

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 1 de 8

21.1

FECHA	martes, 8 de junio de 2023
--------------	----------------------------

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ciudad

UNIDAD REGIONAL	Sede Fusagasugá
------------------------	-----------------

TIPO DE DOCUMENTO	Pasantía
--------------------------	----------

FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
-----------------	----------------------------------------------------

NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
-----------------------------------------------	----------

PROGRAMA ACADÉMICO	Administración de Empresas
---------------------------	----------------------------

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
Gonzalez Garcia	Luisa Fernanda	1003496629

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

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Marentes Gonzalez	Octavio
Rey Vargas	Leyder Andrea

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

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

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 2 de 8

TÍTULO DEL DOCUMENTO

Apoyar los procesos administrativos y logísticos al equipo de Autoevaluación y Acreditación del Programa de Administración de Empresas, Sede Fusagasugá, Universidad de Cundinamarca en el segundo periodo académico 2022 y primer periodo académico 2023.

SUBTÍTULO

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

EXCLUSIVO PARA PUBLICACIÓN DESDE LA DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN

INDICADORES	NÚMERO
ISBN	
ISSN	
ISMN	

AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO

08/06/2023

NÚMERO DE PÁGINAS

27

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

ESPAÑOL	INGLÉS
1. Gestión Documental	1. Documentary Management
2. Apoyo logístico	2. Logistic support
3. Apoyo Administrativo	3. Administrative Support
4. Realización bases de datos	4. Creation of databases
5. Consolidar información	5. Consolidate information
6. Diligenciamiento de información	6. Processing of information

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

- Chiavenato, I. (2017). Administración De Recursos Humanos: El Capital Humano De Las Organizaciones. Mcgraw- Hill.
- Goleman, D., & Cherniss, C. (2013). Inteligencia Emocional En El Trabajo: Cómo Seleccionar Y Mejorar La Inteligencia Emocional En Individuos, Grupos Y Organizaciones. Editorial Kairós.
- Gonzalez Garcia Luisa Fernanda (2022.2-2023.1) Informes De Pasantía: Apoyar En Los Procesos Administrativos Y Logísticos Al Equipo De Autoevaluación Y

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 3 de 8

Acreditación Del Programa De Administración De Empresas, Segundo Periodo Académico 2022 Y Primer Periodo Académico 2023.

- Udec (2016). Acuerdo No.002. Consejo De Facultad De Ciencias Administrativas, Económicas Y Contables.
- Udec (2017). Guía De Opciones De Grado. Facultad Ciencias Administrativas, Económicas Y Contables.

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS (Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

RESUMEN:

El presente informe de pasantía tenía como objetivo general apoyar los procesos administrativos y logísticos del equipo de Autoevaluación y Acreditación del programa de Administración de Empresas. El informe incluye una justificación para la importancia de las pasantías, objetivos y actividades realizadas.


Esta pasantía se completó en el área administrativa del programa de Administración de Empresas en la Universidad de Cundinamarca. Asimismo, se participó en varios procesos, incluida la gestión efectiva de documentos, la asistencia en el desarrollo de informes y herramientas audiovisuales para el equipo de Autoevaluación y Acreditación del programa, y el uso de herramientas digitales para consolidar información y crear gráficos estadísticos.

En general, el informe destaca la importancia de las pasantías para proporcionar a los estudiantes una experiencia práctica y valiosa en el mundo laboral. Por último, se adquirieron habilidades valiosas en organización, eficiencia, comunicación, trabajo en equipo y adaptabilidad.

ABSTRACT:

The general objective of this internship report was to support the administrative and logistical processes of the Self-Assessment and Accreditation team of the Business Administration program. The report includes a justification for the importance of the internships, objectives and activities carried out.

This internship was completed in the administrative area of the Business Administration program at the University of Cundinamarca. Likewise, they participated in several processes, including the effective management of documents, assistance in the development of reports

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 4 de 8


and audiovisual tools for the Self-Assessment and Accreditation team of the program, and the use of digital tools to consolidate information and create statistical graphs. Overall, the report highlights the importance of internships in providing students with valuable, hands-on experience in the world of work. Lastly, valuable skills in organization, efficiency, communication, teamwork and adaptability were acquired.

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

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

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

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	
2. La comunicación pública, masiva por cualquier procedimiento o medio físico, electrónico y digital.	X	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 5 de 8


3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

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

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

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, “*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*”, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 6 de 8

está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

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

Información Confidencial:

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

SI ___ NO _x__.

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

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

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

a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).

b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.

c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca

Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414

www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co

NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 7 de 8

Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

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

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

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

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

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



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




Nota:

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


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

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Nombre completo del proyecto.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. Apoyar los procesos administrativos y logísticos al equipo de Autoevaluación	Texto

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 8 de 8

y Acreditación del Programa de Administración de Empresas, Sede Fusagasugá, Universidad de Cundinamarca en el segundo periodo académico 2022 y primer periodo académico 2023.pdf	
2.	
3.	
4.	

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

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafa)
Gonzalez Garcia Luisa Fernanda	

21.1-51-20.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS AL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, SEDE FUSAGASUGÁ, UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA EN EL SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2022 Y PRIMER PERIODO ACADÉMICO 2023.

LUISA FERNANDA GONZALEZ GARCIA

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FUSAGASUGÁ
2023**



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS AL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, SEDE FUSAGASUGÁ, UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA EN EL SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2022 Y PRIMER PERIODO ACADÉMICO 2023.

