



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



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

APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO A LA COORDINACIÓN DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y APRENDIZAJE DOCENTE (EFADS21), UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.

MANUEL ROMÁN SANTIAGO PESELLIN SILVA

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,
ECONÓMICAS Y CONTABLES
2022



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



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

**APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO A LA COORDINACIÓN DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y
APRENDIZAJE DOCENTE (EFADS21), UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.**

MANUEL ROMÁN SANTIAGO PESELLIN SILVA

Trabajo de grado para optar al título de Administrador de Empresas

ASESORES

Oscar Vargas Rodríguez
Asesor Interno

Claudia Urazán Penagos
Asesor Externo

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA,
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,
ECONÓMICAS Y CONTABLES.

2022

Tabla de contenido

JUSTIFICACIÓN	5
APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO A LA COORDINACIÓN DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y APRENDIZAJE DOCENTE (EFADS21), UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.	6
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PASANTÍA	6
OBJETIVO Nº 1: Acompañar la gestión administrativa de la EFAD S21, proponiendo alternativas que faciliten la gestión de manera eficiente de todos los procesos administrativos que se desarrollan en el área.	7
OBJETIVO Nº 2: Asistir en el desarrollo de los circuitos de formación, evaluación e innovación de la EFAD.	9
Actividades realizadas	9
OBJETIVO Nº 3 Contribuir la ejecución de las alternativas de mejora identificadas en las áreas de la EFADs21.	11
Actividades realizadas	11
OBJETIVO Nº 4 Colaborar en la gestión de la base documental mediante la herramienta Power Bi.	12
Actividades realizadas	12
OBJETIVO No.5: Coadyuvar en la gestión de la base de datos de la EFAD.	14
Actividades realizadas	14
CONCLUSIONES	18
RECOMENDACIONES	19
REFERENCIAS	20

Tabla de ilustraciones

Figura 1 Archivo realización de certificados	7
Figura 2: Evidencia informes realizados	9
Figura 3: Apoyo en evento	9
Figura 4 Inscripción eventos CAI	10
Figura 5 Captura de pantalla Dashboard realizado	12
Figura 6 Parametrización de CADIs	13

Tabla de gráficos

Gráfico 1 Porcentaje del tiempo empleado en el cumplimiento del objetivo 1	8
Gráfico 2: Porcentaje del tiempo empleado en el cumplimiento del objetivo 2	10
Gráfico 3 Porcentaje del tiempo empleado en el cumplimiento del objetivo 3	11
Gráfico 4 Porcentaje del tiempo empleado en el cumplimiento del objetivo 4	12
Gráfico 5 Porcentaje del tiempo empleado en el cumplimiento del objetivo 5	13
Gráfico 6 Porcentaje del tiempo empleado en el cumplimiento del objetivo general	14



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

JUSTIFICACIÓN

A partir de los cambios planteados por el Plan de Desarrollo Institucional 2020-2023, en el cual se reconoce el proceso institucional como un pilar misional de la Universidad, es allí donde se identifica el profesor como gestor del conocimiento y el aprendizaje; en este sentido, dentro de este direccionamiento, la universidad promueve el fortalecer y consolidar la Escuela de Formación y Aprendizaje Docente y promover la interacción en las comunidades académicas nacionales, latinoamericanas e internacionales.

Partiendo de lo anterior, la pasantía que se desarrolló buscó apoyar las actividades desarrolladas por esta dependencia en el marco de la Estrategia 6. “Profesor gestor del conocimiento”, en la cual también se adelantan acciones para fortalecer la Escuela de Formación y Aprendizaje Docente -EFAD S21, de manera que estas permitan evaluar y medir las políticas institucionales misionales, evidenciar la interacción de la EFAD en el desarrollo de los procesos de formación de los profesores, implementar los circuitos de formación con base en la reglamentación de la Escuela de Formación y Aprendizaje Docente, evidenciar mecanismos de interacción de profesores a través de la comunidad de aprendizaje que disponga la escuela, conformar la red de profesores, entre otras.

