y acreditación. Con esta actividad se logró el relacionamiento de las coordinaciones de la universidad con el aplicativo de la dirección y las metodologías de ponderación. **Tiempo (36 horas).**
- **Organización de bases de datos correspondientes al proceso de Grupo Focal de los programas académicos:** Se realizó el diligenciamiento de correos electrónicos a los coordinadores de programa para el control de procesos de evaluación de sector externo en el proceso de ponderación y autoevaluación. Esta actividad permitió que la dirección obtuviera informes generados por los programas para cumplir con la disposición de documentación y socialización pertinentes a los requerimientos del ministerio de educación. **Tiempo (28 horas).**
- **Desarrollo de actas correspondientes al cuarto seguimiento de planes de mejoramiento:** Se elaboraron y subieron en el drive las actas correspondientes a los acuerdos establecidos en las reuniones de seguimiento al plan de mejoramiento en el primer semestre de 2022, con esto se logró el apoyo en el cierre del ejercicio de autoevaluación 2019-2022. **Tiempo (22 horas).**
- **Realización de llamadas de retroalimentación del proceso de encuestas de percepción:** Como parte del proceso de recolección de información, se realizaron llamadas con el fin de tener seguimiento sobre los procesos de encuestas de percepción de programas académicos. **Tiempo (18 horas).**
- **Revisión de proceso de encuestas de grupo focal de programas académicos:** Se realizó la verificación del cumplimiento de las respuestas a la encuesta de grupo focal para la confirmación de procesos de recolección de información. **Tiempo (18 horas).**
- **Elaboración de cuestionario de control para el proceso de ponderación de programas académicos de pregrado y posgrado, sedes y seccionales:** Se elaboró la encuesta para el seguimiento y control interno de la coordinación en el proceso de ponderación. Con el desarrollo de esta actividad la dirección logró generar el soporte alterno necesario para la organización en la ponderación de programas. **Tiempo (16 horas).**
- **Apoyo en reuniones del cuarto seguimiento al plan de mejoramiento:** Se acompañó como mediadora en el proceso de cuarto seguimiento al plan de mejoramiento

durante el primer semestre de 2022. En esta actividad la coordinación de autoevaluación obtuvo el apoyo necesario para que el desarrollo de las reuniones esté controlado y verificado según los requerimientos del proceso. **Tiempo (14 horas).**

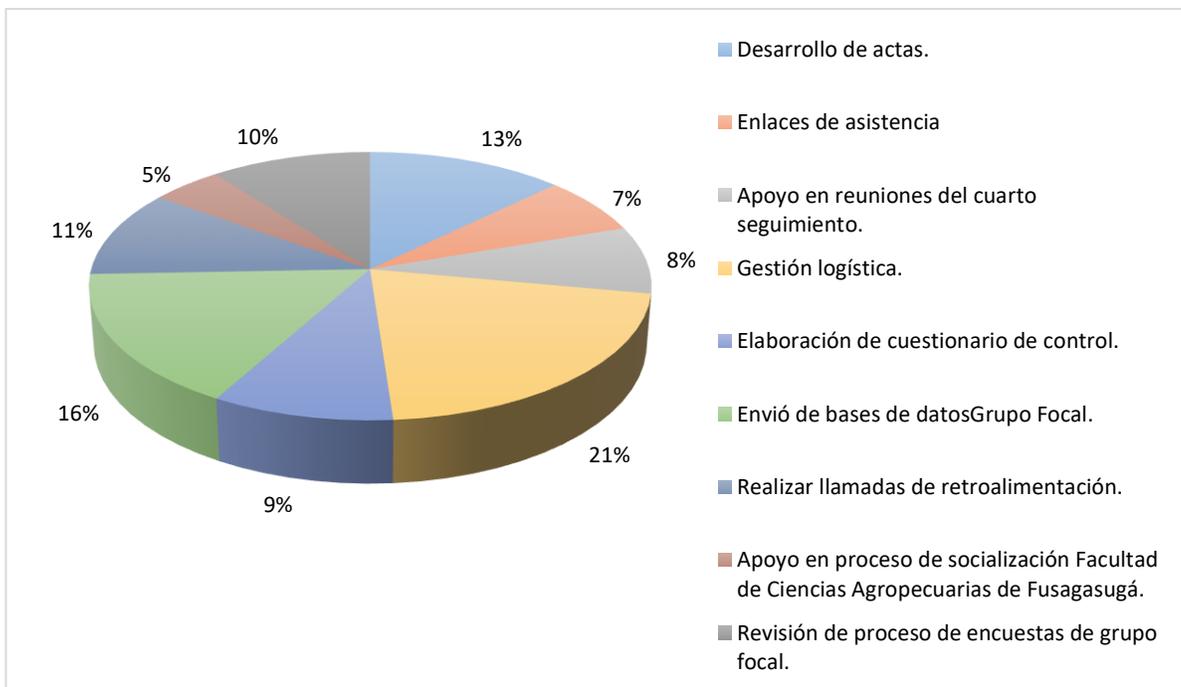
- **Programación y generación de enlaces de reuniones y asistencias:** Se elaboraron enlaces de asistencia para las reuniones establecidas en el cronograma de seguimiento al plan de mejoramiento periodo IPA 2022. Esta actividad permitió que la coordinación de autoevaluación generará el control de asistencia necesario para la consolidación del proceso de autoevaluación. **Tiempo (12 horas).**
- **Acompañamiento en proceso de socialización para el desarrollo de proceso de autoevaluación en la Facultad de Ciencias Agropecuarias de Fusagasugá:** Se acompañó y cumplió el rol de mediadora en el proceso de socialización de la metodología a desarrollar en el nuevo proceso de autoevaluación. Con esto se logró que la dirección se asegurará de que los coordinadores estén vinculados de manera clara en el desarrollo de las actividades de autoevaluación. **Tiempo (8 horas).**



Ilustración No. 1. Eventos de la dirección de la autoevaluación y acreditación.

