

Apoyo y optimización a los procesos de autoevaluación mediante la gestión documental, diseño de matrices y fortalecimiento organizacional.

Daniela Alexandra Ruiz Rodríguez

Universidad de Cundinamarca

Maryi Mirley Torres Torres

15-11-2025

Apoyo y optimización a los procesos de autoevaluación mediante la gestión documental, diseño de matrices y fortalecimiento organizacional.

510221180

Maryi Mirley Torres Torres

Universidad de Cundinamarca

10-11-2025

## Contenido

Introducción.....	5
1. Título proyecto.....	6
2. Área, línea, programa y tema de investigación .....	6
3. Objetivos de la Intervención en la Organización .....	7
3.1. Objetivo general.....	7
3.2. Objetivos específicos .....	7
4. Justificación .....	8
5. Marcos de Referencia.....	9
5.1. Marco Conceptual.....	9
5.2. Marco Legal .....	11
5.3. Marco Institucional .....	12
6. Desarrollo de la pasantía .....	14
7. Recursos .....	18
8. Cronograma.....	20
9. Entregables y Resultados .....	25
Referencias .....	28
Anexos .....	30

## Lista de Tablas

Tabla 1	Desarrollo <i>de pasantía</i> .....	17
Tabla 2	Cronograma de pasantía.....	20

## LISTA DE ANEXOS

Anexo A-	Matriz de contratos y Seguimiento .....	30
Anexo B-	Matriz de seguimiento de estrategias de sensibilización .....	32
Anexo C-	Matriz de estado de estudiantes .....	32
Anexo D-	Matriz de seguimiento de cuentas de cobro .....	33
Anexo E-	Matriz de verificación de anexos en documentos maestros .....	34
Anexo F-	Matriz de verificación de anexos en documentos maestros actualizada .....	35
Anexo G-	Matriz comités .....	36
Anexo H-	Matriz de seguimiento oferta .....	37
Anexo I-	plan de control.....	37
Anexo J-	Cronograma estrategias de sensibilización.....	38
Anexo K-	Actas Institucionales .....	39
Anexo L-	Documentos de carpetas a expertos disciplinares.....	39

## Introducción

El presente informe tiene como finalidad evidenciar los resultados de las pasantías realizada en el Instituto de Posgrados de la Universidad de Cundinamarca durante el periodo académico 2025-2 , La intervención tuvo como propósito fortalecer la gestión administrativa y los procesos de autoevaluación asimismo mediante el diseño, actualización y análisis de matrices de coherencia , en el cual se realizaron diferentes seguimientos a planes de mejoramiento y la optimización de la gestión documental digital en donde se desarrollaron los correspondientes lineamientos institucionales . (Universidad de Cundinamarca, 2024)

Durante la práctica se brindó apoyo en diferentes procesos entre estos los documentos maestros como en la verificación de lista de anexos , contribuyendo agilizar el procedimiento de este además , se realizó la organización de evidencias, el desarrollo de matrices de control y la elaboración de reportes de avance en el que se obtuvieron productos verificables como matrices actualizadas, estructuras de evidencias, instructivos operativos y reportes de seguimiento, los cuales generaron mejoras en la trazabilidad, la eficiencia en los tiempos de respuesta y la organización documental del Instituto.

La experiencia de la pasantía permitió el fortalecimiento de competencias profesionales en análisis documental, comunicación asertiva, planeación, trabajo colaborativo y manejo de herramientas digitales, aportando al desarrollo como estudiante y a la mejora continua de los procesos administrativos del Instituto de Posgrados.

## **1. Título proyecto**

Apoyo y optimización a los procesos de autoevaluación mediante la gestión documental, diseño de matrices y fortalecimiento organizacional.

## **2. Área, línea, programa y tema de investigación**

El Informe se desarrolla en el área de “Aprendizaje, conocimiento, tecnologías, comunicación y digitalización” en el cual intenta fortalecer las capacidades institucionales destinadas al liderazgo académico, a la planificación educativa y a la consolidación de estrategias de calidad en la educación superior además el proyecto se articula el desarrollo de la gestión universitaria con los procesos de evaluación, seguimiento y mejora continua que la Universidad de Cundinamarca en su compromiso de alcanzar la excelencia académica.

En el programa de administración de empresas encontramos la línea de investigación en la que se genera conocimiento metodológicos y estrategias en el que permiten fortalecer los mecanismos de autoevaluación. Los programas de especialización y maestría son idear como espacios de formación avanzada que promueven la investigación aplicada, la innovación y la excelencia profesional, además Dentro de este marco, la pasantía contribuyó a fortalecer los procesos de seguimiento, autoevaluación, fundamentales para garantizar la pertinencia y sostenibilidad de los programas ofertados.

### **3. Objetivos de la Intervención en la Organización**

#### **3.1. Objetivo general**

Fortalecer y Optimizar la gestión documental, el acompañamiento a los expertos disciplinares y la estrategia de sensibilización de la autoevaluación institucional, aplicando herramientas administrativas que fortalezcan la eficacia, eficiencia y transparencia en los procesos organizacionales.