Dada la importancia de los docentes en la formación integral de los estudiantes, además de sus aportes a la interacción social y la investigación de la institución, es relevante que la EFAD cuente con apoyo logístico y administrativo a la coordinación, lo cual será necesario para un correcto desarrollo de sus actividades



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

APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO A LA COORDINACIÓN DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y APRENDIZAJE DOCENTE (EFADS21), UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.

FECHA DE INICIO DE LA PASANTÍA:

26 de mayo de 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA:

16 de noviembre de 2022

TOTAL DE HORAS: 640 horas

OBJETIVO GENERAL

Apoyar logística y administrativamente a la coordinación de la Escuela de Formación y Aprendizaje Docente (EFADs21), Universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá

OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PASANTÍA

1. Acompañar la gestión administrativa de la EFAD S21, proponiendo alternativas que faciliten la gestión de manera eficiente de todos los procesos administrativos que se desarrollan en el área.
2. Asistir en el desarrollo de los circuitos de formación, evaluación e innovación de la EFAD.
3. Contribuir la ejecución de las alternativas de mejora identificadas en las áreas de la EFADs21.
4. Colaborar en la gestión de la base documental mediante la herramienta Power Bi.
5. Coadyuvar en la gestión de la base de datos de la EFAD.

OBJETIVO Nº 1: Acompañar la gestión administrativa de la EFAD S21, proponiendo alternativas que faciliten la gestión de manera eficiente de todos los procesos administrativos que se desarrollan en el área.

Actividades Realizadas

Teniendo en cuenta el interés en realizar las actividades que permitan cumplir con el acompañamiento a la gestión administrativa de la EFAD S21, se adelantan diversas tareas que a su vez permiten proponer alternativas que faciliten la gestión de manera eficiente de todos los procesos administrativos que se desarrollan en el área.

1. **Inducciones:** Recibir inducciones necesarias acorde a las actividades a realizar en el semestre **Tiempo (16 horas)**
2. **Monitoreo:** Dentro de las actividades de monitoreo se adelanta el seguimiento a las cotizaciones enviadas por las empresas postuladas para el evento que realizara la Escuela de Formación y Aprendizaje Docente. **Tiempo (18 horas)**
3. **Elaboración de documentos:** En esta actividad se desarrollan varias tareas entre las cuales están: Apoyo en la creación de documentos necesarios para las cotizaciones de suvenires la elaboración de Certificados ganadores Profes innovadores "Ese es mi Profe", la realización de informes, directorios y otros documentos requeridos por la coordinación en los cuales se reflejaban las acciones EFAD. **Tiempo (58 horas).**
4. **Acompañamiento:** Se realizó acompañamiento presencial en el evento de seguridad en la información dirigido al área administrativa U Cundinamarca, así como también se desempeñaron labores logísticas en las de grabaciones del MEDIT realizadas en el centro de formación EFADS21, de la misma manera, se realizó acompañamiento presencial en la audiencia pública liderada por la Universidad de Cundinamarca en el Congreso de la Republica **Tiempo (17 horas)**



Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de
ZIPAQUIRA	9 de junio	EFAD S21 A UN CLIC	1 elemento
GIRARDOT	9 de junio	EFAD S21 A UN CLIC	3 elementos
SOACHA	9 de junio	EFAD S21 A UN CLIC	3 elementos
UBATE	9 de junio	EFAD S21 A UN CLIC	3 elementos
FUSAGASUGA	9 de junio	EFAD S21 A UN CLIC	3 elementos
FACA	9 de junio	EFAD S21 A UN CLIC	3 elementos
CHIA	9 de junio	EFAD S21 A UN CLIC	3 elementos
Profes Innovadores_Ganadores.xlsx	10 de junio	EFAD S21 A UN CLIC	10,9 KB

Figura 1 Archivo realización de certificados
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