PASANTE: LUISA FERNANDA GONZALEZ GARCIA

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

**ASESOR INTERNO: LEYDER ANDREA REY VARGAS
ASESOR EXTERNO: OCTAVIO MARENTES GONZALEZ**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FUSAGASUGÁ
2023**



INDICE

1. JUSTIFICACIÓN	8
2. OBJETIVOS.....	9
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	9
2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PASANTÍA	9
3. ACTIVIDADES REALIZADAS	10
3.1 OBJETIVO N° 1	10
3.2 OBJETIVO N° 2	13
3.3 OBJETIVO N° 3	14
3.4 OBJETIVO N° 4	16
4. CONCLUSIONES	24
5. RECOMENDACIONES.....	25
6. REFERENCIAS	26



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

LISTADO DE TABLAS

TABLA 1. GENERALIDADES DE LA PASANTÍA 7

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

LISTADO DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1. REUNIONES CORRESPONDIENTES A AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN. .	11
ILUSTRACIÓN 2. MATRIZ DE EMISIÓN DE JUICIOS DE CALIDAD	11
ILUSTRACIÓN 3. PLAN DE FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	12
ILUSTRACIÓN 4. INFORMES REALIZADOS PARA EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.....	13
ILUSTRACIÓN 5. GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	15
ILUSTRACIÓN 6. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
ILUSTRACIÓN 7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCUMENTOS ONEDRIVE DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	16
ILUSTRACIÓN 8. CONSOLIDADO 2016-2022	19
ILUSTRACIÓN 9. AJUSTE DE HORARIOS Y CARGA DOCENTE.....	19
ILUSTRACIÓN 10. BASE DE DATOS DOCENTE	19
ILUSTRACIÓN 11. CONGRESO “UNA MIRADA HACIA EL MERCADO GLOBAL DIGITAL”	20



LISTADO DE GRAFICAS

GRÁFICA 1. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO NO. 1 12

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

GRÁFICA 3. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO NO. 3 14

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

GRÁFICA 5. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA
..... 22

TABLA 1. GENERALIDADES DE LA PASANTÍA

GENERALIDADES DE LA PASANTIA	
Título de la pasantía	Apoyar en los procesos administrativos y logísticos al equipo de Autoevaluación y Acreditación del Programa De Administración De Empresas, segundo periodo académico 2022 y primer periodo académico 2023.
Lugar	Universidad de Cundinamarca, Programa Administración de Empresas
Número de objetivos específicos	4
Número de informes presentados	6
Inicio de la pasantía	03/10/2022
Finalización de la pasantía	19/05/2022
Total, horas	640



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

1. JUSTIFICACIÓN

La realización de una pasantía como opción de grado es de gran importancia para la formación de todo profesional de Administración de Empresas. A través de esta experiencia, se tiene la oportunidad de aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en el aula de clases y desarrollar competencias prácticas en un entorno real y profesional. Asimismo, se pueden mejorar las habilidades de comunicación escrita, oral, de adaptabilidad y pensamiento estratégico, lo cual es fundamental en el sector empresarial.

Los Administradores de Empresas desempeñan un papel crucial en la gestión de las organizaciones. Su experiencia y habilidades en la planificación estratégica, organización, toma de decisiones y control son fundamentales para el éxito empresarial. Se encargan de establecer y alcanzar los objetivos organizacionales, así como trabajar en equipo y garantizar el cumplimiento de las normas. Cuentan con capacidad para adaptarse a los cambios del entorno empresarial y liderar con visión y enfoque. Esto se logra por medio de la adquisición de conocimientos teóricos y prácticos que les ayuden a generar destrezas, talentos y aptitudes para realizar acciones de manera efectiva y eficaz. Por tal motivo, la experiencia de una pasantía forma a un profesional y lo prepara para el mundo laboral, con la finalidad de que, a través de las capacidades, competencias técnicas, destrezas y talentos que desarrolla cada persona, pueda demostrar su potencial en el ámbito organizacional.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Apoyar los procesos administrativos y logísticos al equipo de Autoevaluación y Acreditación del Programa De Administración De Empresas, Sede Fusagasugá, Universidad De Cundinamarca en el segundo periodo académico 2022 y primer periodo académico 2023.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PASANTÍA

1. Acompañar en los procesos logísticos, de planeación y desarrollo pertenecientes a la oficina de Autoevaluación y Acreditación.
2. Asistir en la elaboración de informes solicitados y desarrollo de herramientas audiovisuales para el equipo de Autoevaluación y Acreditación del Programa Administración De Empresas.
3. Gestionar la actualización de los archivos físicos y digitales.
4. Apoyo en los procesos de la Facultad, Programa Administración de Empresas.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

3. ACTIVIDADES REALIZADAS

3.1 OBJETIVO Nº 1: Acompañar en los procesos logísticos, de planeación y desarrollo pertenecientes a la oficina de Autoevaluación y Acreditación.

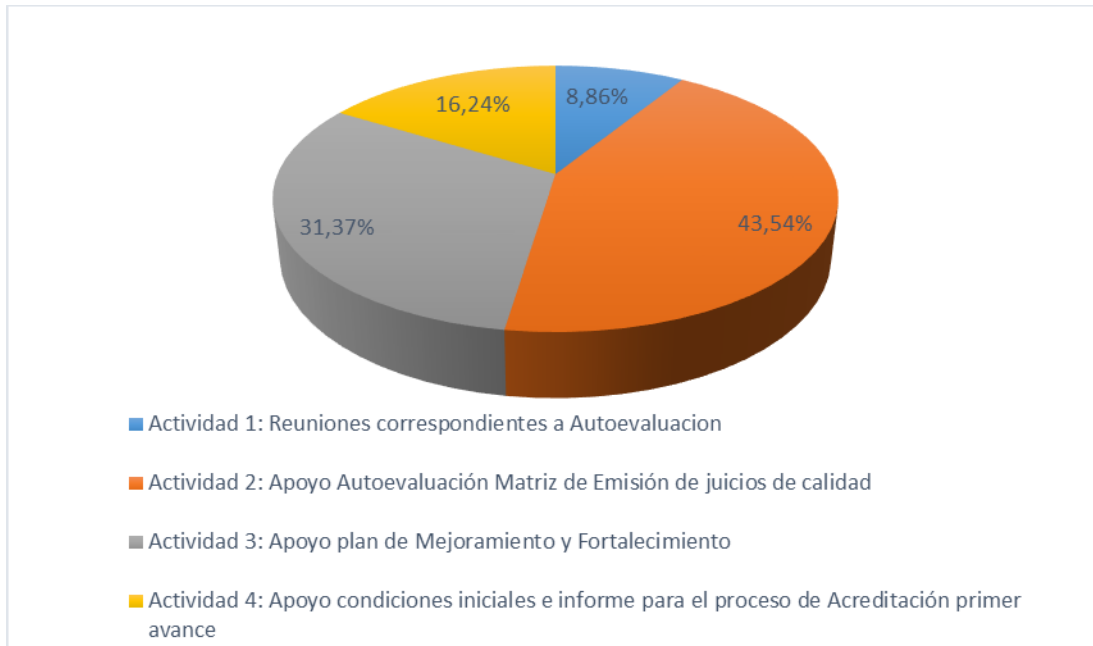
ACTIVIDADES:

- 1. Reuniones correspondientes de Autoevaluación:** Se hizo partícipe de 7 reuniones de Autoevaluación donde se contemplaron revisiones en la participación de informes, análisis, asignación de actividades a docentes, apoyo en requerimientos de Autoevaluación. **Tiempo (24 Horas)**
- 2. Apoyo Autoevaluación Matriz de Emisión de juicios de calidad:** Durante el proceso de Autoevaluación, se proporcionó apoyo en el diligenciamiento de una Matriz de Emisión de Juicios de Calidad, donde asignaron características específicas a los docentes, llevando a cabo revisiones detalladas y cambios en las acciones de mejora identificadas por parte del equipo de Autoevaluación. Por otro lado, evaluaron la percepción global. Asimismo, esto permitió que el Programa brindara una base sólida para la implementación de mejoras pertinentes. A su vez, realizaron múltiples correcciones a la Matriz con el objetivo de disminuir las falencias. Estas correcciones fueron orientadas por la Dirección de Autoevaluación y Acreditación, así como por la Doctora Adriana Cuevas, en el marco de referencia de la ruta hacia la Acreditación. **Tiempo (118 Horas)**
- 3. Apoyo plan de Mejoramiento y Fortalecimiento:** La Dirección de Autoevaluación y Acreditación implementó un plan de mejora para el Programa de Administración de Empresas, donde se debían tener en cuenta las debilidades identificadas en la Matriz de Emisión de Juicios. El objetivo principal del diligenciamiento de este plan era convertir las debilidades en fortalezas, demostrando así la alta calidad del Programa en todos los ámbitos. Para lograrlo, el equipo de Autoevaluación y Acreditación desarrolló una serie de actividades planificadas para el semestre 2023-1. En dichas actividades llevaron a cabo distintas correcciones viables y medibles, con el propósito de capacitar al Programa y prepararlo para el proceso de Acreditación. **Tiempo (85 Horas)**
- 4. Apoyo condiciones iniciales e informe para el proceso de Acreditación primer avance:** En el proceso de Acreditación del Programa de Administración de Empresas, se brindó apoyo en la elaboración de tablas y graficas como parte del informe para el primer avance. Estas fueron diseñadas con el propósito de recopilar y organizar los datos históricos relevantes del Programa. A medida que se llevaba a cabo la recopilación de datos, se completaban dichos gráficos que identificaran la información faltante y determinararan los aspectos que ya estaban debidamente cubiertos, para que el Programa pudiese realizar un seguimiento preciso del progreso que requería el informe de Acreditación. **Tiempo (44 Horas)**

PLAN DE FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL PROGRAMA ACADÉMICO / PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN					
PROGRAMA ACADÉMICO					ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN DE LA BRECHA (O HALLAZGOS) (en caso)	META	ACCIÓN DE MEJORA	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	FECHA INICIO
CARACTERÍSTICA N° 1. Propósito Educativo del Programa		Revisar el proyecto educativo del programa máximo cuatro (4) años	Revisar el proyecto educativo del programa, presentar la propuesta ante el consejo regente.	Revisión de observaciones presentadas	11 de febrero de 2023
CARACTERÍSTICA N° 2. Efectuación			Elaborar estrategias de comunicación para observar acciones de los		2 de junio de 2023

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

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



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

A partir de la información proporcionada, Se puede observar que la Actividad con más tiempo asignado es la Actividad 2 con el Apoyo a Autoevaluación Matriz Emisión de Juicios de Calidad equivalente al 43,54% y 118 horas, posteriormente se evidencia la Actividad 3, Apoyo al plan de Mejoramiento y fortalecimiento para el cual se brindó asistencia durante 85 horas igual a el 31,37%, en tercer lugar la actividad que requirió más tiempo es la numero 4 con el Apoyo a las condiciones iniciales e informe para el proceso de Acreditación primer avance con una participación de 16,24% que hace referencia a 44 horas, por último la actividad que menor tiempo requirió fue la 1 donde

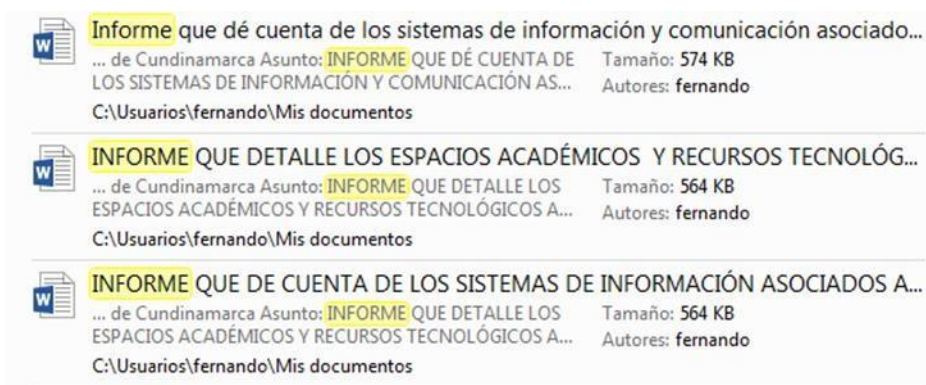
se contemplaban las reuniones correspondientes a Autoevaluación que respecta al 8,86% y 24 horas para un total de 271 horas en el logro del 100% del objetivo 1.

3.2 OBJETIVO Nº 2: Asistir en la elaboración de informes solicitados y desarrollo de herramientas audiovisuales para el equipo de Autoevaluación y Acreditación del Programa Administración De Empresas.