#### **3.2. Objetivos específicos**

Optimizar la gestión documental mediante la elaboración de actas, la revisión de anexos y el seguimiento a los datos que soportan los Documentos Maestros

Fortalecer la organización y el control del área de autoevaluación, a través del control y la sistematización de la información, así como la atención de solicitudes de los expertos disciplinares.

Diseñar las matrices de coherencia para agilizar la revisión y fortalecer los procesos de autoevaluación.

#### **4. Justificación**

La pasantía se desarrolla en el área del instituto de posgrados en Educación y Gestión Universitaria en el cual se fortalece las capacidades institucionales destinadas al liderazgo académico a la planificación educativa y a la consolidación de estrategias de calidad en la educación superior además el proyecto se articula el desarrollo de la gestión universitaria con los procesos de evaluación, seguimiento y mejora continua que la Universidad de Cundinamarca presenta en su compromiso de alcanzar la excelencia académica.

En el programa de administración de empresas, se encuentra la línea de investigación en la que se genera conocimiento metodológicos y estrategias en el que permiten fortalecer los mecanismos de autoevaluación. Los programas de especialización y maestría son idear como espacios de formación avanzada que promueven la investigación aplicada, la innovación y la excelencia profesional. Dentro de este marco, la pasantía contribuyó a fortalecer los procesos de seguimiento, autoevaluación, fundamentales para garantizar la pertinencia y sostenibilidad de los programas ofertados.

## **5. Marcos de Referencia**

Los marcos de referencia constituyen la base conceptual, normativa e institucional que orientó el desarrollo de la pasantía, A demás de ellos se contextualiza la intervención dentro del sistema de educación superior colombiano, se definen los fundamentos teóricos que sustentan la gestión documental y los procesos de calidad y se establece la relación directa con las políticas institucionales de la Universidad de Cundinamarca.

### **5.1. Marco Conceptual**

Los conceptos que se desarrollaron en la pasantía y que ayudaron a entender los procesos vinculados a la gestión documental, la autoevaluación, la acreditación y el aseguramiento de la calidad en la educación superior; estos conceptos constituyen la base teórica que sustentó la construcción de matrices, la organización de documentos maestros y el fortalecimiento operacional del Instituto de Posgrados.

Autoevaluación : Este proceso sistemático permanente y participativo a través del cual los programas académicos realizan un análisis de su propio desempeño respecto a los estándares de calidad definidos por el Ministerio de Educación Nacional y el Consejo Nacional de Acreditación en el cual la autoevaluación permite identificar las fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora siendo insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo (Acreditación, 2020)

Gestión documental: Es un conjunto de procedimientos técnicos que tienden a la organización, clasificación, producción, uso preservación y disposición final de los documentos institucionales además en el Instituto de Posgrados, la gestión documental se constituyó en la piedra angular que permitió asegurar la coherencia, actualización, trazabilidad de los documentos maestros, anexos requeridos en los procesos de registro calificado y acreditación. (Archivo General de la Nacion , 2021)

Matrices de coherencia: las matrices que permiten verificar la articulación entre los elementos estructurales de un programa académico objetivos, perfil de egreso, competencias, resultados de aprendizaje, plan de estudios y estrategias de evaluación son herramientas fundamentales para evidenciar la consistencia curricular y el cumplimiento de estándares de calidad. (MEN, 2019)

Matrices de seguimiento: Herramientas destinadas a monitorear el cumplimiento de actividades del plan de mejoramiento, permitiendo identificar avances, responsables, fechas, evidencias y acciones pendientes asimismo Estas matrices favorecen la trazabilidad del trabajo institucional y la eficacia en el cumplimiento de los compromisos de calidad. (MEN, 2019)

Sistema de Gestión de Calidad (SGC): Conjunto de políticas, procesos, responsabilidades y procedimientos adoptados por una institución para garantizar la mejora continua y el cumplimiento de requisitos normativos asimismo En el Instituto de Posgrados, el SGC orienta la estandarización documental, el control de procesos y la rendición de cuentas. (ISO, 2015)

Eficiencia operativa: Capacidad institucional para optimizar el tiempo, los recursos materiales y la carga administrativa a través del orden, la planificación y la automatización de procedimientos. La pasantía aportó directamente a este concepto mediante la elaboración de matrices, la organización de archivos y la mejora del flujo documental. (Orozco, 2018)

Mejora continua (PHVA): Principio central del SGC basado en el ciclo Planear–Hacer–Verificar–Actuar. Este enfoque orientó todas las actividades desarrolladas durante la pasantía, desde la planificación de matrices hasta la revisión y ajuste de los documentos maestros. (Deming, 1986).

## **5.2. Marco Legal**

El desarrollo de la pasantía se sustentó en la normativa vigente relacionada con la educación superior, la gestión documental y los sistemas de calidad en Colombia. Entre los principales referentes se encuentran:

Ley 30 de 1992: Esta ley regula la educación superior en Colombia y establece la autonomía universitaria asimismo , la organización institucional y la responsabilidad de las universidades en la garantía de calidad. (Ley 30 de 1992).

Decreto 1330 de 2019: Reglamenta los requisitos mínimos para la obtención y renovación del registro calificado esto define los lineamientos de autoevaluación, seguimiento, estructura administrativa, condiciones de calidad y evaluación continua de los programas académicos. (Decreto 1330 de 2019).