FUENTE: Evidencia evento de ponderación institucional dirección de autoevaluación y acreditación. Elaboración propia

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



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Para el cumplimiento del 100% (172 horas) del objetivo No 1, se necesitó de 9 actividades en total, las cuales correspondieron a: 21% (36 Horas) para la “Gestión logística en evento de ponderación institucional y de programas académicos, visita de pares y actividades de organización de la oficina de autoevaluación y acreditación”, 16% (28 horas) para “Organización de bases de datos correspondientes al proceso de Grupo Focal de los programas académicos”, 13%(22 horas) para el “Desarrollo de actas correspondientes al cuarto seguimiento del plan de mejoramiento. Tiempo”, 11% (18 horas) para la “Realización de llamadas de retroalimentación del proceso de encuestas de percepción”, 10% (18 horas) para la “Revisión de proceso de encuestas de grupo focal de programas académicos”, 9% (16 horas) para la “Elaboración de cuestionario de control para el proceso de ponderación de programas académicos, posgrados, sedes y seccionales”, 8% (14 horas) para el “Apoyo en reuniones del cuarto seguimiento al plan de mejoramiento”, el 7% (12 horas) para la “Programación y generación de enlaces de reuniones y asistencias” y el 5% (8 horas) para el “Acompañamiento en proceso de socialización para el desarrollo de proceso de autoevaluación en la Facultad de Ciencias Agropecuarias de Fusagasugá”.

- 4.2. **OBJETIVO N.º 2:** Apoyar la gestión documental de los procesos de aseguramiento de la calidad desarrollados por la dirección de autoevaluación y acreditación.

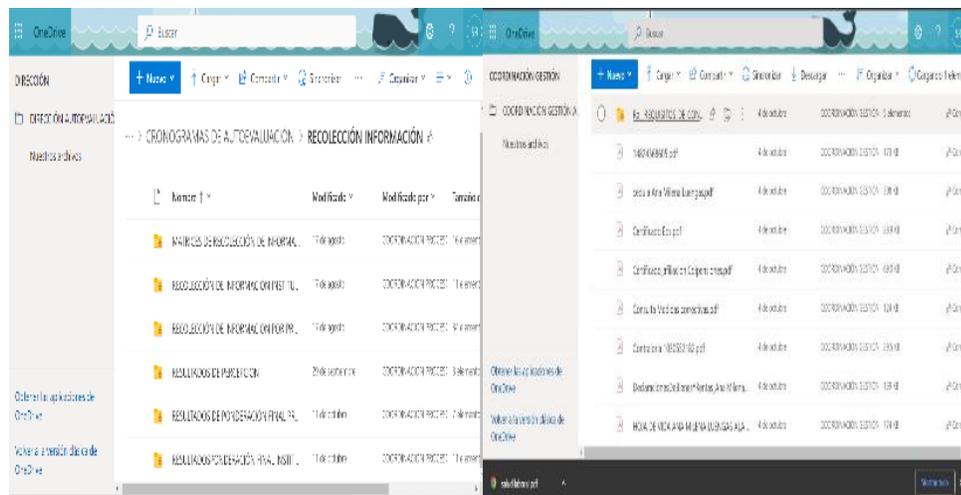
Actividades

- **Gestión documental de procesos administrativos equipo DAYA (Dirección de Autoevaluación y Acreditación):** Se generó la verificación de documentos para procesos de contratación y radicación de pagos a funcionarios de la dirección. El desarrollo de esta actividad permitió que la dirección cumpliera con la organización requerida desde la universidad para la documentación de las gestiones administrativas. **Tiempo (34 horas).**
- **Control de documentos correspondientes al proceso de autoevaluación institucional y de programas académicos:** Se elaboraron y comprobaron documentos correspondientes al proceso de renovación de normatividades establecidas de acuerdo a los lineamientos CNA para el proceso de autoevaluación. Esta actividad ayudo a que la coordinación de autoevaluación contará con el infome actualizado para la gestión de seguimientos ante los programas académicos, sedes y seccionales. **Tiempo (34 horas).**
- **Organización de datos de admitidos y graduados:** Se realizó la organización por periodos de los datos de admitidos y graduados de las sedes y seccionales de la universidad con el fin de llevar el control de los datos correspondientes de graduados. Esta actividad apoyo a la dirección en la vinculación de información para el desarrollo de herramientas dinámicas de control. **Tiempo (20 horas).**
- **Realización de formato de actas correspondientes al tercer y cuarto seguimiento del proceso de autoevaluación:** Se elaboró el formato para el desarrollo de actas de cuarto al seguimiento al plan de mejoramiento, la gestión documental realizada permitió que la coordinación de autoevaluación desarrollara el proceso final de autoevaluación de manera organizada. **Tiempo (20 horas).**
- **Elaboración de documentos para el evento de ponderación institucional y de programas académicos:** Se realizaron formatos de identificación e inforgrafías según el cronograma del evento. El desarrollo de esta actividad permitió los asistentes reconocieran de manera dinámica el rol que se les asigno y la organización del evento. **Tiempo (20 horas).**
- **Verificación documental de proceso de control de autoevaluación institucional y de programas académicos:** Se realizó la verificación de la carga de documentos por parte de los coordinadores y asesores en el drive de procesos de auutoevaluación, esta actividad permitio que la dirección llevara el control necesario al cumplimiento de los requerimientos documentales para la autoevaluación. **Tiempo (18 horas).**
- **Comprobación de documentos correspondientes al proceso de ponderación final institucional y de programas académicos:** Se realizo la verificación de cumplimiento de objetivos de respuesta para la ponderación y el cargue de informes al dirve de proceso de autoevaluación. Se logró así el adecuado control a la primera fase del proceso de autoevaluación 2022-2024. **Tiempo (18 horas).**