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



Gráfico 1 Porcentaje del tiempo empleado en el
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos desde una perspectiva más general frente a las actividades realizadas a lo largo de la pasantía en la EFAD, especialmente en las relacionadas con el objetivo número 1, el 53% de las horas se destinaron para la elaboración de documentos, los cuales incluyeron informes, certificados, directorios entre otros, los cuales permiten evidenciar las diversas actividades adelantadas, los retos y los principales aprendizajes derivados de las mismas, esto, además de ser muy positivo para la universidad como organización pues plantea una forma de reconocer las decisiones a tomar en temas relacionados con la información recolectada, permite contar con una trazabilidad de las mismas como parte de una memoria y preservación del conocimiento organizacional; en segundo lugar se encuentra el monitoreo con un 16%, como parte del seguimiento en este proceso se trabajó más en concreto la actividad de las cotizaciones, sin embargo, este seguimiento es una etapa esencial en cualquier proyecto pues de este acompañamiento se deriva la oportunidad en la toma de decisiones, los ajustes o cambios o se reconocen aquellas tareas que requiere mayores esfuerzos, en este orden de ideas, se reconoce que esta actividad además de contribuir al cumplimiento del objetivo, representa un aprendizaje valioso para la vida profesional de quien desarrolle esta actividad.

Seguido de estas dos actividades está el acompañamiento, la cual con un 16% se trata de una actividad que permite apoyar las actividades planeadas, tanto a nivel interno como de cara a los docentes y a la comunidad en general en diversos escenarios, este tipo de espacios pone en juego diferentes habilidades así mismo, hace una apuesta por un óptimo relacionamiento, mientras permite reconocer diversas situaciones que se pueden presentar en el desarrollo de un evento finalmente, con un 15% se encuentran las inducciones, espacios que permiten reconocer las actividades y acciones necesarias acorde a los requerimientos de la dependencia en el marco de la realización de los quehaceres de la misma en el transcurso del semestre en el cual se desarrolla la pasantía; esto, además de plantear un camino más claro frente a lo esperado de esta opción de grado, permite conocer el funcionamiento de algunos de los procesos con los cuales se da un acercamiento, aprendiendo también la importancia de este empalme en cualquier trabajo.

OBJETIVO Nº 2: Asistir en el desarrollo de los circuitos de formación, evaluación e innovación de la EFAD.

Actividades realizadas

Los circuitos de formación, evaluación e innovación de la EFAD son esos escenarios en los cuales los docentes reciben el acompañamiento, las herramientas y el seguimiento con el fin de “lograr la preparación y cualificación docente” (Universidad de Cundinamarca, 2022), de esta manera, los docentes están en formación constante al tiempo que son retos a ser agentes de innovación en las aulas, como apoyo al logro de esta misión, se desarrollaron las siguientes actividades:

1. **Apoyo logístico y administrativo:** En esta actividad se desarrollan diversos tipos de apoyo, como lo fueron el acompañamiento en la realización de informes detallados requeridos por la Escuela de Formación y Aprendizaje Docente, apoyo logístico a las experiencias denominadas Hackatón y World Café, presentación con líderes de los circuitos de Formación, Innovación, Evaluación y verificación del cronograma de actividades así mismo se dio el análisis al mismo cronograma, de manera que se verificaron y confirmaron los eventos a desarrollar. En el mismo sentido, se apoyó en la preparación de experiencias, para esto se elaboraron documentos, solicitud de espacios físicos y se hizo acompañamiento a las experiencias EFAD S21 (Circuitos de Formación, Evaluación e Innovación), también se adelantan los preparativos para los eventos: 4to Intercambio de experiencias innovadoras y Observatorio de profes innovadores. **Tiempo (168 horas)**
2. **Elaboración de informes:** En estos documentos entre otros temas se tomaron la asistencia de acuerdo al programa solicitado, y asistencias presentadas a las experiencias EFAD en los diferentes programas de la U Cundinamarca **Tiempo (41 horas)**
3. **Comunicaciones y difusión:** En esta actividad se apoya en las diferentes formas de comunicar los mensajes, al respecto se redactaron correos electrónicos, se enviaron solicitudes a la oficina encargada en la universidad en las cuales se requirió su apoyo en cuanto al diseño de piezas graficas adecuadas a las experiencias a realizar y su posterior difusión a la comunidad indicada en los diversos medios de comunicación que maneja la Escuela de Formación y Aprendizaje Docente **Tiempo (50 horas)**