Resolución 21695 de 2020: Establece los lineamientos para la autoevaluación de programas y los criterios para el aseguramiento interno de la calidad en las instituciones de educación superior. (Resolución 21695 de 2020).

Norma ISO 9001:La Norma internacional del 2005 da inicio a los sistemas de gestión de calidad. Aporta principios como enfoque al usuario, liderazgo, participación del personal, mejora continua y toma de decisiones basada en evidencia. Sus lineamientos se integran a la gestión documental desarrollada en el Instituto de Posgrados. (ISO 9001, 2015)

Decreto 1080 y normas de archivo: Regulan la gestión de archivos y documentos públicos en Colombia, asegurando la organización, conservación y disposición técnica de la información institucional. (Decreto 1080 de 2015)

Acuerdo 024 de 2023 – Consejo Superior Universidad de Cundinamarca: Define la organización interna del Instituto de Posgrados, sus funciones, responsabilidades, procesos y articulación con las demás dependencias académicas y administrativas. Este acuerdo fue transversal al trabajo desarrollado durante la pasantía. (Acuerdo 024 de 2023)

### **5.3. Marco Institucional**

El marco institucional contextualiza la Universidad de Cundinamarca y su Instituto de Posgrados como escenarios de formación, gestión académica y aseguramiento de la calidad. A demás este marco a partir de se orientaron las acciones realizadas en la pasantía.

Universidad de Cundinamarca (UDECE) : En la Institución de educación superior pública esta comprometida con la excelencia académica y la formación integral y la mejora continua. Promueve el desarrollo humano, la innovación educativa y el fortalecimiento institucional. (Universidad de Cundinamarca, 2023)

Instituto de Posgrados: Dependencia encargada de coordinar, organizar y garantizar el funcionamiento académico y administrativo de los programas de posgrado. Sus funciones incluyen la gestión documental, la coordinación de procesos de calidad, el apoyo a docentes y el aseguramiento del cumplimiento normativo. La pasantía se integró plenamente en estos procesos. (Universidad de Cundinamarca, 2024)

Plan Rectoral 2023–2027: Documento estratégico que orienta el desarrollo institucional. Establece como ejes centrales la calidad educativa, la eficiencia administrativa, la innovación y la transformación digital. La pasantía se alineó especialmente con el eje de Gestión Institucional Efectiva. (Universidad de Cundinamarca, 2023)

Modelo Educativo Digital Transmoderno (MEDIT) : Marco pedagógico de la Universidad de Cundinamarca centrado en la autonomía, el pensamiento crítico, la flexibilidad curricular y el uso estratégico de tecnologías digitales. La elaboración de matrices, la gestión documental y la organización de información se articulan con los principios de este modelo. (Universidad de Cundinamarca, 2023)

Política institucional de aseguramiento de la calidad : Normativa interna que orienta los procesos de autoevaluación, acreditación y mejoramiento continuo. Esta política fue esencial para el diseño de matrices de coherencia y seguimiento, y para la organización de documentos maestros. (Universidad de Cundinamarca, 2024)

## **6. Desarrollo de la pasantía**

La pasantía se desarrolló en el Instituto de Posgrados de la Universidad de Cundinamarca entre el 1 de septiembre y el 10 de noviembre de 2025, completando un total de 320 horas de práctica profesional en las que se orientaron al fortalecimiento de los procesos de gestión documental, autoevaluación, acreditación y organización institucional, asimismo Durante este periodo se realizaron actividades técnicas, administrativas y analíticas que contribuyeron directamente al mejoramiento continuo del Instituto y al aseguramiento de la calidad académica.

En las primeras semanas se realizó un proceso de inducción y comprensión institucional, donde se abordaron las políticas de calidad, el funcionamiento del Instituto y los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). (Universidad de Cundinamarca, 2024). A partir de este acercamiento inicial se llevó a cabo una revisión exhaustiva de los documentos maestros además las matrices existentes y los planes de mejoramiento de los programas, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora en la organización documental y en los procesos de seguimiento académico-administrativo. Este análisis permitió comprender las necesidades prioritarias y definir una hoja de ruta clara para las actividades de la pasantía.

Uno de los ejes centrales del trabajo fue el diseño, actualización y validación de matrices institucionales, entre ellas las matrices de coherencia interna y externa, las matrices de seguimiento a planes de mejoramiento, la matriz de contratos y seguimiento, así como la matriz de estado de estudiantes. Estas herramientas se diseñaron aplicando criterios de coherencia, indicadores de logro, estructuras de seguimiento y trazabilidad de evidencias. Inicialmente, el manejo limitado de Microsoft Excel representó un desafío; sin embargo, mediante la práctica, la orientación de la líder de pasantías y la experiencia acumulada, se logró dominar funciones

avanzadas, consolidando matrices claras, completas y funcionales que fortalecieron la eficiencia institucional.