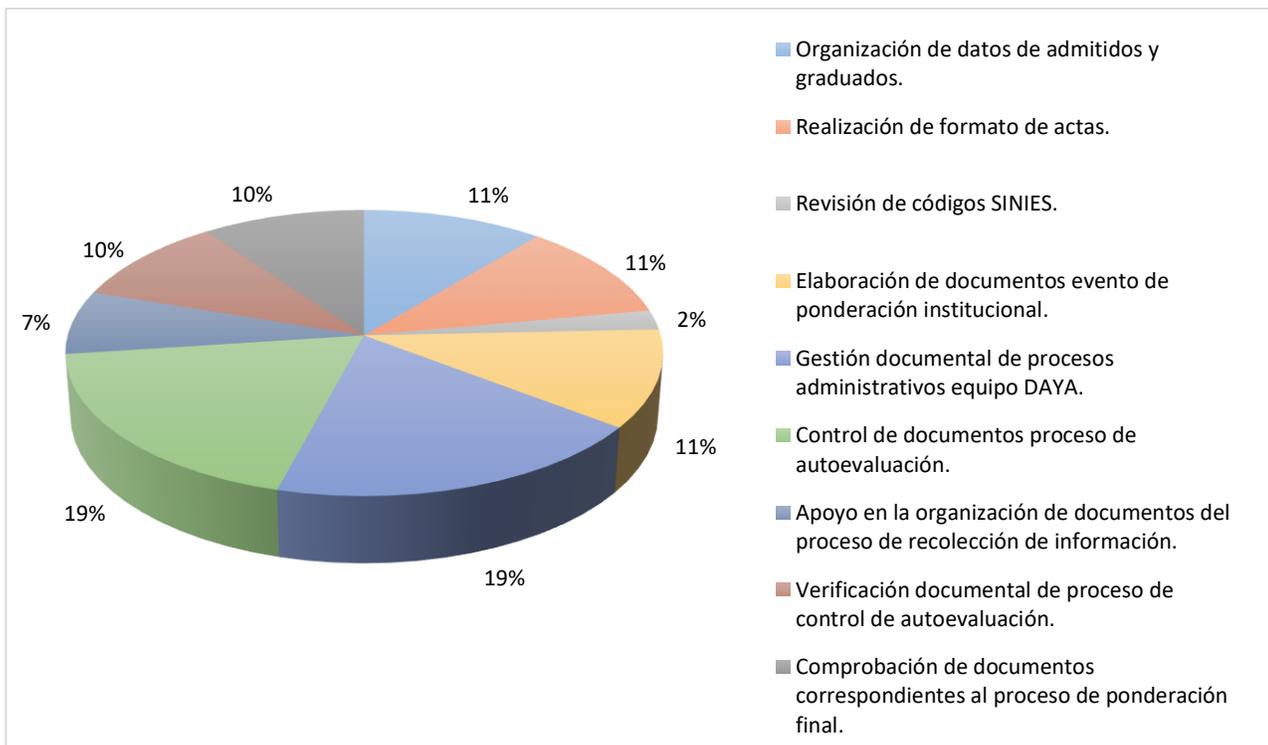
- **Apoyo en la organización de documentos correspondientes al proceso de recolección de información:** Se descargaron y entregaron informes correspondientes a las encuestas realizadas para el proceso de autoevaluación institucional y de programas académicos, el desarrollo de esta actividad logró que la dirección contara con la organización necesaria para el control documental del proceso de ponderación. **Tiempo (13 horas).**
- **Revisión de datos correspondiente a los códigos SINIES de los programas de pregrado:** Se comprobó la correcta digitación de códigos SINIES para procesos de documentación de registro calificado, para lograr así que se generará la difusión en sedes y seccionales de la oferta académica. **Tiempo (4 horas).**

Ilustración No. 2. Drive de control documental de los procesos de autoevaluación y acreditación.

FUENTE: Drive de la dirección de autoevaluación y acreditación. Elaboración propia



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



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

El tiempo total invertido para el desarrollo del objetivo N°2 fue de 181 horas; el 19% del tiempo representa 34 horas que corresponden a la “Gestión documental de procesos administrativos equipo DAYA (Dirección de Autoevaluación y Acreditación)” y el “Control de documentos correspondientes al proceso de autoevaluación institucional y de programas académicos”; el 11% corresponde a 20 horas utilizadas para la “Organización de datos de admitidos y graduados”, “Elaboración de documentos para el evento de ponderación institucional y de programas académicos” y “Realización de formato de actas correspondientes al tercer y cuarto seguimiento del proceso de autoevaluación”; el 10%, equivale a 18 horas empleadas para la “Verificación documental de proceso de control de autoevaluación institucional y de programas académicos” y “Comprobación de documentos correspondientes al proceso de ponderación final institucional y de programas académicos”; el 7% representa 13 horas que consistieron en el “Apoyo en la organización de documentos correspondientes al proceso de recolección de información” y el 2% restantes equivalen a 4 horas, destinadas a la “Revisión de datos correspondiente a los códigos SINIES de los programas de pregrado”

4.3. OBJETIVO Nº 3: Sistematizar información requerida desde la dirección de autoevaluación y acreditación para generar alertas tempranas de los procesos.