Figura 2: Evidencia informes realizados
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA



Figura 3: Apoyo en evento
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

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



Gráfico 2: Porcentaje del tiempo empleado en el
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

El objetivo 2 estuvo enfocado en la asistencia en el desarrollo de los circuitos de formación, evaluación e innovación de la EFAD, este apoyo se dio en diversas etapas, siendo el apoyo logístico y administrativo a principal actividad realizada con un 65% comprendiendo desde las solicitudes de los espacios al acompañamiento de los eventos realizados, seguido de esta actividad se encuentra la elaboración de informes ocupando un 19% de las horas ocupadas de este objetivo, misma que se da derivada de las experiencias vivenciadas en el desarrollo de los circuitos, y finalmente se encuentra el apoyo en las tareas de comunicación y difusión en un 16%, misma que se desarrolló con apoyo de la oficina de comunicaciones. Estas actividades demuestran los diferentes pasos desde la planeación y las diversas eventualidades que se pueden presentar, además brindó la oportunidad de conocer como la EFAD se articula con otras dependencias con el fin de llevar a los gestores este tipo de espacios para su formación y mejora continua.

OBJETIVO Nº 3 Contribuir la ejecución de las alternativas de mejora identificadas en las áreas de la EFADs21.

Actividades realizadas

1. **Apoyo en Eventos:** Se adelanta acompañamiento logístico en actividades de la Escuela de Formación y Aprendizaje Docente con apoyo del Web Master de la oficina, así mismo se hace lo propio en eventos realizados en articulación con otras oficinas apoyadas por la EFAD, en el marco de los cuales también se crearon documentos requeridos para el desarrollo de las experiencias, así como la difusión del evento en diferentes canales de la EFAD. Finalmente, se incluye en estas actividades el apoyo al evento organizado por la oficina de bienestar universitario dirigido a las oficinas administrativas de la U Cundinamarca en el día de Halloween. **Tiempo (55 Horas)**

2. **Gestión documental:** En esta actividad se apoya en la recepción y envío de documentos físicos y correos electrónicos requeridos por la Escuela de Formación y Aprendizaje Docente, también se contribuyó a la elaboración de documentos de inscripción Forms para los eventos CAI **Tiempo (54 horas).**



Figura 4 Inscripción eventos CAI
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

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



Gráfico 3 Porcentaje del tiempo empleado en el cumplimiento del objetivo 3
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Las actividades relacionadas con el objetivo número 3 se agruparon en dos principales: el apoyo en eventos y la gestión documental, los cuales con una breve diferencia permiten reconocer que ambas fueron muy importantes, por lo cual se mantienen con un 50% cada una, estas tareas desarrollan una serie de comportamientos y habilidades como el trabajo en equipo, la creatividad, así como algunas actitudes como el orden y unas buenas relaciones interpersonales con funcionarios de diversas dependencias, de manera que se pudo lograr el objetivo propuesto, pero más allá de este resultado, se logra un enriquecimiento profesional derivado de estas actividades que serán útiles eventualmente en la vida laboral del personal que realice la pasantía en esta dependencia.

OBJETIVO Nº 4 Colaborar en la gestión de la base documental mediante la herramienta Power Bi.