ACTIVIDADES:

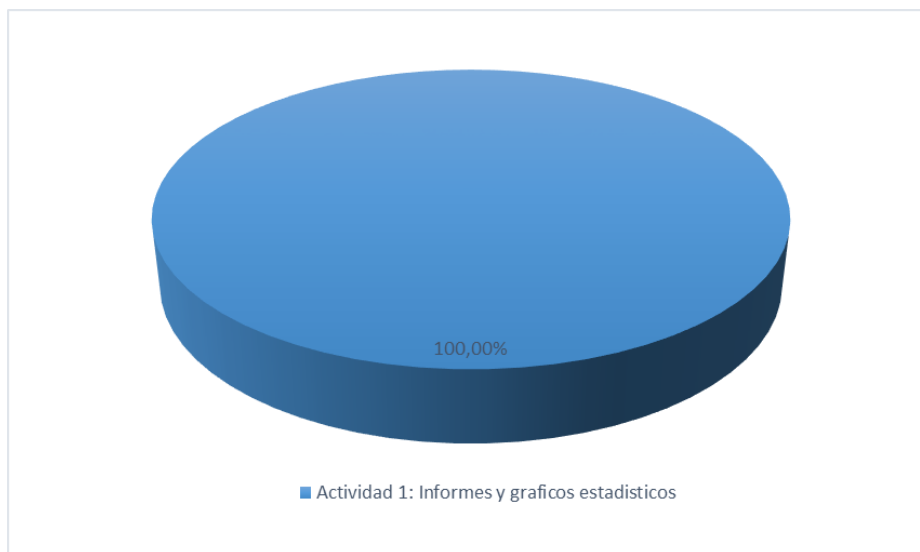
- 1. Informes y gráficos estadísticos:** Se realizaron informes correspondientes a los factores y características de Autoevaluación, que permitieron que el Programa de Administración de Empresas pudiese consolidar la información y emitir juicios de calidad. **Tiempo (23 Horas)**

Ilustración 4. Informes realizados para el proceso de Autoevaluación y Acreditación.



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

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



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

La grafica muestra la actividad que se realizó para el logro del objetivo número 2, en la cual se brindó asistencia en la realización de informes y gráficos estadísticos para el proceso de Autoevaluación que le servirían al Programa como soporte de las características que se te contemplan en la ruta hacia la Acreditación, esta actividad tuvo una asistencia de 23 horas requeridas para el logro del 100% del objetivo.

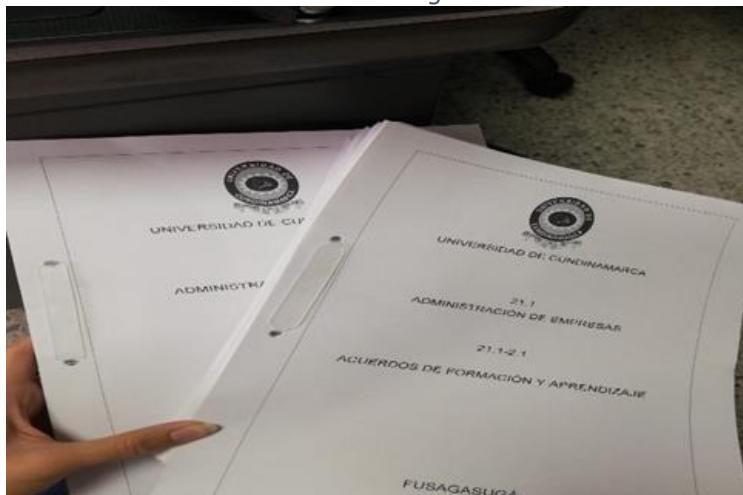
3.3 OBJETIVO N° 3: Gestionar la actualización de los archivos físicos y digitales.

ACTIVIDADES:

- 1. Gestión Documental:** Se brindó apoyo con el archivo físico, organización de syllabus y actas de Formación y Aprendizaje relacionadas con el plan de estudios tanto del año 2007 como del 2020. Esta actividad consistió en clasificar y ordenar adecuadamente dichos documentos, garantizando su accesibilidad y preservación, además se llevaron a cabo actualizaciones de los documentos relacionados con el Programa de Administración de Empresas. Estas actualizaciones implicaron la recolección de archivos como registros de asistencia, registros Saber Pro, validaciones y contratos suministrados por el Programa. Posteriormente, se procedió a la conversión de estos documentos en archivos digitales, los cuales fueron cargados en el One Drive del programa. **Tiempo (115 Horas)**
- 2. OneDrive del Programa:** Se realizó una revisión para asegurarse de que todos los documentos del Programa de Administración de Empresas estuvieran debidamente cargados en sus respectivas carpetas. Se verificó que los documentos estuviesen correctamente diligenciados y firmados. En caso de encontrar alguna discrepancia, se

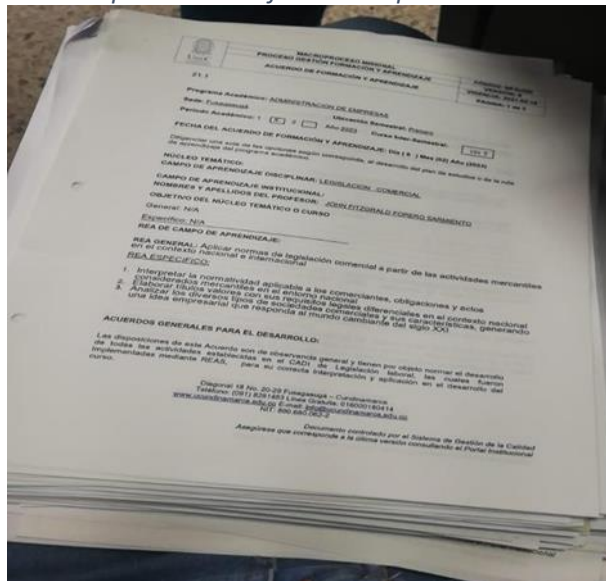
procedió a descargar los archivos para ser corregidos por los Docentes, esto en cuanto a los Acuerdos de Formación y Aprendizaje, asegurando así la adecuada gestión documental digital. Una vez verificados por el Programa, los documentos se cargaron en formato PDF, lo cual facilita su acceso, visualización y conservación en formato electrónico. **Tiempo (20 Horas)**