Actividades

- **Sistematización de información para el control de los procesos de autoevaluación institucional y de programas académicos:** Se elaboraron matrices de control a los procesos de autoevaluación institucional y de programas académicos según los factores y características indicados por el CNA. La gestión realizada en esta actividad permitió que la coordinación llevara el control requerido para el cumplimiento del proceso de autoevaluación. **Tiempo (45 horas).**
- **Diligenciamiento de datos del proceso de recolección de información de Grupo Focal para programas académicos:** Se realizaron bases de datos en las que se estableció la información correspondiente a las respuestas de cada programa académico para la retroalimentación con los programas, para lograr así el control de las percepciones del sector externo para el desarrollo del proceso de autoevaluación. **Tiempo (24 horas).**
- **Control de bases de datos del proceso de seguimiento a la fase de recolección de información del proceso de autoevaluación institucional y de programas académicos:** Se estableció el seguimiento a las respuestas de las encuestas realizadas desde el aplicativo en la matriz de control diaria. Esto ayudo a que la coordinación de autoevaluación mantenga el control necesario a la fase de recolección de información. **Tiempo (18 horas).**
- **Verificación de porcentajes de ejecución del aplicativo “Modulo de aseguramiento de la calidad educativa” con respecto al tablero de control:** Se verificó el cumplimiento porcentual por seguimiento de los programas académicos, sedes y seccionales establecidas en el aplicativo por medio de la realización de matrices de control de la coordinación de autoevaluación. Esta actividad permitió que el proceso de autoevaluación 2019-2022 tuviera el cierre efectivo ante el ministerio de educación. **Tiempo (16 horas).**
- **Desarrollo de bases de datos con la información correspondiente al evento de Ponderación Institucional:** Se realizó la organización de datos correspondientes a la asistencia de los coordinadores de programas, sedes y seccionales al evento, para lograr así organizar adecuadamente los recursos necesarios para la llegada de los asistentes. **Tiempo (16 horas).**
- **Generación de matriz para seguimiento de evidencias en proceso de SACES:** Se estableció el formato de chequeo para la verificación de documentos en el drive de la dirección para cumplimiento de proceso de SACES. La gestión de esta matriz aportó en el control de evidencias requeridas a nivel general con los SACES. **Tiempo (14 horas).**
- **Consolidación de las actas, asistencias y grabaciones en el drive:** Se estableció la base de datos requerida para el cumplimiento de los requisitos de formalización del seguimiento al cuarto plan de mejoramiento IPA 2022, con esta gestión se logró que

el proceso de autoevaluación 2019-2022 tuviera el cierre efectivo con soportes de los seguimientos realizados. **Tiempo (12 horas).**

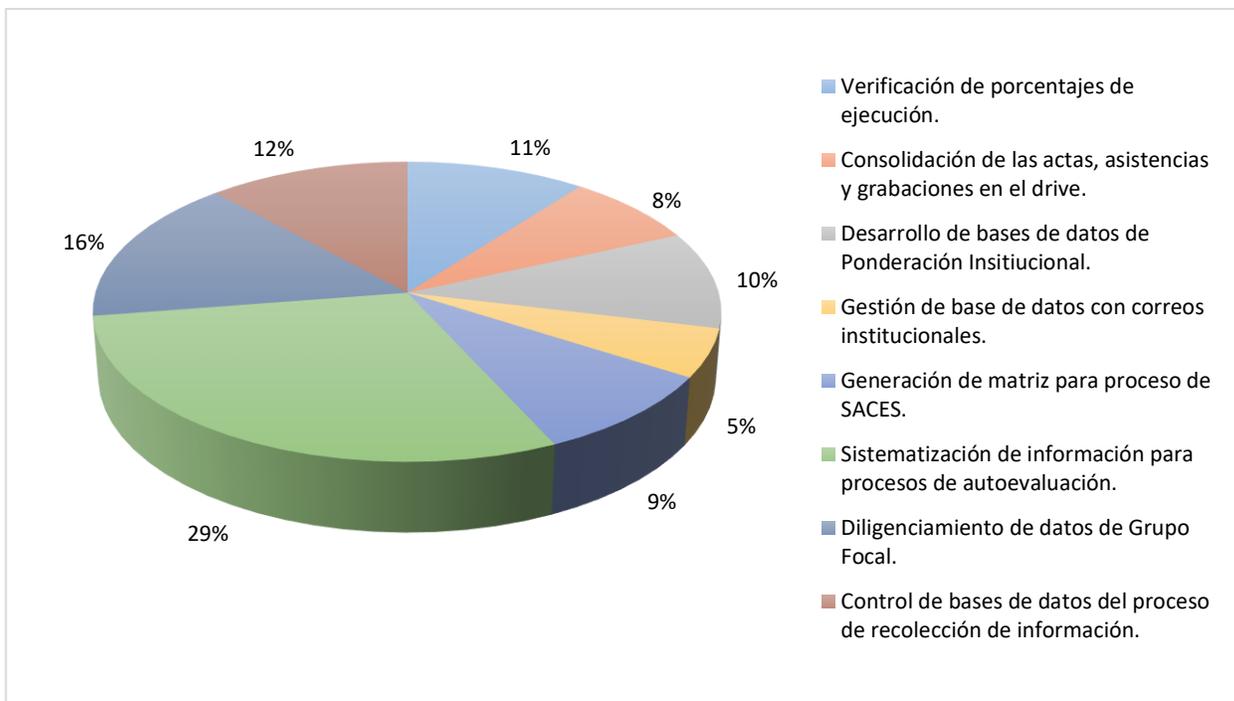
- **Gestión de base de datos con correos institucionales de personal de la universidad para envío de encuestas del proceso de autoevaluación:** Se elaboró la base datos requerida para la recolección de correos institucionales de la planta de la universidad, con esto se logró realizar la comunicación masiva de solicitud de respuesta a encuestas requeridas desde la dirección. **Tiempo (8 horas).**