Actividades realizadas

1. **Observación de datos DashBoard:** Análisis de la base de datos correspondiente para la creación del DashBoard - Descarga del programa Power Bi **Tiempo (18 Horas)**
2. **Inducciones:** Preparación mediante tutoriales para la elaboración del DashBoard **Tiempo (12 Horas)**
3. **Elaboración de DashBoard:** Elaboración del archivo con el programa Power Bi y envío de solicitud de la pieza gráfica correspondiente. **Tiempo (46 Horas)**
4. **Envío de Archivos:** Envío del archivo terminado para su aprobación al coordinador y posterior envío al Web Master para su publicación **Tiempo (8 Horas)**



Figura 5 Captura de pantalla Dashboard realizado
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

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



Gráfico 4 Porcentaje del tiempo empleado en el cumplimiento del objetivo 4
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

El objetivo 4 buscó la apropiación de la herramienta Power Bi, como aliado en el manejo de la información relacionada con la EFAD, de esta manera hace que su visualización sea mucho más atractiva a la vez que permite reconocer con una mayor precisión la interrelación de los datos descritos, en este orden de ideas, la actividad que demandó mayor tiempo con un 55% fue la elaboración de los tableros pues si bien la herramienta hace el trabajo, sus resultados dependen de una buena parametrización, el 21% de las horas fueron dispuestas en la actividad 1 y un 14% se dedicó a la actividad 2, correspondientes a la observación de datos y a la inducción sobre el uso de la herramienta, finalmente hay una actividad que consistió en el envío para aprobación de los tableros, la cual participa con un 10% del tiempo total dedicado a este objetivo.

OBJETIVO No.5: Coadyuvar en la gestión de la base de datos de la EFAD.

Actividades realizadas

Estas actividades corresponden a diferentes etapas relacionadas con la gestión de la información, y sobre todo con las bases de datos que contribuyen al monitoreo de las acciones desarrolladas por la EFAD, en este orden de ideas, las actividades correspondieron a:

1. **Gestión de bases de datos:** Esta actividad inicia con la revisión de base de datos, el análisis de base de datos de empresas cotizantes, posteriormente se hace un proceso de actualización de Bases de Datos EFAD S21 y GSPAD. **Tiempo (36 horas)**
2. **Parametrización:** Acompañamiento en la parametrización de CADIs según los requerimientos solicitados tanto por la coordinación de la EFAD como por los programas **Tiempo (53 horas)**
3. **Gestión de información:** Se apoyó en la organización de las carpetas de la Escuela de Formación y Aprendizaje Docente en la base de datos Microsoft One Drive, así mismo se adelantaron tareas de revisión de la plataforma y su aplicativo relacionado con la EFAD. **Tiempo (18 horas)**

Re: PAD - CADI Didáctica del porrismo DON ROMAN ... x

Fusagasuga - 31 de mayo de 2022

LILIANA MILENA CASTRO BASTIDAS
 Líder del circuito de Formación
 Universidad de Cundinamarca

cordial saludo

A solicitud se realiza el ajuste en plataforma asignando a @JUAN CARLOS MOLANO CARRILLO para la corrección de estilo, se adjunta evidencia para sus respectivos fines pertinentes

Programa	Nombre	Código	Tipo	Responsable / Gestor	Fecha Asignación	Última Edición	Estado	Acción
LICENCIATURA EN EDUCACION BASICA CON ENFASIS EN EDUCACION FISICA RECREACION Y DEPORTES	DIDÁCTICA DEL PORRISMO	0	VIVE UNA EXPERENCIA	Líder: MOLANO CARRILLO JUAN CARLOS Gestor: ORJUELA ROA CRISTIAN HARRISON	2022-03-15 09:59:30.0	2022-05-30 07:48:01.0	EN EDICION	

Figura 6 Parametrización de CADIs
 FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

GRÁFICA 5. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 5



Gráfico 5 Porcentaje del tiempo empleado en el cumplimiento del objetivo 5
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

