

	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 7

21.1

FECHA	viernes, 11 de agosto 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
Cubillos Gutiérrez	Angie Lorena	169756296

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

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Cuervo López	Néstor Raúl
Rey Gutiérrez	Diana Milena

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*

 UDECA 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: 2 de 7

TÍTULO DEL DOCUMENTO

Gestión de apoyo en los procesos administrativos determinados en la oficina de Admisiones y Registro de la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá.

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

04/07/2023

NÚMERO DE PÁGINAS


27

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

ESPAÑOL	INGLÉS
1. Proceso de inscripción	Registration process
2. Verificación de documentos	Document verification
3. Clasificación de diploma	Diploma classification
4. Protocolo y logística	Protocol and logistics
5. Legalización de actas	Legalization of proceedings
6. Análisis, revisión y organización	Analysis, review and organization

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

- CUBILLOS, A. (2023). Informe de pasantía: GESTIÓN DE APOYO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DETERMINADOS EN LA OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ.
- OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO “UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA” (2023). Análisis, revisión y organización de documentos 2007 al 2023, hojas de vida de alumnos y exalumnos.

	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 7

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

Para desarrollar las pasantías, me permitirán como pasante lograr obtener un acercamiento a la Oficina de Admisiones y Registro para desarrollar y aprender ciertas labores que me serán asignadas diariamente con sus respectivos procedimientos. Las pasantías serán un espacio beneficioso para aportarle mayor conocimiento o experiencia a mi proceso en la carrera de Administración de Empresas, también, pondré en práctica todo lo visto en la formación académica para poder brindar apoyo en lo requerido o dar la solución a ciertos problemas que se lleguen a presentar.


To develop the internships, they will allow me as an intern to get an approach to the Admissions and Registration Office to develop and learn certain tasks that will be assigned to me daily with their respective procedures. The internships will be a beneficial space to provide more knowledge or experience to my process in the Business Administration career, also, I will put into practice everything seen in the academic training to be able to provide support in what is required or give the solution to certain problems that they come to present themselves.

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: 4 de 7


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: 5 de 7

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 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. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones

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: 6 de 7

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. Gestión de apoyo en los procesos administrativos determinados en la oficina	Texto

	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 7

de Admisiones y Registro de la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá. pdf	
2.	
3.	
4.	

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

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafo)
Cubillos Gutiérrez Angie Lorena	

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

**GESTIÓN DE APOYO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DETERMINADOS EN LA OFICINA DE
ADMISIONES Y REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ**

PRESENTADO POR:
ANGIE LORENA CUBILLOS GUTIERREZ
CODIGO: 110218289

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FUSAGASUGÁ
2023-1



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

**GESTIÓN DE APOYO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DETERMINADOS EN LA OFICINA DE
ADMISIONES Y REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ**

PRESENTADO POR:
ANGIE LORENA CUBILLOS GUTIERREZ
CODIGO: 110218289

NESTOR RAUL CUERVO LOPEZ
Docente de Administración de Empresas
Administrador de Empresas. Mg. En información educativa.
ASESOR INTERNO

DIANA MILENA REY GUTIERREZ
Jefe de la Oficina Admisiones y Registro
Ingeniera de Sistemas
ASESOR EXTERNO

COMITÉ OPCIONES DE GRADO
ADMINISTRACION DE EMPRESAS

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FUSAGASUGÁ
2023-1



TABLA DE CONTENIDO

INFORMACION GENERAL DE LA PASANTIA	5
JUSTIFICACION	6
OBJETIVO GENERAL.....	7
OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PASANTÍA	7
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	8
OBJETIVO Nº 1	8
OBJETIVO Nº 2	10
OBJETIVO Nº 3	12
OBJETIVO Nº 4	13
CONCLUSIONES	18
RECOMENDACIONES	20

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Recepción y organización de Hojas de Vida.	9
Ilustración 2: Grados de pregrado y posgrado de la Universidad de Cundinamarca.....	11
Ilustración 3: Revisión en proceso de inscripción para los diferentes programas.....	12
Ilustración 4: Clasificación de Diplomas y Actas de grado impresos por Unidad Regional, Facultad y Programa Académico.	15

TABLA DE GRAFICAS

GRAFICA 1 TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 1.....	10
GRAFICA 2 TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 2.....	11
GRAFICA 3 TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 3.....	13
GRAFICA 4 TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 4.....	15
GRAFICA 5 TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA	16

TABLA GENERAL REPORTE DE HORAS

Tabla 1 TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA.....	16
---	----



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

INFORMACION GENERAL DE LA PASANTIA

TITULO: Gestión de apoyo en los procesos administrativos determinados en la oficina de admisiones y registro de la universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá.