De manera simultánea, se realizó una organización integral de archivos físicos y digitales, clasificando evidencias por criterios de evaluación, revisando anexos, depurando documentos obsoletos y actualizando formatos institucionales. Este proceso permitió disponer de una base documental homogénea, coherente y accesible, indispensable para futuras visitas de verificación y procesos de registro calificado. También se apoyó la organización de carpetas institucionales, la actualización de listas de anexos y la creación de una estructura documental clara para garantizar la continuidad del proceso con futuras generaciones de pasantes.

Adicionalmente, se brindó apoyo operativo a los expertos disciplinares, participando en la preparación de evidencias, la verificación de documentación para cuentas de cobro y la organización de material de soporte. Se elaboraron matrices específicas para el seguimiento de cuentas de cobro, controlando estados, valores, fechas, soportes y responsabilidades. Este acompañamiento permitió fortalecer la articulación entre el Instituto y el área financiera, garantizando una gestión más transparente y eficiente.

Otro componente fundamental fue el seguimiento a las estrategias de sensibilización, especialmente aquellas dirigidas a estudiantes y docentes, para lo cual se creó la matriz de seguimiento de estrategias de senderismo, registrando participación, asistencia, actividades realizadas y evidencia fotográfica o documental. Este trabajo permitió aportar al fortalecimiento de las estrategias institucionales de bienestar y permanencia estudiantil.

Asimismo, se apoyó la actualización y organización de actas institucionales, las cuales fueron sistematizadas y archivadas para garantizar la trazabilidad de decisiones, acuerdos y acciones

derivadas de reuniones administrativas. Este proceso fortaleció la memoria institucional y mejoró la coherencia en los registros oficiales del Instituto.

A lo largo del proceso, se generaron informes parciales y finales que documentaron los avances, las actividades ejecutadas y los resultados alcanzados. La elaboración de estos informes permitió consolidar la información del proceso, brindar claridad sobre el impacto de la pasantía y ofrecer insumos útiles para la toma de decisiones institucionales.

En cuanto a los aprendizajes, la pasantía representó un espacio significativo de crecimiento personal y profesional. Permitted fortalecer habilidades en análisis documental, organización de información, comunicación institucional, toma de decisiones, trabajo colaborativo y responsabilidad administrativa. El dominio progresivo de Excel y otras herramientas digitales incrementó la eficiencia y la autonomía laboral, permitiendo ejecutar tareas con mayor precisión y profesionalismo. A nivel personal, este proceso consolidó valores como la disciplina, la constancia, la ética profesional y el compromiso con la excelencia. Las permitieron aportar al fortalecimiento del Instituto de Posgrados mediante la creación de herramientas de control, la organización documental, el acompañamiento a procesos administrativos y el apoyo directo al Sistema de Gestión de la Calidad. El trabajo realizado dejó bases sólidas para la continuidad de los procesos institucionales, evidenciando un impacto significativo tanto para la institución como para el desarrollo profesional de la pasante.

Tabla 1 *Desarrollo de pasantía*

<b>Fecha</b>	<b>PERIODO</b>	<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>	<b>RESULTADOS ALCANZADOS</b>
Diagnostico	1-5 septiembre de 2025	Inducción institucional, análisis de documentos maestros y detección de necesidades en gestión documental.	Identificación de áreas críticas, definición de plan de acción y alineación con los objetivos institucionales.
Diseño y elaboración	8-27 de septiembre de 2025	Creación de matrices de coherencia interna, externa y seguimiento; verificación de anexos.	Diseño de matrices funcionales y aplicables al proceso de autoevaluación. Desarrollo de habilidades avanzadas en Excel.
Implementación	30 de septiembre – 25 de octubre de 2025	Organización documental física y digital; apoyo en atención a expertos disciplinares.	Optimización de archivos institucionales, fortalecimiento del trabajo en equipo y comunicación profesional.
Seguimiento y Cierre	28 de octubre – 10 de noviembre de 2025	Actualización final de documentos, seguimiento a cuentas de cobro, entrega de actas y evidencias.	Optimización de archivos institucionales, fortalecimiento del trabajo en equipo y comunicación profesional

*Nota:* Elaboración propia con base en registros de horas y actividades de pasantía

(Ruiz, 2025).

## **7. Recursos**

### **7.1 Recursos materiales**

Los recursos materiales utilizados fueron aquellos necesarios para el desarrollo de las actividades de gestión documental y elaboración de matrices. Entre ellos se encuentran:

- Computadores institucionales: herramienta principal para la elaboración de matrices, actualización de documentos maestros, registro de información y creación de bases de datos.
- Hojas y papelería: utilizadas para el registro manual de observaciones, anotaciones de seguimiento y planeación de actividades.
- Libretas de apuntes: empleadas para la toma de notas durante reuniones, inducciones y seguimiento de tareas.
- Lápices, bolígrafos y marcadores: materiales de apoyo para la organización de documentos físicos, elaboración de listas de control y etiquetado de carpetas.

### **7.2 Recursos financieros**

Dado el carácter académico y formativo de la pasantía, no se incurrió en gastos financieros significativos la mayoría de los recursos fueron proporcionados directamente por la Universidad de Cundinamarca a través del Instituto de Posgrados.

- El uso de equipos institucionales y servicios administrativos.
- El consumo de materiales de oficina.
- Los recursos de conectividad y electricidad asociados a los espacios de trabajo.