En cuanto al objetivo 5, que estaba relacionado con la gestión de la base de datos de la EFAD, se identifican 3 actividades principales: Gestión de bases de datos, parametrización y gestión de información, siendo la correspondiente a la parametrización con un 49% la actividad con una mayor destinación del tiempo, esta se trata de aquellos ajustes pertinentes para la herramienta, con el fin de que se ajuste a los requerimientos tanto de la coordinación como de los programas académicos que se relacionan en la EFAD, su actualización es de vital importancia pues esta herramienta contribuye a un adecuado seguimiento de las actividades y del impacto que la EFAD está teniendo en los gestores de la universidad sin importar en qué sede, seccional o extensión se encuentren; seguida de esta actividad se encuentra la gestión de bases de datos con un 34%, la cual incluye su revisión, actualización y análisis con el fin de que su información sea confiable y corresponda a la situación actual de la EFAD y las diferentes acciones que desarrolla a favor de los docentes y su formación y desarrollo. Finalmente, este objetivo cuenta con la actividad de gestión de la información con un porcentaje correspondiente al 17%, esta encapsula acciones que si bien están relacionadas con el adecuado manejo de la información no se relacionan directamente con las herramientas mencionadas anteriormente; sin embargo, esta gestión es muy importante pues contribuye a que la búsqueda y manipulación de la información pueda hacerse de manera óptima.

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

N°	OBJETIVOS	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Acompañar la gestión administrativa de la EFAD S21, proponiendo alternativas que faciliten la gestión de manera eficiente de todos los procesos administrativos que se desarrollan en el área	105	15,8%
2	Asistir en el desarrollo de los circuitos de formación, evaluación e innovación de la EFAD.	259	39,0%
3	Contribuir la ejecución de las alternativas de mejora identificadas en las áreas de la EFADs21.	105	15,8%
4	Colaborar en la gestión de la base documental mediante la herramienta Power Bi.	88	13,3%
5	Coadyuvar en la gestión de la base de datos de la EFAD.	107	16,1%
TOTAL, HORAS POR OBJETIVOS		664	100%

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

GRÁFICA 6. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA



Gráfico 6 Porcentaje del tiempo empleado en el cumplimiento del objetivo general

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA



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

ANÁLISIS DEL GRÁFICO:

El gráfico final de la distribución de los objetivos cumplidos en la pasantía, se puede apreciar que aquel que contribuyó en mayor medida al cumplimiento del objetivo general con un 39% fue el objetivo 2 correspondiente a asistir en el desarrollo de los circuitos de formación, evaluación e innovación de la EFAD, seguido de este está el objetivo 5 que buscó coadyuvar en la gestión de la base de datos de la EFAD, con un 15,8% se encuentran los objetivos 1 y 3 que se enfocaron en acompañar la gestión administrativa de la EFAD S21, proponiendo alternativas que faciliten la gestión de manera eficiente de todos los procesos administrativos que se desarrollan en el área, así como contribuir la ejecución de las alternativas de mejora identificadas en las áreas de la EFADs21; finalmente el objetivo 4 que buscaba colaborar en la gestión de la base documental mediante la herramienta Power Bi con un 13,3%.

Estas actividades contribuyeron al cumplimiento del objetivo general que es: Apoyar logística y administrativamente a la coordinación de la Escuela de Formación y Aprendizaje Docente (EFADs21), Universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá; es así que esta pasantía efectivamente contribuye a que la EFAD cumpla con las actividades propias que favorecen la formación, innovación y evaluación, mientras se apoya a la cualificación de los gestores, apostándole a un fortalecimiento de los diferentes actores involucrados en la formación de los estudiantes, y la búsqueda de una educación que tal como lo manifiesta el Proyecto Educativo Universitario en el cual la universidad: “asume el compromiso de ser un agente de la transmodernidad, caracterizada como una realidad académica, científica, visible, dinámica, abierta, reflexiva, crítica, sustentable, capaz de incorporar en su razón de ser los consensos de la humanidad” llevando a la sociedad profesionales que aporten soluciones al contexto global.