Ilustración No. 3. Matriz de control de procesos de autoevaluación y acreditación.

A	B	C	D	E	F	G	H	
SEDE	FACULTAD	PROGRAMA	FACTOR	CARACTERÍSTICA	ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES	
UBATÉ			1. Misión, proyecto institucional y de programa	1. Misión, visión y proyecto institucional	Desarrollar estrategias de socialización de las misiones y visiones del programa y la universidad.	Óptima		
UBATÉ					Resignificar el PEP desarrollando las estrategias y acciones para el desarrollo curricular, docencia, investigación, internacionalización, proyección social, bienestar, graduados.	Óptima		
UBATÉ					Desarrollar dentro del PEP las estrategias y acciones para el desarrollo curricular, docencia, investigación, internacionalización, proyección social, bienestar, graduados. (No se evidencian documentos en el programa que contengan todos estos ejes en forma estricta)	Óptima		
UBATÉ					Desarrollar estrategias de socialización y participación de las políticas de permanencia para estudiantes con dificultades económicas	Óptima		
UBATÉ					Desarrollar estrategias de socialización de la política de inclusión	Óptima		
UBATÉ					Desarrollar estrategias de socialización del proyecto educativo del programa y del nuevo modelo pedagógico MEDIT	Óptima		
UBATÉ				2. Proyecto Educativo del programa.	Construir un documento con el estudio de impacto del programa.	Óptima		
UBATÉ				3. Relevancia académica y pertinencia social del programa	Implementar estrategias de resignificación el reglamento estudiantil en relación con los mecanismos de admisión excepcionales que se aplican al contexto de desarrollo del programa.	Óptima		
UBATÉ				4. Mecanismos de selección e ingreso.	Realizar el análisis del número de admitidos y la capacidad institucional instalada.	Óptima		
UBATÉ				FACTOR 2. ESTUDIANTES	CARACTERÍSTICA NO. 5. Estudiantes admitidos y Capacidad Institucional	Elaborar base de datos del número de estudiantes que ingresaron en los últimos cinco años, el puntaje del íctes de cada estudiante y el promedio estandarizado pro semestre, así mismo la relación del número de estudiantes que presentaron prueba de selección de ingreso con sus respectivos puntajes. (relación entre inscritos y admitidos, relación entre inscritos y matriculados)	Óptima	
UBATÉ					CARACTERÍSTICA NO. 6. Participación en actividades de formación integral	Consolidar y resignificar las políticas en materia de formación integral de los estudiantes de Zootecnia Ubaté, y sometimiento a evaluación del órgano que compete para su aprobación	Óptima	
						Desarrollar estrategias para socializar la política en materia de formación integral de los		

FUENTE: Matriz de control de cuarto seguimiento al plan de mejoramiento seccional Ubaté. Elaboración propia

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



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

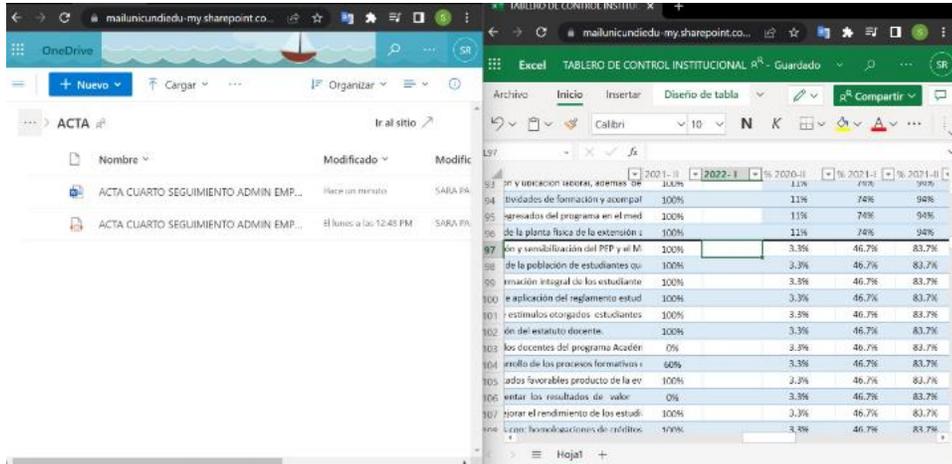
El tiempo total invertido para el desarrollo del objetivo N°3 fue de 153 horas; el 29% del tiempo representa 45 horas que corresponden a la “Sistematización de información para el control de los procesos de autoevaluación institucional y de programas académicos”; el 16% corresponde a 24 horas utilizadas para el “Diligenciamiento de datos del proceso de recolección de información de Grupo Focal para programas académicos”; el 12%, equivale a 18 horas empleadas para el “Control de bases de datos del proceso de seguimiento a la fase de recolección de información del proceso de autoevaluación institucional y de programas académicos”; el 11% representa 16 horas que consistieron en la “Verificación de porcentajes de ejecución del aplicativo “Modulo de aseguramiento de la calidad educativa” con respecto al tablero de control”; el 10% equivale a 16 horas utilizadas para la “Desarrollo de bases de datos con la información correspondiente al evento de Ponderación Institucional”; el 9% implicó 14 horas para la “Generación de matriz para seguimiento de evidencias en proceso de SACES”; el 8% representa 12 horas empleadas en la “Consolidación de las actas, asistencias y grabaciones en el drive” y el 5% restantes equivalen a 8 horas, destinadas a la “Gestión de base de datos con correos institucionales de personal de la universidad para envío de encuestas”.