FECHA DE INICIO DE LA PASANTÍA: 12 de septiembre – 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA: 28 de abril – 2023

LUGAR: Oficina de Admisiones y Registro

TOTAL, DE HORAS: 644



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

JUSTIFICACION

Para desarrollar las pasantías, me permitirán como pasante lograr obtener un acercamiento a la Oficina de Admisiones y Registro para desarrollar y aprender ciertas labores que me serán asignadas diariamente con sus respectivos procedimientos. Las pasantías serán un espacio beneficioso para aportarle mayor conocimiento o experiencia a mi proceso en la carrera de Administración de Empresas, también, pondré en práctica todo lo visto en la formación académica para poder brindar apoyo en lo requerido o dar la solución a ciertos problemas que se lleguen a presentar.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

OBJETIVO GENERAL

Gestionar apoyo en los procesos administrativos determinados en la Oficina de Admisiones y Registro de la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PASANTÍA

1. Realizar el análisis, revisión y organización de inventario documental e historias académicas de la Oficina de Admisiones y Registro.
2. Participar en el proceso de validación de caracterización institucional.
3. Prestar la atención requerida en la ventanilla única de la dependencia para dar respuesta a las solicitudes.
4. Efectuar la respectiva validación de novedades académicas expuestas.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

OBJETIVO Nº 1

Realizar el análisis, revisión y organización de inventario documental e historias académicas de la Oficina de Admisiones y Registro.

Actividades:

- 1. Recepción y organización de Hojas de Vida:** Recibí grupos de carpetas de cada uno de los alumnos y exalumnos de la Universidad de Cundinamarca, para su respectiva verificación. En ellas se debía revisar la información requerida en la matrícula académica como son, fotos de los estudiantes, nombres completos, así como la organización de la documentación y el número de folios ya que cada caja de carpetas lleva un orden específico por apellidos. Fue de gran importancia verificar que todas las hojas de vida estuvieran organizadas de acuerdo con los listados impresos en cada caja, con el fin de establecer faltantes tanto en expedientes como en documentos. **Tiempo (56 horas).**
- 2. Revisión documentos aspirantes IPA 2023:** En la plataforma institucional realicé la validación del cargue de los documentos requisitos de inscripción y que se encuentren registrados de manera correcta sin que les falte ninguna información de la requerida en el proceso de los aspirantes a los diferentes programas académicos ofertados por la Universidad de Cundinamarca en Sede, seccionales y extensiones. **Tiempo (8 horas).**
- 3. El MEDIT, (Modelo Educativo Institucional de la U Cundinamarca):** Participé en las diferentes socializaciones programadas para los estudiantes, administrativos y docentes con el fin de seguir conquistando logros colectivos e individuales. **Tiempo (8 horas).**
- 4. Elaboración de base de datos para carnets:** Rectifiqué y revisé la base de datos de los estudiantes que se encontraban activos y cursando uno de los programas académicos en la Universidad de Cundinamarca. Para realizar su respectiva organización consulté la información de los datos personales de los estudiantes registrada en la plataforma Institucional, con el fin de obtener el número de celular para poder contactarlos e informarles que su carnet de estudiante estaba listo para ser reclamado. **Tiempo (40 horas).**
- 5. Revisión de Diplomas y Actas de Grado:** Revisé de títulos académicos de pregrado y posgrado (Diplomas y Actas de Grado) y realicé al detalle el registro de documentación, nombres, apellidos, número consecutivo y programa correspondiente para enviarlos correctamente sin ningún inconveniente ortográfico o de registro con el fin de evitar reprocesos. **Tiempo (40 horas).**
- 6. Notificación vía Teams:** Generé de la notificación normativa con el comunicado informativo de que se debe subir a la plataforma institucional, los documentos faltantes o pendientes del estudiante para que pueda reclamar el carnet del mismo, además es requisito desde

que se inscribe a la Universidad de Cundinamarca para posterior legalización de matrícula.

Tiempo (40 horas).