### **7.3 Recursos institucionales**

Los recursos institucionales fueron aquellos proporcionados por la Universidad de Cundinamarca para facilitar el cumplimiento de las funciones asignadas. Entre ellos se destacan:

- Instalaciones del Instituto de Posgrados, que ofrecieron un espacio adecuado para el desarrollo de las actividades administrativas y académicas.
- Acceso a bases de datos y documentación institucional, fundamentales para la elaboración y verificación de las matrices.
- Soporte de la Dirección de Autoevaluación y Acreditación, que proporcionó lineamientos, guías y formatos oficiales para los procesos de autoevaluación.
- Plataformas digitales institucionales, como OneDrive y correo institucional, utilizadas para la gestión y almacenamiento seguro de documentos.

Estos recursos garantizaron un entorno propicio para el aprendizaje y la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos, fortaleciendo el vínculo entre la teoría académica y la práctica institucional.

## 8. Cronograma

El cronograma de actividades desarrollado durante la pasantía en el Instituto de Posgrados de la Universidad de Cundinamarca refleja la planificación, ejecución y seguimiento de las tareas asignadas, las cuales se orientaron al fortalecimiento de los procesos de autoevaluación.

*Tabla 2 Cronograma de pasantía*

Fecha	Día	Turno	Horas	Acumulado	Actividad Desarrollada
01- sep-25	Lunes	Mañana y tarde	8	8	Inducción de los temas. Organización de documentos maestros. Revisión de plan de trabajo.
02- sep-25	Martes	Mañana	4	12	Revisión de documentos maestros checo list. Apoyo en envío de documentos.
03- sep-25	Miércoles	Mañana	4	16	Revisión de documentos anexos check list. Tablas de verificación documental.
05- sep-25	Viernes	Mañana y tarde	8	24	Elaboración de tabla en Excel. Organización de bases de datos institucionales.
08- sep-25	Lunes	Mañana y tarde	8	32	Actualización de información documental. Seguimiento a tareas asignadas.

09- sep-25	Martes	Mañana y tarde	8	40	Elaboración de control de avances. Organización de carpetas internas.
10- sep-25	Miércoles	Mañana	4	44	Revisión de documentos institucionales. Seguimiento de tareas en curso.
12- sep-25	Viernes	Mañana	4	48	Organización de documentos de apoyo. Registro de avances.
15- sep-25	Lunes	Mañana y tarde	8	56	Apoyo en la actualización de carpetas y revisión de matrices
16- sep-25	Martes	Mañana y tarde	8	64	Control de tareas asignadas y verificación de documentos enviados.
17- sep-25	Miércoles	Mañana y tarde	8	72	Actualización de archivos institucionales y consolidación de datos.
19- sep-25	Viernes	Mañana y tarde	8	80	Revisión de listas de control y verificación de anexos.
22- Sep- 25	Lunes	Mañana y tarde	8	88	Seguimiento a la organización documental de posgrados.
23- Sep- 25	Martes	Mañana y tarde	8	96	Control de entregas y ajustes en la estructura de carpetas.
24- Sep- 25	Miércoles	Mañana y tarde	8	104	Apoyo en actualización de bases de datos y revisión de informes.
26- Sep- 25	Viernes	Mañana y tarde	8	112	Registro de seguimiento y control documental.

29-Sep-25	Lunes	Mañana y tarde	8	120	Actualización de matrices de verificación y control.
30-Sep-25	Martes	Mañana y tarde	8	128	Organización de archivos históricos y anexos.
1-oct-25	Miércoles	Mañana y tarde	8	136	Actualización de reportes y revisión de bases institucionales.
3-oct-25	Viernes	Mañana y tarde	8	144	Apoyo en consolidación de archivos del Instituto de Posgrados y Seguimiento a entregables de documentación.
6-oct-25	Lunes	Mañana y tarde	8	152	Seguimiento a entregables de documentación
7-oct-25	Martes	Mañana y tarde	8	160	Apoyo en revisión de documentos institucionales y consolidación de informes
8-oct-25	Miércoles	Mañana y tarde	8	168	Seguimiento a documentos maestros y verificación de anexos.
9-oct-25	Jueves	Mañana y tarde	8	176	Apoyo en correcciones y estandarización de formatos.
10-oct-25	Viernes	Mañana y tarde	8	184	Revisión final de checklist de acreditación
15-oct-25	Miércoles	Mañana y tarde	8	192	Actualización de matriz de indicadores.
16-oct-25	Jueves	Mañana y tarde	8	200	Control de carpetas institucionales y organización digital.
17-oct-25	Viernes	Mañana y tarde	8	208	Control de carpetas institucionales y organización digital.