CONCLUSIONES

1. La pasantía desarrollada en la Escuela de Formación y Aprendizaje Docente permitió la puesta en práctica en un entorno laboral del conocimiento a lo largo de la carrera, entre ellos, la influencia de la gestión humana, la importancia de los procesos administrativos, la utilidad de la gestión tecnológica, el desarrollo de habilidades gerenciales en el marco de un entorno laboral que permitió relacionamiento en diferentes niveles (incluso contar con el apoyo de una monitora), además de permitir el desarrollo de nuevas habilidades como la comunicación asertiva, mejoras en la redacción y la importancia de la resolución de oportunidades de mejora, lo cual brinda herramientas necesarias para la vida profesional de los estudiantes próximos a graduarse.
2. El desarrollo del apoyo a la Escuela de Formación y Aprendizaje Docente permitió evidenciar la aplicabilidad del ciclo administrativo como herramienta para la gestión, allí se reconoce que se debe planificar, como se vio en la planeación de los eventos, la parametrización de la plataforma, la búsqueda y recolección de datos, etc., también la etapa de organizar, en la cual se delegan las tareas, es así que se pidió apoyo a la monitora, a la oficina de comunicaciones entre otras, quienes desarrollaron las diferentes tareas con el fin de contribuir al logro de los objetivos. Así mismo, se evidenció la etapa de dirigir, reconociendo los apoyos, la supervisión y el respaldo en el desarrollo de cada tarea, por parte de la coordinación y de todo el equipo de la EFAD, y finalmente el control, reconocido en diversas métricas que tiene la oficina sino en la medición del cumplimiento a los docentes, a las actividades propias de la oficina y de quienes participan en ellas.
3. La pasantía ejecutada en la Escuela de Formación y Aprendizaje Docente permitió evidenciar la sinergia entre la formación y el aprendizaje por parte de los gestores como agentes de la nueva apuesta de la universidad hacia la formación de personas que hacen parte de una sociedad y aportan a la misma desde diferentes esferas, así mismo, en este espacio se logró dar cumplimiento a los objetivos planteados en la propuesta de la pasantía, mientras en el desarrollo de la misma se vivió el trabajo de equipo, abriendo un espacio para aportar y crecer a nivel personal y profesional, haciendo que el camino recorrido sea grato en diversos aspectos, pero sobre todo brindó una oportunidad que agradecer debido a la calidad de los aprendizajes recibidos.



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

RECOMENDACIONES

1. La Escuela de Formación y Aprendizaje Docente se consolida como una oportunidad de afianzar el conocimiento y experiencia de los docentes brindando las herramientas para que el proceso de transmisión (y co-creación) de conocimiento a los estudiantes sea efectivo y de crecimiento para ambas partes, así mismo se plantea como una apuesta del MEDIT para crecer sin dejar a nadie atrás; por lo tanto, se recomienda la evaluación de la posibilidad de contar con más apoyo en la oficina, principalmente, teniendo en cuenta que esta oficina cumple con esta misionalidad de cara no sólo a la sede, sino también a las extensiones y seccionales.
2. Es pertinente plantear una alternativa que contribuya a la organización de los archivos de la oficina, de manera que esta cumpla con los pilares de la información: confidencialidad, integridad y disponibilidad; de manera que las gestiones relacionadas con este importante recurso puedan adelantarse de la mejor manera.
3. Se recomienda que la comunicación con otras oficinas se dé dentro de una articulación más armónica, que defina responsables con quienes se puedan establecer los contactos de manera directa y que no represente un reproceso a la espera de confirmaciones de varios niveles, pues este tipo de pasos adicionales hacen que se comprometa tiempo que puede ser aprovechado en el desarrollo de otros procesos.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



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

REFERENCIAS

Universidad de Cundinamarca (2022) “El Circuito de Innovación de la EFAD se transforma” Tomado de:<https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/noticias-ucundinamarca/84-institucional/3418-el-circuito-de-innovacion-de-la-efad-se-trasforma>

Universidad de Cundinamarca (2022) Proyecto Educativo Universitario Tomado de:
<https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/universidad/proyecto-educativo-universitario>



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

MANUEL ROMAN SANTIAGO PESELLIN SILVA
PASANTE DE Escuela de Formación y Aprendizaje Docente

OSCAR VARGAS RODRÍGUEZ
ASESOR INTERNO

CLAUDIA URAZAN PENAGOS
ASESOR EXTERNO

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