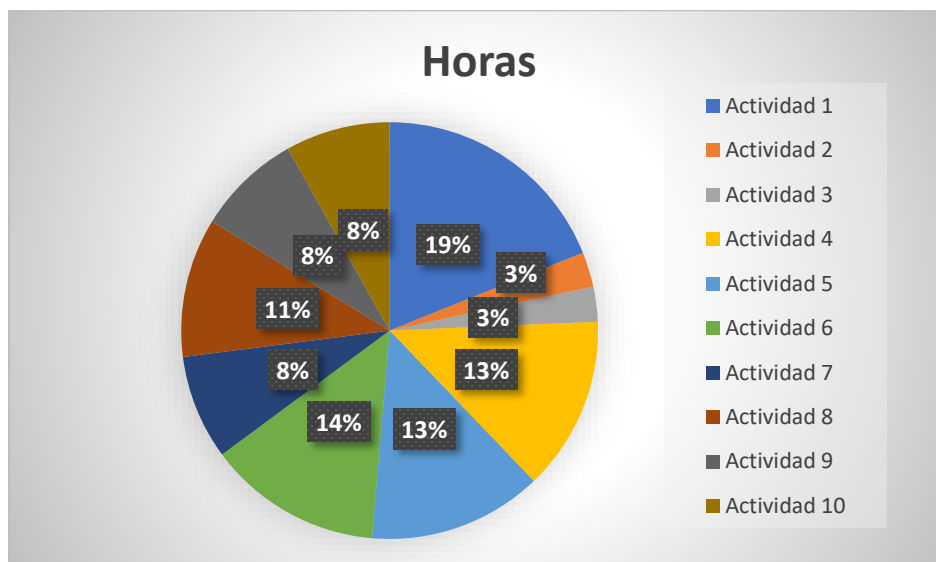
- 7. Notificación vía Teams (entrega de carnets):** Generé la notificación correspondiente para enviar a los estudiantes vía Teams confirmando la disponibilidad en la Oficina de Admisiones y Registro para reclamar el carnet de estudiante; este documento se encontraba disponible impreso en los horarios de atención establecidos para su entrega. **Tiempo (24 horas).**
- 8. Cruce de base de datos (NARP – INDIGENA):** NARP (población Negra, Afrocolombiana, Raizal y Palenquera). De acuerdo con la base de datos de inscritos generada por la Dirección de Sistemas y Tecnología; realicé una validación de los aspirantes que pertenecen a estos grupos étnicos del país con el fin de identificar quiénes están en el sistema o página web del gobierno y cumplan con el certificado que los acredita como población priorizada. **Tiempo (32 horas).**
- 9. Verificación (Procuraduría):** Verifiqué, validé y consulté en la página Web de la Procuraduría a través de la base de datos de inscritos generada por la Dirección de Sistemas y Tecnología con el fin de descargar los certificados de antecedentes disciplinarios de los aspirantes inscritos a la Universidad de Cundinamarca. **Tiempo (24 horas).**
- 10. Verificación de datos (inscripción de aspirantes):** Apoyé en la verificación de los formularios de inscripción de aspirantes a los programas de pregrado, rectificando que la documentación requerida estuviera en orden y completa para proseguir con su proceso de selección y admisión. **Tiempo (24 horas).**

Ilustración 1: Recepción y organización de Hojas de Vida.



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

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



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

En la ejecución del objetivo Nº 1, se identifican las actividades que se realizaron durante la pasantía; **Actividad 1:** La recepción y organización de las hojas de vida de los alumnos y exalumnos de la Universidad de Cundinamarca, para su respectiva verificación fue del 19%. **Actividad 2:** Revisé los documentos de los aspirantes IPA 2023-1 en la plataforma institucional con el 3%. **Actividad 3:** Apoyé las diferentes socializaciones programadas relacionadas con el Modelo Educativo con el 3%. **Actividad 4:** Se desarrolló la elaboración de la base de datos para carnets; se rectificó y revisó la base de datos de los estudiantes que se encontraban activos y cursando uno de los programas académicos con el 13%. **Actividad 5:** Revisé los diplomas y actas de Grado al detalle ubicándolos en programa correspondiente, con el 13%. **Actividad 6:** Se generaron notificaciones vía Teams con la normativa y el comunicado informativo de que se debe subir a la plataforma institucional los documentos faltantes o pendientes, representado en el 14%. **Actividad 7:** Realicé notificaciones vía Teams a los estudiantes sobre la disponibilidad de la oficina de Admisiones y Registro para reclamar el carnet, con el 8%. **Actividad 8:** Cruce de base de datos (NARP – INDIGENA), hice la validación de los aspirantes que pertenecen a estos grupos étnicos del país lo cual tomó el 11%. **Actividad 9:** Realicé el proceso de verificación, validación y consulta en la página Web de la Procuraduría con el fin de descargar los certificados de antecedentes disciplinarios con el 8%. **Actividad 10:** Apoyé en la verificación de los formularios de inscripción de aspirantes a los programas de pregrado para proseguir con su proceso de selección y admisión, actividad que tomó el 8% del tiempo.