Ilustración 5. Gestión Documental Física Programa Administración de Empresas



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Ilustración 6. Recopilación de Información para la Gestión Documental



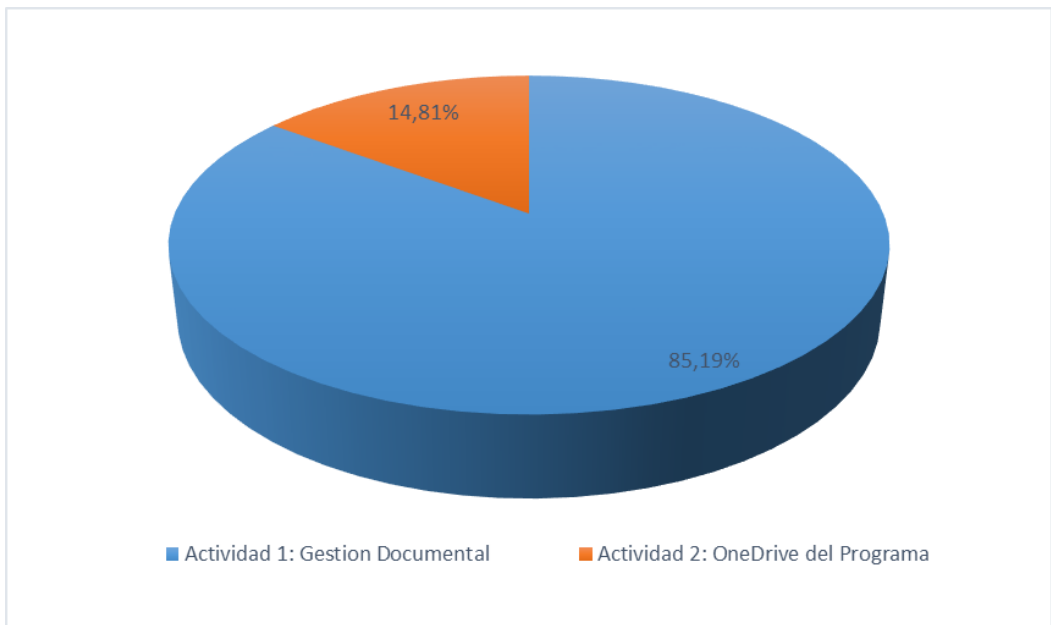
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Ilustración 7. Revisión y Actualización documentos OneDrive del Programa de Administración de Empresas

CONSOLIDADO ACTAS DEL CONSEJO DE FACULTAD									
Calificación y Aprobación	Plan de Acción FCAEC	Comités Curriculares	Resignificación Curricular	Registro Calificado	Documento Plan Maestro	CADIS	PADS	ASCOFA	Ruta de Estudios 2020
O	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO
O	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
O	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
O	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
O	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
O	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
O	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
O	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
O	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

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



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

La grafica muestra que la actividad que consumió mayor tiempo fue la de Gestión Documental con un porcentaje del 85,19% equivalente a 115 horas. Asimismo, la actividad 2 requirió una menor participación en la revisión y organización de documentos en el OneDrive del Programa de Administración de Empresas donde se brindó apoyo en un total de 20 horas igual a el 14,81% estas dos actividades cumplieron el logro del 100% del objetivo 3 con 135 horas requeridas.

3.4 OBJETIVO N° 4: Apoyo en los procesos de la Facultad, Programa Administración de Empresas.
Actividades:



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

- 1. Eventos del Programa de Administración de Empresas:** En el evento de sustentabilidad de la semana universitaria, se ofreció apoyo en la logística, con el fin de coordinar de manera efectiva y adecuada el evento realizado por el programa de Administración de Empresas. Además, se colaboró a los estudiantes, proporcionándoles asistencia en todas las actividades relacionadas con el evento. Por otro lado, Se brindó acompañamiento en el Congreso del Programa, titulado "Una Mirada hacia el Mercado Global Digital". En primera instancia, se brindó apoyo en la logística, incluyendo tareas como recortar y empacar obsequios para los estudiantes asistentes al congreso. Además, se gestionó la asistencia al evento, supervisando el ingreso de los estudiantes al auditorio y manteniendo el orden. El Programa implementó un sistema de control de asistencia mediante la firma de los participantes. Asimismo, se atendieron los requerimientos de los estudiantes de diferentes semestres del Programa de Administración de Empresas durante el desarrollo del congreso. **Tiempo (35 Horas)**
- 2. Ajuste de horarios y carga docente:** Se realizó una base de datos que muestra los registros de los CADIS y las asignaturas correspondientes a los planes de estudios 2020 y 2007. Esta base de datos se configuró para contemplar la carga docente del semestre 2023- 1 en un período de 16 semanas, con el objetivo de contar con un respaldo completo de los horarios y la distribución de las horas docentes (Hora catedra y TCO). **Tiempo (32 Horas)**
- 3. Consolidados:**
 - **Consolidado 2016- 2022:** Se realizó un consolidado de los datos históricos encontrados en el One Drive del programa. El objetivo de esta actividad fue recopilar la información necesaria de cada periodo académico para construir una base de datos completa que contuviese los registros de inscritos, admitidos, matriculados, graduados y no graduados del programa de Administración de Empresas, abarcando desde el período 2016- 1 hasta el período 2022-2.
 - **Consolidado de Actas:** Se recopilaron las actas correspondientes a las reuniones del Programa de Administración de Empresas, que incluyen el Consejo de Facultad, Comité Curricular, las reuniones académico-administrativas, ISU entre otras. Una vez recopiladas las actas, se procedió a realizar un consolidado que abarcaba cada una de las reuniones y su contenido. Este consolidado incluyó información relevante como casos especiales, validaciones, examen Saber Pro, movilidad estudiantil, entre otros temas tratados en las reuniones mencionadas.
 - **Actualización de Consolidados:** Periódicamente, se llevó a cabo la actualización de los consolidados correspondientes a Comité Curricular, Consejo de Facultad, las reuniones Académico-administrativas, Saber Pro e ISU. Este proceso se realizó con el objetivo de mantener la información actualizada y disponible en los momentos que se requiriera. **Tiempo (64 Horas)**
- 4. Base de datos Docente:** Se llevó a cabo la recopilación de información de los docentes del Programa de Administración de Empresas, quienes estuvieron activos desde el período 2018-1 hasta 2023-1. El objetivo de esta recopilación fue reunir la información referente a su nivel de formación, experiencia, último título obtenido y modalidad de contrato, dicha información fue suministrada por el Programa de Administración de