4.4. OBJETIVO N° 4: Apoyar y gestionar los aplicativos de la dirección de autoevaluación y acreditación.

Actividades

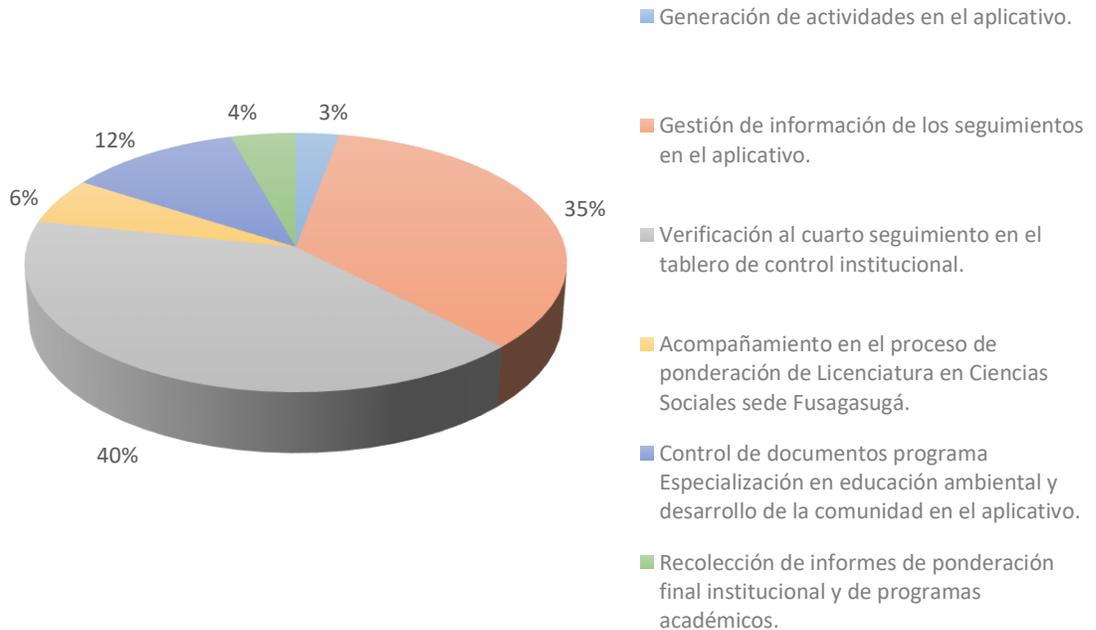
- **Verificación de datos correspondientes al cuarto seguimiento en el tablero de control institucional de la dirección de autoevaluación y acreditación:** Se realizó la revisión desde el aplicativo de los porcentajes de ejecución para los 4 seguimientos del plan de programas académicos con el fin de corroborar datos de matrices de control. Gracias a esta actividad se logró dar el cierre efectivo del proceso de autoevaluación 2019-2022. **Tiempo (56 horas).**
- **Gestión de información correspondiente a los seguimientos en el aplicativo "Modulo de aseguramiento de la calidad educativa:** Se diligenciaron las observaciones y porcentajes de ejecución dictadas por los asesores de autoevaluación en el cuarto seguimiento al plan de mejoramiento en el aplicativo. Gracias a esta actividad la coordinación consiguió hacer efectivo el proceso de autoevaluación ante los programas académicos que acceden a ver el estado del programa académico en el aplicativo. **Tiempo (48 horas).**
- **Control de documentos cargados por el programa Especialización en educación ambiental y desarrollo de la comunidad en el aplicativo "Modulo de Aseguramiento de la Calidad Educativa" para el proceso de autoevaluación:** Se descargaron todas las evidencias cargadas al aplicativo por parte del programa de posgrado para la generación de carpetas de control, para lograr así la generación de soportes para la revisión del desempeño del programa. **Tiempo (16 horas).**
- **Acompañamiento en proceso de ponderación mediante el aplicativo "Modulo de Aseguramiento de la Calidad Educativa" para el programa de Licenciatura en Ciencias Sociales sede Fusagasugá:** Se realizó el proceso de asesoramiento a los coordinadores, profesores y estudiantes del programa sobre la dinámica de ponderación desde el aplicativo, con esto se logró que la coordinación obtuviera la respuesta efectiva por parte del programa. **Tiempo (8 horas).**
- **Recolección de informes de ponderación final institucional y de programas académicos por medio del "Modulo de Aseguramiento de la Calidad Educativa":** Se descargaron los informes generados por el aplicativo correspondientes a la ponderación final de los programas académicos, sedes y seccionales, gracias al desarrollo de esta actividad se generó el proceso de control a respuestas indicadas que darán paso al desarrollo de los nuevos seguimientos de autoevaluación. **Tiempo (6 horas).**
- **Generación de actividades en el aplicativo "Modulo de aseguramiento de la calidad educativa":** Se crearon actividades correspondientes al proceso de autoevaluación para el cargue de evidencias y realización de seguimiento al plan de mejoramiento. Con esta actividad los programas lograron construir nuevas metodologías para la construcción de la autoevaluación que le permitieron a la coordinación evaluarlas y aprobarlas. **Tiempo (4 horas).**

Ilustración No. 4. Tablero de control de procesos de autoevaluación.