OBJETIVO Nº 2

Participar en el proceso de validación de caracterización institucional.

Actividades:

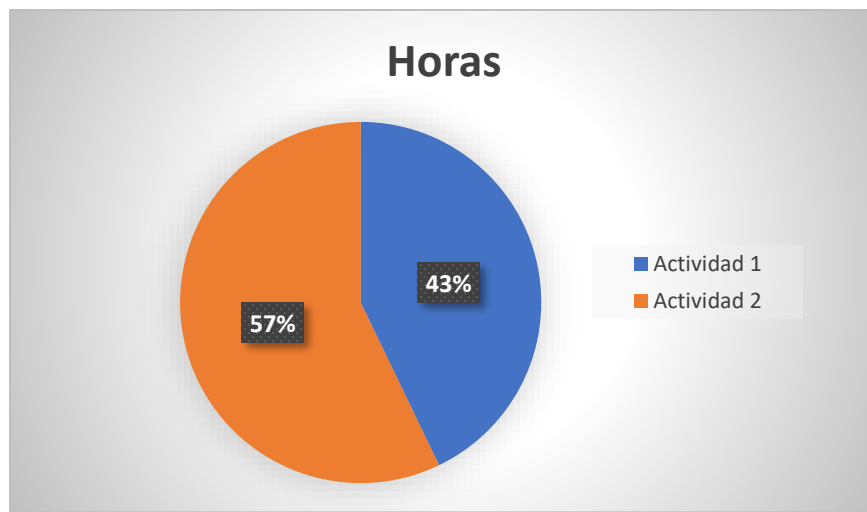
- 1. Grados:** Desarrollé la logística y protocolo de las ceremonias de grados ordinarios por programas académicos de pregrado y posgrado en la sede de Fusagasugá; posteriormente realicé el registro y organización de las Actas de grado respectivas para entrega a los graduandos. **Tiempo (12 horas).**
- 2. Asistencia, semana de la salud:** Participé y apoyé en las diferentes actividades y programas en la semana de la salud Ocupacional. **Tiempo (16 horas).**

Ilustración 2: Grados de pregrado y posgrado de la Universidad de Cundinamarca.



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

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



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

En la gráfica del objetivo Nº 2 se observa, que para la **Actividad 1**: Se desarrolló la logística y protocolo de las ceremonias de Grados Ordinarios por programas académicos de pregrado y posgrado, actividad que demandó el 43% del tiempo. **Actividad 2**: Asistí a la semana de la salud Ocupacional en la cual participé y apoyé las diferentes actividades programadas que fue el proceso con mayor tiempo que se desarrolló en este objetivo de 16 horas con el 57%.

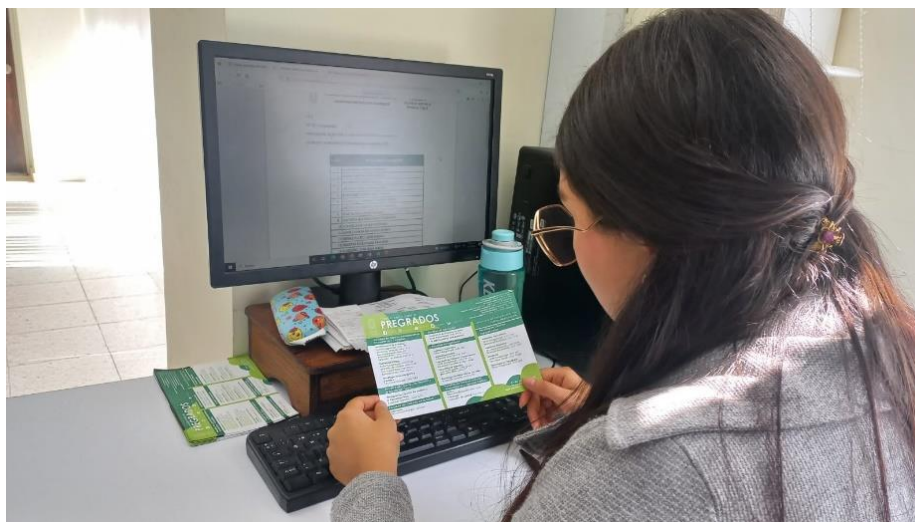
OBJETIVO Nº 3

Prestar la atención requerida en la ventanilla única de la dependencia para dar respuesta a las solicitudes.