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

Empresas con el propósito de realizar una base de datos que permitiera brindar un respaldo sólido para el proceso de Acreditación, específicamente en el ítem de Experiencia Profesoral. **Tiempo (16 Horas)**

5. **Apoyo Acuerdos de Formación y Aprendizaje:** Se realizó una revisión de los documentos digitales del Programa, centrándose específicamente en los Acuerdos de Formación y Aprendizaje. Durante este proceso, se brindó asistencia en la clasificación de los Acuerdos, utilizando los (ID) correspondientes a cada asignatura. Además, los Docentes orientadores de cada CADI o asignatura se encargaron de corregir las deficiencias identificadas en los Acuerdos. Para fortalecer la documentación, incluyeron los listados de aceptación con las firmas de los Estudiantes. Estas acciones buscaban garantizar un control efectivo y un seguimiento constante de los Acuerdos, promoviendo la calidad en el Programa de Administración de Empresas. **Tiempo (20 Horas)**
6. **Apoyo a Docentes:** Se proporcionó acompañamiento a los docentes que necesitaban asistencia durante las reuniones del programa, ya sea para la elaboración de actas o en relación al proceso de Acreditación. Además, se brindó apoyo en tareas como el registro de notas. El objetivo principal de este acompañamiento fue ayudar en sus actividades académico administrativas. **Tiempo (18 horas)**
7. **Ajuste ID y Acuerdos de Formación y Aprendizaje:** Durante este proceso, el Programa identificó falencias en algunos de los Acuerdos, como errores de diligenciamiento o ausencia de asistencia. Para corregir estas deficiencias, nuevamente los Docentes responsables de cada asignatura o CADI hicieron las respectivas correcciones, asegurando que los documentos quedaran correctamente actualizados. Una vez realizados los ajustes necesarios, los documentos fueron cargados en el OneDrive del Programa, específicamente en la carpeta "Acuerdos de Formación y Aprendizaje" correspondiente al año 2023. Esta actividad fue realizada para garantizar la organización y preservación de los Acuerdos. **Tiempo (20 Horas)**
8. **Contratos:** Se proporcionó asistencia al Programa de Administración de Empresas en el diligenciamiento de las cartas de Terminación de contrato para los Docentes (Hora Catedra y TCO) cuya duración estaba estipulada en 4 meses. Estas cartas contenían el número de anexo correspondiente a cada Docente, posteriormente fueron firmadas y enviadas por el Programa a la oficina de Talento Humano. **Tiempo (4 Horas)**
9. **Encuentros dialógicos:** Se brindó apoyo en la asistencia a los encuentros dialógicos como representante de los estudiantes. Estos espacios de diálogo reunieron a todos los representantes de cada semestre, con el objetivo de compartir aspectos relevantes sobre el proceso de formación tanto personal como de sus compañeros. Durante estos encuentros, se abordaron temas relacionados con asignaturas, aspectos socioeconómicos, Saber Pro, validaciones y casos especiales. Esta participación activa contribuyó a que el Programa de Administración de Empresas pudiera brindar una asistencia oportuna y adecuada a la comunidad estudiantil. **(Tiempo 2 Horas)**

Ilustración 8. Consolidado 2016- 2022

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

	2016		2017		2018		2019		2020		2021		2022	
	IPA	IIPA	IPA	IIPA	IPA	IIPA	IPA	IIPA	IPA	IIPA	IPA	IIPA	IPA	IIPA
Inscritos	183	176	192	154	163	170	160	182	161	102	153	244	242	208
Admitidos	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
Matriculados	523	538	563	576	567	562	522	678	645	690	679	682	680	671
Hombres	75	69	67	74	68	77	73	85	67	52	62	89	85	65
Mujeres	108	107	125	80	95	93	87	97	94	50	91	155	157	143
Pagados	155	146	162	136	146	149	140	156	137	84	125	188	192	174
No pagados	22	30	30	18	17	21	20	26	24	18	28	56	50	34
Graduados	42	43	32	37	37	42	22	52	36	37	43	43	49	68
Egresados no graduados	121	142	98	87	96	97	83	95	75	86	83	87	102	108
Total	1309	1331	1349	1242	1269	1291	1187	1451	1319	1199	1344	1624	1637	1551

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Ilustración 9. Ajuste de horarios y carga Docente

The screenshot shows a Microsoft Power BI interface with a calendar grid for the month of January. The grid is organized by days of the week (LUNES, MARTES, etc.) and weeks. It displays various course assignments and teacher loads, with different colors representing different categories or teachers. The interface includes standard software menus like 'Inicio', 'Inicio sesión', and 'Inicio sesión'.