FUENTE: Tablero de control dirección de autoevaluación y acreditación. Elaboración propia

GRÁFICA 4. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 4



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

El tiempo total invertido para el desarrollo del objetivo N°4 fue de 138 horas; el 40% del tiempo representa 56 horas que corresponden a la "Verificación de datos correspondientes al cuarto seguimiento en el tablero de control institucional de la dirección de autoevaluación

y acreditación”; el 35% corresponde a 48 horas utilizadas para la “Gestión de información correspondiente a los seguimientos en el aplicativo “Modulo de aseguramiento de la calidad educativa”; el 12%, equivale a 16 horas empleadas para el “Control de documentos cargados por el programa Especialización en educación ambiental y desarrollo de la comunidad en el aplicativo ‘Modulo de Aseguramiento de la Calidad Educativa’ para el proceso de autoevaluación”; el 6% representa 8 horas que consistieron en la “Acompañamiento en proceso de ponderación mediante el aplicativo ‘Modulo de Aseguramiento de la Calidad Educativa’ para el programa de Licenciatura en Ciencias Sociales sede Fusagasugá”; el 4% equivale a 6 horas utilizadas para la “Recolección de informes de ponderación final institucional y de programas académicos por medio del ‘Modulo de Aseguramiento de la Calidad Educativa’” y el 3% restantes equivalen a 4 horas, destinadas a la “Generación de actividades en el aplicativo ‘Modulo de aseguramiento de la calidad educativa’”.

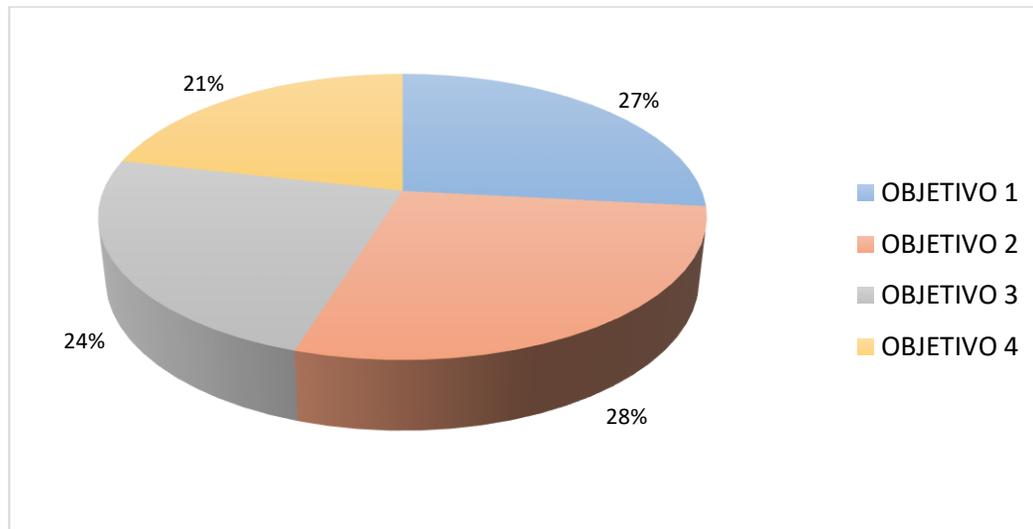
5. Tiempo empleado para cumplir con el objetivo general de la empresa

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

No	OBJETIVOS	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Apoyar el ejercicio en la construcción y desarrollo de las fases del proceso de autoevaluación de los programas académicos y aspectos institucionales.	172	27%
2	Apoyar la gestión documental de los procesos de aseguramiento de la calidad desarrollados por la dirección de autoevaluación y acreditación	181	28%
3	Sistematizar información requerida desde la dirección de autoevaluación y acreditación para generar alertas tempranas de los procesos.	153	24%
4	Apoyar y gestionar los aplicativos de la dirección de autoevaluación y acreditación.	138	21%
TOTAL, HORAS POR OBJETIVOS		644	100%

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

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



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Análisis del gráfico

El cumplimiento de la pasantía implicó 644 horas repartidas en 4 objetivos. El objetivo No 2 “Apoyar la gestión documental de los procesos de aseguramiento de la calidad desarrollados por la dirección de autoevaluación y acreditación” requirió la mayor cantidad de tiempo, equivalente a 181 horas que representaron el 28% del total de la pasantía. Esto se debe a que se realizó el cierre y el inicio del nuevo proceso de autoevaluación para la Universidad de Cundinamarca en el transcurso de los semestres del 2022, el cual requirió de la elaboración, organización y verificación documental para la correcta ejecución de los procesos requeridos.