Actividades:

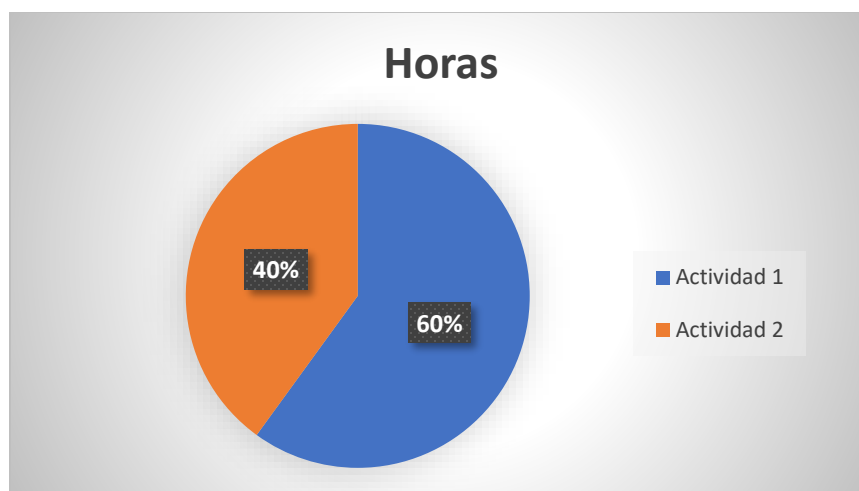
- 1. Revisión en proceso de inscripción:** Se revisó la información de datos a los aspirantes interesados en ingresar a algún programa académico que oferta la Universidad de Cundinamarca en las sedes, seccionales y extensiones, verificando todos los documentos y requisitos para realizar la inscripción, rectificando que estén correctamente diligenciados y cargados como el ICFES, tipo de documento y número de cedula, acta de grado de bachiller y datos personales. **Tiempo (36 horas).**
- 2. Apoyo en la validación de listados de admitidos:** Apoyé en la organización y validación de los aspirantes que pasaron al siguiente nivel, continuando con el proceso de admisión y selección para poder ingresar a la Universidad de Cundinamarca como estudiante nuevo regular. **Tiempo (24 horas).**

Ilustración 3: Revisión en proceso de inscripción para los diferentes programas.



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

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



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

En la gráfica del objetivo N° 3 se identifica, que en la **Actividad 1**: Realicé la revisión durante el proceso de inscripción, verificando la información de datos de los aspirantes interesados en ingresar, rectificando todos los documentos para realizar la inscripción; proceso con mayor tiempo en su desarrolló, este objetivo de 36 horas conto con el 60% en su ejecución. **Actividad 2**: Presté apoyo en la validación de listados de admitidos en la organización y validación de los aspirantes que pasaron al siguiente nivel, continuando con el proceso de admisión y selección, actividad que demandó el 40% del tiempo.

OBJETIVO N° 4

Efectuar la respectiva validación de novedades académicas expuestas.

Actividades:

- 1. Clasificación de Actas de grado:** Se clasificaron los diplomas y actas de grado, de pregrado y posgrado por programas, sede, seccionales y extensiones realizando la verificación contra listados definitivos de graduandos finales para posterior envío a cada unidad regional. **Tiempo (12 horas).**
- 2. Verificación de la legalización de las Actas de grado:** Se tomó cada acta y diploma correspondiente al orden alfabético para rectificar las firmas de Decanatura, Rector y Secretaría General de igual manera se verificaron que todos los datos de los graduados



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

estuvieran bien registrados para no tener inconvenientes al momento de hacer entrega del diploma en la ceremonia. **Tiempo (40 horas).**