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Ilustración 10. Base de datos Docente

NOMBRE DEL DOCENTE	MODALIDAD				PEFIL	FECHA DE ÚLTIMO TÍTULO
	HC	TCO 4	TCO 11	PLANTA		
ELIZABETH ANN ESCOBAR CAZAL			X		MAGISTER EN FILOSOFIA LATINOAMERICANA	8/2/2022
NELSON ENRIQUE FONSECA CARREÑO			X		MAGISTER EN DESARROLLO RURAL	7/22/2015
MARIA CRISTINA VELASQUEZ ARDILA		X			MASTER EN ADMINISTRACION DE ORGANIZACIONES	12/17/2016
GEOVANNY ANDRES MARTINEZ JIMENEZ			X		MASTER UNIVERSITARIO EN E-LEARNING Y REDES SOCIALES	5/12/2016
CARLOS ARTURO NARVAEZ BENAVIDES	X				ESPECIALISTA EN GERENCIA DE MERCADERO	4/25/2009
OCTAVIO MARINTEZ GONZALEZ		X			MAGISTER EN EDUCACION	4/6/2018
JOSE ALEJANDRO ESCOBAR CRUZ		X			MAGISTER EN GESTION DE ORGANIZACIONES	11/23/2016
LAURA PATRICIA PINTO ARENAS		X			MAESTRANDO EN PUBLICIDAD	Actualmente
HECTOR ADOLFO OCHOA MARTINEZ		X			MAGISTER EN DIRECCION Y ADMINISTRACION DE EMPRESAS	10/23/2017
HERMIDIO CASTRO PERALTA		X			ESPECIALISTA EN INGENIERIA DE LA PRODUCCION	12/5/2003
YEFRI MANUEL PASCAGAZA CORREDOR		X			MAGISTER EN ADMINISTRACION	12/4/2009
MARIA EUGENIA MERCHAN HERNANDEZ		X			MASTER UNIVERSITARIO EN EDUCACION Y TIC	6/17/2013
MARTHÁ ISABEL CHAVES ROSERO		X			ESPECIALISTA EN RIESGOS LABORALES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	3/19/2019
ORLANDO AGUDELO DAVALOS		X			MAGISTER EN DIRECCION LOGISTICA	1/31/2018
OSCAR VARGAS RODRIGUEZ		X			ESPECIALISTA EN GERENCIA PARA EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	12/2/2011

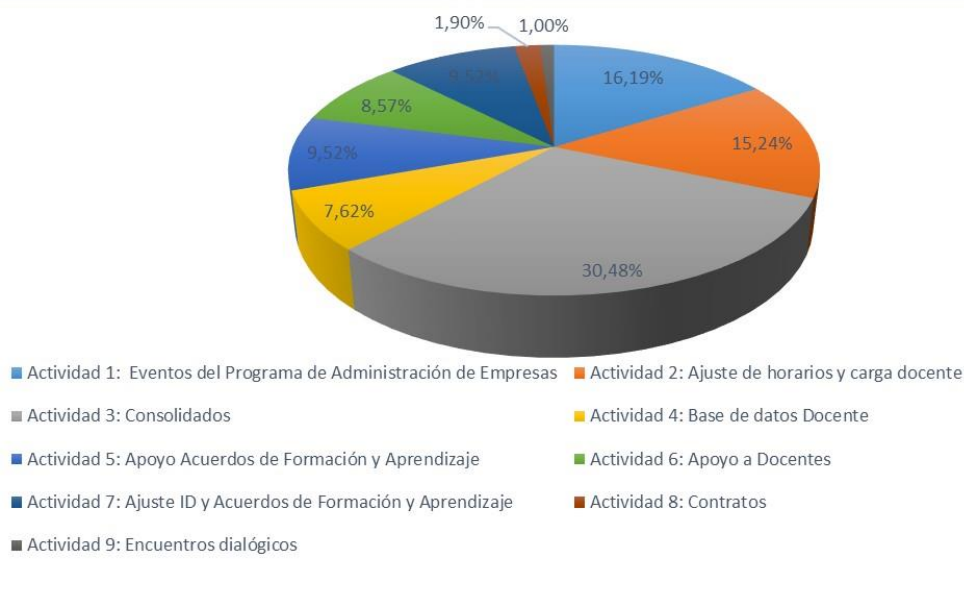
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Ilustración 11. Congreso "una mirada hacia el mercado global digital"



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

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



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

La gráfica muestra que para el logro del objetivo número 4, se realizaron múltiples actividades para apoyar al Programa de Administración de Empresas inicialmente se observa que la actividad que mayor tiempo requirió fue la de consolidados que abarco el 30,48% con 64 horas, la segunda actividad de mayor tiempo es de 16,19% que hace referencia a los eventos del Programa con 35

horas, la tercera actividad tiene una participación del 15,24% que hace referencia a el ajuste horarios y carga docente donde se ocuparon 32 horas para su desarrollo. Asimismo, las actividades de menor tiempo en primer lugar se encuentra la actividad 5 y actividad 7 cada una con un porcentaje del 9,52% equivalente a 40 horas entre las dos, por otro lado se halla la actividad número 6 con el apoyo a docentes con una participación del 8,57% igual a 18 horas, otra actividad con la que se contó para el objetivo número 4 es la realización de la base de datos docente a la cual se le dedico 16 horas con un porcentaje del 7,62%, por ultimo las dos actividades que ocuparon el porcentaje mínimo fueron el apoyo en el diligenciamiento de las cartas de terminación de contratos y encuentros dialógicos, la primera con una participación del 1,90% igual a 4 horas y la segunda con participación del 1% , 2 horas, para un total de 211 horas en el cumplimiento del objetivo 4.

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

N°	OBJETIVOS	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Acompañar en los procesos logísticos, de planeación y desarrollo pertenecientes a la oficina de Autoevaluación y Acreditación.	271	42,34%
2	Asistir en la elaboración de informes solicitados y desarrollo de herramientas audiovisuales para el equipo de Autoevaluación y Acreditación del Programa Administración De Empresas.	23	3,59%
3	Gestionar la actualización de los archivos físicos y digitales.	135	21,1%
4	Apoyo en los procesos de la Facultad, Programa Administración de Empresas.	211	32,97%
TOTAL, HORAS POR OBJETIVOS		640	100%

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

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



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Según los datos expuestos en la gráfica 5. Se puede evidenciar que para dar cumplimiento al objetivo general “Apoyar los procesos administrativos y logísticos al equipo de Autoevaluación y Acreditación del Programa De Administración De Empresas, Sede Fusagasugá, Universidad De Cundinamarca en el segundo periodo académico 2022 y primer periodo académico 2023.” se dio cumplimiento a cada objetivo específico, obteniendo como resultado que el primer objetivo: “Acompañar en los procesos logísticos, de planeación y desarrollo pertenecientes a la oficina de Autoevaluación y Acreditación.” fue el que mayor tiempo demandó, correspondiente al 42,34%, con actividades como: el acompañamiento en el diligenciamiento de la Matriz de Emisión de juicios de calidad, por otro lado, la asistencia en el plan de Mejoramiento y Fortalecimiento en la ruta hacia la Acreditación del Programa de Administración de Empresas con alta calidad.