20-oct- 25	Lunes	Mañana y tarde	8	216	matrices , reuniones, informes de actas , seguimiento de marketing
22-oct- 25	Miércoles	Mañana y tarde	8	224	
23-oct- 25	Jueves	Mañana y tarde	8	232	matrices, reuniones, informes de actas , seguimiento de marketing
24-oct- 25	Viernes	Mañana y tarde	8	240	Control de carpetas institucionales y organización digital.
27-oct- 25	Lunes	Mañana y tarde	8	248	Control de carpetas institucionales y organización digital.
28-oct- 25	Martes	Mañana y tarde	8	256	Actas de reuniones y matriz
29-oct- 25	Miércoles	Mañana y tarde	8	264	Actas de reuniones y matriz
30-oct- 25	Jueves	Mañana y tarde	8	272	cuentas de cobro, correos, seguimiento
31-oct- 25	Viernes	Mañana y tarde	8	280	cuentas de cobro, correos, seguimiento
4-Nov- 2025	Martes	Mañana y tarde	8	288	Organización de carpetas actualización y estandarización de estructura documental.
5-Nov- 2025	Miércoles	Mañana y tarde	8	296	Apoyo con matrices de cotizaciones revisión y actualización de datos en Excel.
6-Nov- 2025	Jueves	Mañana y tarde	8	304	Entrega de acta de orden de carpetas preparación del acta guía para el siguiente pasante.
7-Nov- 2025	Viernes	Mañana y tarde	8	312	Ajustes y revisión de carpetas finales entregadas.

---

10-			8	320	seguimiento de cuentas de cobro a las APA
Nov-	Lunes	Mañana			control de registros y verificación de
2025		y tarde			evidencias documentales. Cierre de pasantía

---

*Nota:* Elaboración propia con base en registros de horas y actividades de pasantía (Ruiz, 2025).

## 9. Entregables y Resultados

Durante el desarrollo de las pasantías en el Instituto de Posgrados de la Universidad de Cundinamarca se llevaron a cabo actividades orientadas al fortalecimiento de los procesos administrativos, documentales y académicos, con el fin de mejorar la eficiencia institucional y apoyar los procedimientos internos de seguimiento y control. Las labores realizadas permitieron consolidar matrices estratégicas, organizar documentación clave y aportar al funcionamiento operativo del Instituto.

Entre las actividades principales se realizó la elaboración y actualización de la matriz de contratos y seguimiento, documento fundamental para la trazabilidad de contratistas, fechas, responsabilidades y soportes administrativos. Asimismo, se desarrolló la matriz de seguimiento de estrategias de sensibilización especialmente la estrategia de senderismo que permitió registrar participantes, asistencia, fechas programadas y evidencias asociadas a cada actividad. Otro aporte significativo fue la matriz de estado de estudiantes, herramienta que permitió identificar el avance de los estudiantes en sus programas, su situación documental, estados de matrícula y seguimiento académico administrativo además se apoyó la actualización y organización de actas institucionales, indispensables para garantizar la trazabilidad de decisiones, acuerdos y procesos administrativos. Estas actas permitieron consolidar la información de reuniones, compromisos establecidos y actividades derivadas.

Finalmente, se brindó acompañamiento en procesos específicos como la gestión de cuentas de cobro, la verificación documental, el apoyo a estrategias institucionales y el seguimiento a expertos disciplinares, aportando al fortalecimiento de la organización interna y al mejoramiento de los procesos administrativos del Instituto de Posgrados.

## 9.1 Entregables de la Pasantía

A continuación, se presentan los entregables elaborados durante la pasantía, organizados según su naturaleza y su aporte al fortalecimiento institucional. Cada producto fue construido con base en análisis documental, seguimiento administrativo, sistematización de información y apoyo operativo.

### Listado de entregables

#### 1. Matrices y herramientas institucionales

- Matriz de contratos y seguimiento (control de contratos, fechas, soportes y estados). (ver anexo A)
- Matriz de seguimiento de estrategias de sensibilización. (Ver anexo B)
- Matriz de estado de estudiantes, que consolida información sobre situación académica, administrativa y documental. (ver anexo C)
- Matriz de seguimiento de cuentas de cobro, organizada por estado, valor, fechas y responsables. (Ver anexo D)
- Matriz de verificación de anexos en documentos maestros (Ver anexo E )
- Matriz de verificación de anexos en documentos maestros actualizada (Ver anexo F)
- Matriz comités (ver anexo G)
- Matriz de seguimiento oferta (Ver anexo H)
- Dashboard o plan de control (Ver anexo I)
- Cronograma estrategias de sensibilización ( ver anexo J)

#### 2. Documentos y registros organizados

- Actas institucionales organizadas y actualizadas en carpetas digitales (reuniones, compromisos, seguimiento) .(ver Anexo k )

- Documentos de carpetas a expertos disciplinares (ver anexo L)

### **3. Seguimientos administrativos**

- Registro de seguimiento a estrategias institucionales, especialmente actividades de sensibilización.
- Acompañamiento a expertos disciplinares en la gestión de evidencias y cuentas de cobro.
- Actualización del registro de estudiantes y seguimiento académico-administrativo.

## Referencias

Decreto 1075 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación. Ministerio de Educación Nacional.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo>

Ley 30 de 1992. Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. Congreso de la República de Colombia. <https://www.mineducacion.gov.co>

Ley 872 de 2003. Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y otras entidades. <https://www.funcionpublica.gov.co>

Universidad de Cundinamarca. (2023). *Modelo Educativo Digital Transmoderno (MEDIT)*. Documento institucional. <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/modelo-educativo-digital-transmoderno>

Universidad de Cundinamarca. (2024). *Sistema de Gestión de la Calidad: Manual institucional*. Dirección de Autoevaluación y Acreditación.