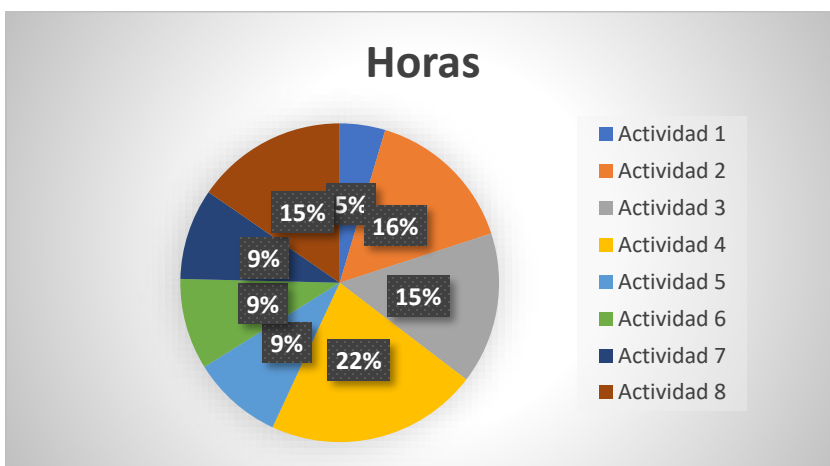
- 3. Clasificación de carnets impresos:** Una vez se emitieron los carnets impresos, los organicé en cajas, por facultad y programa académico para proceder a la entrega a los estudiantes de la Universidad de Cundinamarca con el requisito de que estén al día con la documentación. **Tiempo (40 horas).**
- 4. Clasificación de Diplomas y Actas:** Clasifiqué los Diplomas y Actas de Grado impresos por Unidad Regional, Facultad y Programa Académico, para posterior distribución una vez legalizados, a las diferentes Unidades Regionales y así poder llevar a cabo la entrega de éstos documentos a los graduandos en las fechas establecidas para las ceremonias de Grados. **Tiempo (56 horas).**
- 5. Acompañamiento en los ensayos de Grados:** Realicé el acompañamiento en la organización y logística de los ensayos para grados ordinarios de los programas de pregrado y posgrado Sede Fusagasugá. Igualmente apoyé en la organización de los graduandos verificando la asistencia y parámetros a seguir en el auditorio Emilio Sierra. **Tiempo (24 horas).**
- 6. Logística de la ceremonia de Grados:** Apoyé en el protocolo y logística para desarrollar un evento excelente teniendo en cuenta la cantidad de graduandos y de invitados permitidos según la capacidad del auditorio Emilio Sierra, también tuve en cuenta los horarios de cada evento para determinar el tiempo en que se debía desarrollar cada ceremonia de grados ordinarios para programas de Pregrado y Posgrado. **Tiempo (24 horas).**
- 7. Legalización de Actas:** Realicé una jornada de legalización de Actas orientada a los graduandos (Firma de Actas), la cual se realizó en el momento de finalizar los ensayos de Grado con el propósito de agilizar la parte de documentación para que el día oficial de los Grados no se generara congestión en este proceso; cabe mencionar que no todos los graduandos pudieron asistir al ensayo, entonces se extendió el horario de atención en la Oficina de Admisiones y Registro facilitando la legalización de las Actas de Grado. **Tiempo (24 horas).**
- 8. Clasificación de Actas:** Clasifiqué las Actas de Grado legalizadas por Facultad, Programa Académico y año para posterior empaste (Libros de Actas); se clasificó la información detalladamente por lo que se encontraban Actas de varias fechas y años, luego se realizó su respectivo archivo para foliar de acuerdo al libro correspondiente. También, se efectuó la elaboración de las portadas de los libros de Actas para llevar la organización adecuada por facultades. **Tiempo (40 horas).**

Ilustración 4: Clasificación de Diplomas y Actas de grado impresos por Unidad Regional, Facultad y Programa Académico.



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

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



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Durante el desarrollo del objetivo Nº 4, se identifican las actividades que se realizaron durante la pasantía; **Actividad 1:** Realicé la clasificación de Actas de Grado, de pregrado y posgrado por programas, sede, seccionales y extensiones, lo que conllevó a utilizar un 5% del tiempo. **Actividad 2:** Verifiqué la legalización de las Actas de Grado y Diplomas correspondientes, teniendo en cuenta un orden alfabético para rectificar las firmas de Decanatura, Rector y Secretaría, actividad que demandó el 16% del tiempo. **Actividad 3:** Se clasificaron los carnets de estudiantes impresos con la respectiva organización en cajas por facultad y programa académico con el 15% del tiempo. **Actividad 4:** Se clasificó la impresión de Diplomas y Actas de Grado por Unidad Regional, Facultad y Programa Académico para posterior distribución una vez legalizados a las diferentes Unidades