En segunda estancia, está el objetivo No 1 “Apoyar el ejercicio en la construcción y desarrollo de las fases del proceso de autoevaluación de los programas académicos y aspectos institucionales” que necesito de 172 horas equivalentes al 27% de participación en la ejecución de la pasantía, la dedicación de este tiempo se enfocó en el apoyo de actividades generales que hacen parte de la construcción de procesos interrelacionados de la dirección para el desarrollo del proceso de autoevaluación.

En tercera estancia, el objetivo No 3 “Sistematizar información requerida desde la dirección de autoevaluación y acreditación para generar alertas tempranas de los procesos” represento el 24% equivalente a 153 horas. Las actividades realizadas ayudaron a establecer mejores métodos de control en las fases de autoevaluación.

Finalmente, el objetivo No 4 “Apoyar y gestionar los aplicativos de la dirección de autoevaluación y acreditación” equivale al 21 % correspondiente a 138 horas que se

emplearon para el reconocimiento y la gestión del aplicativo control de procesos de la dirección de autoevaluación y acreditación en interacción con la comunidad universitaria.

6. Conclusiones

Con el desarrollo de la pasantía se logra el acompañamiento en los procesos administrativos y de sistematización para el cumplimiento de las fases de autoevaluación institucional y de programas académicos de la Universidad de Cundinamarca, por lo que se cumplieron las metas establecidas por la dependencia. La principal, el establecimiento de actividades enfocadas al apoyo organizativo y de control para el desarrollo del proceso de autoevaluación.

El cumplimiento del proceso de pasantía con base al objetivo general implicó el desarrollo de cuatro objetivos durante el año 2022 para el ejercicio de autoevaluación. Con el primero “Apoyar el ejercicio en la construcción y desarrollo de las fases del proceso de autoevaluación de los programas académicos y aspectos institucionales” se logró entender la interrelación de las coordinaciones de la dirección en la búsqueda de la acreditación de programas académicos, sedes y seccionales de la universidad ante el Ministerio de Educación.

Con el segundo objetivo “Apoyar la gestión documental de los procesos de aseguramiento de la calidad desarrollados por la dirección de autoevaluación y acreditación” se comprendió la importancia de la adecuada organización de información para el desarrollo de criterios claros que se requieren para asignación de responsabilidades. Además de esto, se adquirió aprendizaje sobre los intermediarios internos y externos que intervienen en el proceso de autoevaluación.

El tercer objetivo “Sistematizar información requerida desde la dirección de autoevaluación y acreditación para generar alertas tempranas de los procesos” permitió el desarrollo de conocimientos en la construcción de matrices y la importancia de estas en fases de recolección de información cuantitativa para el desarrollo de las fases del proceso de autoevaluación institucional y de programas.

En lo que respecta al cuarto objetivo “Apoyar y gestionar los aplicativos de la dirección de autoevaluación y acreditación” se realizaron actividades que concluyeron en el reconocimiento de la utilidad del aplicativo para la organización de información masiva en los procesos de la dirección que aseguran el control dinámico de las acciones que se realizan entre los intermediarios del proceso de autoevaluación.

Por otro lado, se concluyó que el impacto educativo que tiene esta dirección es significativo; puesto que representa las bases en educación superior que permiten a la universidad continuar la oferta de programas académicos y contar con el reconocimiento de sedes y seccionales ante el Ministerio de Educación.

El desarrollo de las funciones asignadas le permitió a la pasante desarrollar habilidades comunicativas que le permitieron identificar la importancia de esta en el establecimiento de procesos de desarrollo educativo, profesional y personal; este aprendizaje se obtuvo gracias

a la constante interacción con coordinadores, profesores y estudiantes que se genera en los procesos de autoevaluación.

La gestión de la pasante le permitió a la dirección de autoevaluación y acreditación generar acciones más eficaces para el desarrollo del proceso de autoevaluación debido al apoyo de carácter organizativo y de control que se dio por medio de las funciones asignadas.

Por último, el proceso de pasantía logro generar experiencia laboral enfocada en el desarrollo de investigación de carácter interno para instituciones educativas del sector público, aspecto que fue comprendido de manera óptima gracias al proceso de capacitación y delegación de funciones por parte de coordinación de autoevaluación en procesos relacionados con esta área.

7. Recomendaciones

1. El ambiente laboral de la dirección estimula el trabajo en equipo y fomenta el desarrollo de las funciones de manera coordinada con decisiones conjuntas, por lo tanto, se recomienda el fortalecimiento de esta área para la continuidad de resultados positivos.
2. La carga de trabajo en la dirección es considerable, por lo que se recomienda el desarrollo de espacios semanales para prácticas de recreación cortas en las que se estimule descanso.
3. El direccionamiento que se da desde opciones de grado para el proceso de pasantía tiene barreras de la comunicación que impiden la presentación adecuada de los requerimientos documentales. Para esto, se recomienda la generación de espacios de asesoramiento por grupos para la elaboración de informes.

8. Bibliografía

- PARRA, S. Informe de pasantía: APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCESOS Y ETAPAS DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONALES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA DURANTE EL PRIMER Y SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2022. Fusagasugá, 2022.
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Acuerdo 02 de 2020. Por el cual se actualiza el modelo de acreditación en alta calidad. Bogotá D.C., 2022. <https://www.ucundinamarca.edu.co/autoevaluacion/images/Acuerdo-Consejo-Nacional-de-Educacion-02-de-2020.pdf>
- COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Decreto 1330 de 2019. Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación. Bogotá D.C., 2019. <https://www.ucundinamarca.edu.co/autoevaluacion/images/Registro-Calificado/Decreto-1330-de-2019.pdf>