<https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/launiversidad/autoevaluacion-y-acreditacion>

Universidad de Cundinamarca. (2023). *Plan Rectoral 2023–2027*. <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/launiversidad/planeacion-institucional>

líneas de investigación. (s. f.). Investigación Universitaria - UCundinamarca. <https://www.ucundinamarca.edu.co/investigacion/index.php/lineas-de-investigacion>

*El Ministerio de Educación Nacional abre nueva Convocatoria pública para seleccionar dos miembros del Consejo Nacional de Acreditación (CNA) - Ministerio de Educación Nacional de Colombia.* (s. f.). <https://www.mineducacion.gov.co/1759/w3-printer-401495.html>

Cnmh, Cnmh, & Cnmh. (2021, 5 diciembre). *Archivo General de la Nación archivos - Centro Nacional de Memoria Histórica*. Centro Nacional de Memoria Histórica. <https://centrodememoriahistorica.gov.co/taq/archivo-general-de-la-nacion>

manuel.barrera@esginnova.com. (2024, 15 julio). *Actualización de la norma ISO 9001:2015 - ISO 9001:2015*. ISO 9001:2015. <https://www.nueva-iso-9001-2015.com/2024/03/actualizacion-de-la-norma-iso-90012015>

Anexos

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Docente	Productos	Facultad	Programa	Obligación 1	Obligación 2	Obligación 3	Obligación 4	Obligación 5	Obligación 6	Obligación 7	Obligación 8	Obligación 9
Hector Andres Lopez Naranjo	PAD Y CADS	Facultad De Ciencias Administrativas, Económicas Y Contables	Maestría en Administración	Diseñar el Plan de Aprendizaje Disciplinar (PAD) con componentes pedagógicos, metodológicos y tecnológicos para cada asignatura. Entregable: Documento PAD completo por asignatura.	Establecer los REA generales y específicos, vinculados con actividades, estrategias, evaluaciones y recursos. Entregable: Matriz de REA con actividades, estrategias didácticas, instrumentos y recursos.	Incluir los Campos de Aprendizaje como estructura base del PAD para planificar, organizar y hacer seguimiento. Entregable: PAD con Campos de Aprendizaje completamente desarrollados.	Incorporar recursos digitales pertinentes y al menos 10 referencias bibliográficas, dos en idioma extranjero. Entregable: Repositorio de recursos digitales y lista de bibliografía actualizada.	Diseñar y montar los Campos de Aprendizaje Disciplinar (CAD) en la plataforma, coherentes con el PAD. Entregable: Repositorio de recursos digitales en el entorno virtual.	Usar la planilla institucional y aplicar criterios de accesibilidad, identidad visual y diseño instruccional. Entregable: CAD estructurado con planilla institucional y diseño uniforme.	Incluir recursos digitales como videos, podcasts y configurar rubricas, cuestionarios y formularios. Entregable: CAD con materiales multimedia, rubricas y herramientas configuradas.	Presentar cronograma aprobado con fechas de entrega y cumplir rigurosamente los tiempos establecidos. Entregable: Cronograma detallado.	
Luis Alberto Tafur Jimenez	Documento maestro - PADS Y CADS	Facultad De Ingenieria	Doctorado en Ingenieria	Diseñar los Planes de Aprendizaje Digital (PADS) correspondientes al programa de Doctorado en ingeniería, asegurando su articulación con el perfil del egresado, las competencias esperadas en cada nivel de formación, los resultados de aprendizaje y los contenidos curriculares propuestos. Los PADS deben elaborar de acuerdo con los lineamientos del Modelo Educativo Digital (MED).	Diseñar los Campos de Aprendizaje Disciplinarios (CADS) correspondientes al programa maestría en automatización industrial, asegurando su articulación con el perfil del egresado, las competencias esperadas en cada nivel de formación, los resultados de aprendizaje y los contenidos curriculares propuestos. Los CADS deben elaborar de acuerdo con los lineamientos del Modelo Educativo Digital (MED).	Elaborar el documento maestro del programa maestría en automatización industrial, incluyendo la totalidad de los componentes y anexos exigidos por el Ministerio de Educación Nacional, conforme a los lineamientos vigentes para programas de formación de maestría y a los estándares institucionales de calidad.	Diseñar los planes de estudio, microcursos y estructura curricular, alineados con el modelo pedagógico institucional y los estándares del MEN. Entregable: Plan de estudios, microcursos y estructura curricular.	Analizar y responder oportunamente las observaciones y recomendaciones formuladas por las instancias internas y externas de la Universidad, tales como: Comités Académicos, Consejo Académico, Dirección de Calidad, entre otros, en el marco del proceso de formación y ajuste del programa.	Presentar informes de avance mensuales, con la descripción del trabajo realizado, dificultades, ajustes y próximos pasos. Entregable: Informe parcial mensual consolidado con evidencia del cumplimiento de las actividades.	Presentar informes de avance mensuales, con la descripción del trabajo realizado, dificultades, ajustes y próximos pasos. Entregable: Informe parcial mensual consolidado con evidencia del cumplimiento de las actividades.	Todas las demás actividades del objeto del contrato y/o que supliere el supervisor de la presente orden.	