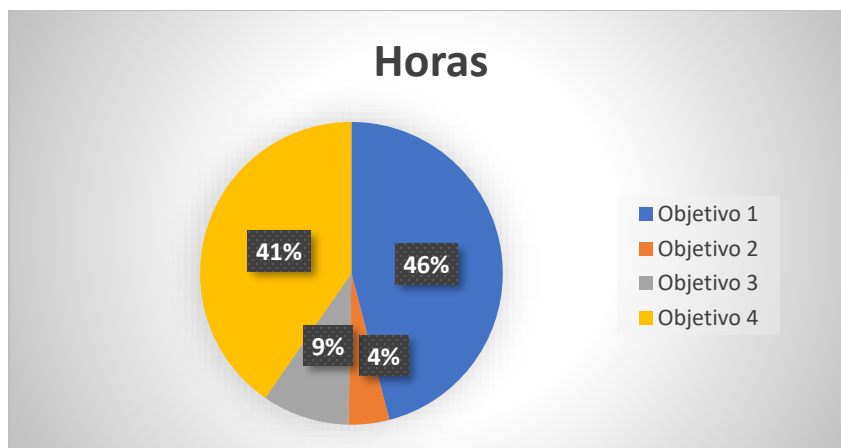
Regionales, en la cual se invirtió el 22% del tiempo. **Actividad 5:** Presté acompañamiento en los ensayos de los Grados, en la organización y logística de los mismos para los programas de pregrado y posgrado, con el 9% del tiempo invertido. **Actividad 6:** Se estableció el protocolo y logística para desarrollar un evento teniendo en cuenta la cantidad de graduandos y de invitados permitidos según la capacidad del auditorio Emilio Sierra, en la cual se invirtió el 9% del tiempo. **Actividad 7:** Procedí a realizar la legalización de Actas por parte de los graduandos (Firma de Actas), la cual se realizó al momento de finalizar los ensayos de Grado con el propósito de agilizar la parte de documentación, la cual implicó el 9% del tiempo. **Actividad 8:** Clasifiqué las Actas de Grado legalizadas por Facultad, Programa Académico y año para posterior empaste (Libros de Actas). Esta actividad tomo el 15% del tiempo.

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

Nº	OBJETIVOS	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Realizar el análisis, revisión y organización de inventario documental e historias académicas de la Oficina de Admisiones y Registro.	296	46%
2	Participar en el proceso de validación de caracterización institucional.	28	4%
3	Prestar la atención requerida en la ventanilla única de la dependencia para dar respuesta a las solicitudes.	60	9%
4	Efectuar la respectiva validación de novedades académicas expuestas.	260	41%
TOTAL, HORAS POR OBJETIVOS		644	100%

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

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



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

ANÁLISIS DEL GRÁFICO:

El objetivo que requirió de más tiempo para su ejecución fue el **Nº 1**, que consistió en realizar el análisis, revisión y organización de inventario documental e historias académicas de la Oficina de Admisiones y Registro con la suma de 296 horas equivalentes al 46% del tiempo desarrollado en la pasantía. El proceso de estas actividades se enfocó en la recepción y organización de hojas de vida, revisión de los documentos de aspirantes IPA 2023, el MEDIT, (Modelo Educativo Institucional de la Universidad de Cundinamarca), elaboración de base de datos para carnets, revisión de Diplomas y Actas, notificación vía Teams (por incumplimiento en el cargue de documentos en las fechas establecidas), notificación vía Teams (entrega de carnets de estudiantes), cruce de base de datos (NARP – INDIGENA), verificación (Procuraduría) y verificación de datos (inscripción de aspirantes).

Seguidamente, en el **objetivo Nº 2**, que requirió menos tiempo, con el tema de participación en el proceso de validación de caracterización institucional que se desarrolló en 28 horas con el 4% de tiempo, el cual estuvo determinado por las actividades de desarrollo de la logística y protocolo de las ceremonias de grados y asistencia en la semana de la salud ocupacional.

El cumplimiento del **objetivo Nº 3**, se basó en prestar la atención requerida en la ventanilla única de la dependencia para dar respuesta a las solicitudes, actividad que implicó 60 horas de tiempo equivalentes al 9% del proceso, desplegando las actividades de revisión en proceso de inscripción del programa académico que oferta la Universidad de Cundinamarca y apoyo en la validación de listados de admitidos que pasaron al siguiente nivel.

Y finalmente el **objetivo Nº 4**, que fue el segundo en el que más tiempo se invirtió, estuvo referido a la ejecución de la respectiva validación de novedades académicas expuestas, en el que se invirtió un total de 260 horas semejante al 41% de tiempo; destacado en las actividades de clasificación de Actas de Grado, verificación de la legalización de las mismas, clasificación de carnets impresos, clasificación de Diplomas y Actas, acompañamiento en los ensayos de Grados, logística de la ceremonia de Grados, legalización de Actas y clasificación de las ya legalizadas por Facultad, Programa Académico y Año.