El segundo objetivo con mayor tiempo invertido fue el No. 4 “Apoyo en los procesos de la Facultad, Programa Administración de Empresas.” Con una participación del 32,97%, consistió en asistir directamente al Programa en aspectos como, apoyo Docente, generación de consolidados, participación en eventos, realización de bases de datos. Entre otros, que ayudaran al Programa con las funciones administrativas establecidas.

El tercer objetivo con mayor tiempo invertido fue el No. 3 “Gestionar la actualización de los archivos físicos y digitales.” Con una participación del 21,09%, consistió en la realización de Gestión



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

documental física y digital, en esta se recopiló toda la información referente al Programa de Administración de Empresas tales como, Actas, Acuerdos de Formación y Aprendizaje, registros de asistencia, validaciones, contratos, Syllabus, refuerzos Saber Pro, entre otros documentos que son relevantes para el Programa, luego de dicha recopilación se procedía a foliar, asignar con su respectiva caratula y código de identificación documental para preservarlos en los archivadores establecidos para el Programa de Administración de Empresas, en caso de requerir el documento digital se escaneaban para adjuntarlos al OneDrive del programa.

Por último, el Objetivo No. 2 *“Asistir en la elaboración de informes solicitados y desarrollo de herramientas audiovisuales para el equipo de Autoevaluación y Acreditación del Programa Administración De Empresas.”* demandó un 3,59% este consistía en recopilar información que proporcionaba el Programa, como experiencia docente, información sobre estudiantes, graduados, infraestructura física y tecnológica, resultados Saber pro, reseña histórica del Programa entre otros, que sirvieran como sustento para la elaboración de informes que apoyaran el diligenciamiento de la Matriz de Emisión de Juicios de calidad y que el Programa pudiese valorar las fortalezas y debilidades de cada característica.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

CONCLUSIONES

1. De acuerdo con los objetivos planteados para el desarrollo de la pasantía, se participó en múltiples procesos en el área administrativa, se puede concluir que las actividades realizadas en el transcurso de la pasantía proporcionan experiencias enriquecedoras para el crecimiento personal y profesional, que permiten aplicar los conocimientos teóricos adquiridos durante la carrera de Administración de Empresas en un entorno real y profesional.
2. La gestión documental efectiva requiere un amplio conocimiento y comprensión, que permite al profesional contar con una base sólida para gestionar y preservar los documentos de acuerdo con las normativas establecidas por cada una de las organizaciones.
3. Se aprendió a manejar herramientas digitales para consolidar información, realizar gráficos estadísticos, entre otros, fortaleciendo habilidades prácticas para la realización de actividades administrativas y logísticas.
4. Durante la pasantía como Administrador de Empresas, se adquirieron valiosos aprendizajes que serán de gran relevancia en el futuro como profesional. Se destacaron habilidades en organización, eficiencia y comunicación efectiva en el entorno laboral. Además, se desarrolló una mayor capacidad de trabajo en equipo y adaptabilidad.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

3. RECOMENDACIONES

1. Mantener una actualización constante de los archivos y documentación: La gestión documental desempeña un papel crucial en los procesos administrativos. Es recomendable continuar manteniendo los archivos físicos y digitales organizados y actualizados, incluyendo registros de asistencia, registros Saber Pro, validaciones y contratos. Esto facilitará la consulta de información relevante.
2. Mejorar la recopilación y análisis de datos históricos: Para respaldar el proceso de Acreditación, es recomendable fortalecer la recopilación y análisis de datos históricos, como registros de inscritos, admitidos, matriculados, graduados y no graduados, así como los resultados de los procesos. Esto permitirá obtener una visión más completa de la evolución del Programa a lo largo de los años y respaldará los argumentos en el proceso de Acreditación.
3. Establecer un seguimiento constante de las acciones de mejora: Es importante asegurarse de que las acciones de mejora identificadas por el Programa se implementen y se realice un seguimiento adecuado de su progreso. Esto garantizará que el Programa este cada vez más cerca de alcanzar la Acreditación en alta calidad.
4. Actualizar los consolidados periódicamente para tener una visión general de los asuntos tratados en las reuniones para futuros requerimientos del Programa de Administración de Empresas.
5. Mantener la calidad del Programa ya que ha permitido que la comunidad estudiantil este en un alto grado de satisfacción con el Programa de Administración de Empresas por su apoyo oportuno en los asuntos académicos.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

4. REFERENCIAS

1. UDEC (2016). ACUERDO NO.002. CONSEJO DE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES.
2. UDEC (2017). GUIA DE OPCIONES DE GRADO. FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES.
3. GONZALEZ GARCIA LUISA FERNANDA (2022.2-2023.1) INFORMES DE PASANTIA: APOYAR EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS AL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2022 Y PRIMER PERIODO ACADÉMICO 2023.
4. CHIAVENATO, I. (2017). ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: EL CAPITAL HUMANO DE LAS ORGANIZACIONES. MCGRAW- HILL.
5. GOLEMAN, D., & CHERNISS, C. (2013). INTELIGENCIA EMOCIONAL EN EL TRABAJO: CÓMO SELECCIONAR Y MEJORAR LA INTELIGENCIA EMOCIONAL EN INDIVIDUOS, GRUPOS Y ORGANIZACIONES. EDITORIAL KAIRÓS.



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

LUISA FERNANDA GONZALEZ GARCIA

**PASANTE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS**

LEYDER ANDREA REY VARGAS
ASESOR INTERNO

OCTAVIO MARENTES GONZALEZ
ASESOR EXTERNO

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