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. El aporte del proceso generado en mi formación como administradora de empresas estuvo orientado en primera instancia al contexto laboral a la luz de la pertenencia a un equipo de trabajo, aporte a un clima organizacional, adquisición de conocimiento experiencial, al análisis de procesos de un área específica de una institución. De otra parte, la aplicación del proceso administrativo se evidenció en el desarrollo y participación en cada una de las actividades implementadas en el cargo asignado; partiendo de la planeación de las actividades, la organización tanto logística como documental, la dirección de los diferentes recursos necesarios y el control de los mismos.
2. Tras el análisis del primer objetivo se puede concluir que en la universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá en la Oficina de Admisiones y Registro la principal función es recolectar información para la construcción de una base de datos que permita verificar que los estudiantes cumplan con los documentos requeridos por el área de Admisiones y Registro para la legalización de su matrícula académica dentro de su proceso de formación profesional; así mismo validar sus datos personales y académicos, que sean legibles y actualizados para todos los procesos que maneja la Universidad de Cundinamarca. Teniendo en cuenta que se puede mejorar generando soluciones rápidas y eficientes al aspirante o al estudiante, facilitando tanto el acceso a plataformas virtuales como tiempo y disponibilidad de servicios que le permitan tener una solución rápida de acuerdo al rol que se requiera dentro del área. De esta forma se mejora la atención al estudiante y el servicio prestado a fin de minimizar errores y rechazos al momento de elaborar el listado de preseleccionados en el proceso de inscripción a la Universidad de Cundinamarca y posterior validación en la caracterización institucional.
3. Se hizo el análisis dejando como evidencia que las actividades desarrolladas durante el proceso de la pasantía se hicieron con éxito, ya que se cumplió con las labores de apoyo y colaboración en la Oficina de Admisiones y Registro, dejando un alto desempeño en las actividades propuestas durante el periodo académico. Del mismo modo se hicieron explícitas unas evidencias para justificar las horas cumplidas en la participación de las actividades propuestas y así efectuar la respectiva validación de novedades académicas expuestas.
4. Participación y colaboración en la ventanilla para resolver inquietudes de los estudiantes o aspirantes al ingreso a la Universidad de Cundinamarca con el objetivo de agilizar el servicio y facilitar la información correspondiente a la persona que busque una respuesta; lo anterior de acuerdo a los horarios de atención establecidos en la Oficina de Admisiones y Registro.
5. Por medio de la clasificación y verificación de documentos se estableció la organización de información importante de alumnos y graduandos de la Universidad de Cundinamarca con el fin de llevar el debido proceso de validación de las novedades académicas, para su mayor



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

eficiencia en cada tarea asignada dependiendo la distribución de las actividades en las fechas establecidas de la Oficina de Admisiones y Registro como lo son la verificación de Actas y Diplomas, clasificación de carnets con el fin de que todos los estudiantes porten este documento que los identifica como miembros de la Comunidad Universitaria.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

RECOMENDACIONES

- 1.** Cronograma de actividades internas de la Oficina de Admisiones y Registro con el fin de planificar al interior de la Oficina las actividades académicas e institucionales enlazada con el Calendario Académico Institucional que brinde una mejor organización y planificación de los gestores de la Oficina.
- 2.** Para mejorar los procesos en la Oficina de Admisiones y Registro se sugiere la actualización de equipos de cómputo y software que permitan mayor capacidad y agilidad de las herramientas tecnológicas para un mejor desempeño.
- 3.** Crear estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y del talento humano para el mejoramiento de los archivos, tomando la acción de guardar sistemáticamente los documentos de los alumnos y exalumnos de la Universidad de Cundinamarca.
- 4.** Instalaciones adecuadas y dotaciones de herramientas físicas como lo son el escritorios y sillas aptas para la postura del personal, es un aspecto vital para la oficina de Admisiones y Registro.
- 5.** Programar pausas activas dentro de la jornada laboral destinada a la realización de diferentes tipos de ejercicios con el fin de prevenir lesiones musculares, fatiga o tensión acumulada por el desarrollo de las labores cotidianas que presenta la oficina de Admisiones y Registro.



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

ANGIE LORENA CUBILLOS GUTIERREZ
PASANTE DE LA OFICINA ADMISIONES Y REGISTRO

NÉSTOR RAÚL CUERVO LÓPEZ
ASESOR INTERNO

DIANA MILENA REY GUTIERREZ
JEFE OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO
ASESOR EXTERNO

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