Carlos Alberto Cuzquen Gomez	Documento maestro - PADS Y CADS	Facultad De Ingenieria	Especialización en soluciones energéticas	Diseñar el Plan de Aprendizaje Digital (PADS) correspondientes al programa maestría en automatización industrial, asegurando su articulación con el perfil del egresado, las competencias esperadas en cada nivel de formación, los resultados de aprendizaje y los contenidos curriculares propuestos. Los PADS deben elaborar de acuerdo con los lineamientos del Modelo Educativo Digital (MED).	Diseñar los Campos de Aprendizaje Disciplinarios (CADS) correspondientes al programa maestría en automatización industrial, asegurando su articulación con el perfil del egresado, las competencias esperadas en cada nivel de formación, los resultados de aprendizaje y los contenidos curriculares propuestos. Los CADS deben elaborar de acuerdo con los lineamientos del Modelo Educativo Digital (MED).	Elaborar el documento maestro del programa maestría en automatización industrial, incluyendo la totalidad de los componentes y anexos exigidos por el Ministerio de Educación Nacional, conforme a los lineamientos vigentes para programas de formación de maestría y a los estándares institucionales de calidad.	Diseñar los planes de estudio, microcursos y estructura curricular, alineados con el modelo pedagógico institucional y los estándares del MEN. Entregable: Plan de estudios, microcursos y estructura curricular.	Analizar y responder oportunamente las observaciones y recomendaciones formuladas por las instancias internas y externas de la Universidad, tales como: Comités Académicos, Consejo Académico, Dirección de Calidad, entre otros, en el marco del proceso de formación y ajuste del programa.	Presentar informes de avance mensuales, con la descripción del trabajo realizado, dificultades, ajustes y próximos pasos. Entregable: Informe parcial mensual consolidado con evidencia del cumplimiento de las actividades.	Presentar informes de avance mensuales, con la descripción del trabajo realizado, dificultades, ajustes y próximos pasos. Entregable: Informe parcial mensual consolidado con evidencia del cumplimiento de las actividades.	Todas las demás actividades del objeto del contrato y/o que supliere el supervisor de la presente orden.	
Ledy Yolanda Lopez Osorio	Documento maestro - PADS Y CADS	Facultad De Ingenieria	Maestría en Automatización Industrial	Diseñar el Plan de Aprendizaje Digital (PADS) correspondientes al programa maestría en automatización industrial, asegurando su articulación con el perfil del egresado, las competencias esperadas en cada nivel de formación, los resultados de aprendizaje y los contenidos curriculares propuestos. Los PADS deben elaborar de acuerdo con los lineamientos del Modelo Educativo Digital (MED).	Diseñar los Campos de Aprendizaje Disciplinarios (CADS) correspondientes al programa maestría en automatización industrial, asegurando su articulación con el perfil del egresado, las competencias esperadas en cada nivel de formación, los resultados de aprendizaje y los contenidos curriculares propuestos. Los CADS deben elaborar de acuerdo con los lineamientos del Modelo Educativo Digital (MED).	Elaborar el documento maestro del programa maestría en automatización industrial, incluyendo la totalidad de los componentes y anexos exigidos por el Ministerio de Educación Nacional, conforme a los lineamientos vigentes para programas de formación de maestría y a los estándares institucionales de calidad.	Diseñar los planes de estudio, microcursos y estructura curricular, alineados con el modelo pedagógico institucional y los estándares del MEN. Entregable: Plan de estudios, microcursos y estructura curricular.	Analizar y responder oportunamente las observaciones y recomendaciones formuladas por las instancias internas y externas de la Universidad, tales como: Comités Académicos, Consejo Académico, Dirección de Calidad, entre otros, en el marco del proceso de formación y ajuste del programa.	Presentar informes de avance mensuales, con la descripción del trabajo realizado, dificultades, ajustes y próximos pasos. Entregable: Informe parcial mensual consolidado con evidencia del cumplimiento de las actividades.	Presentar informes de avance mensuales, con la descripción del trabajo realizado, dificultades, ajustes y próximos pasos. Entregable: Informe parcial mensual consolidado con evidencia del cumplimiento de las actividades.	Todas las demás actividades del objeto del contrato y/o que supliere el supervisor de la presente orden.	
Bianca Judith Cristachon Pabon	Documento maestro - PADS Y CADS	Facultad De Ingenieria	Maestría en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en Terrenos Inteligentes	Diseñar el Plan de Aprendizaje Digital (PADS) correspondientes al programa maestría en tecnologías de la información y las comunicaciones en Terrenos Inteligentes, asegurando su articulación con el perfil del egresado, las competencias esperadas en cada nivel de formación, los resultados de aprendizaje y los contenidos curriculares propuestos. Los PADS deben elaborar de acuerdo con los lineamientos del Modelo Educativo Digital (MED).	Diseñar los Campos de Aprendizaje Disciplinarios (CADS) correspondientes al programa maestría en tecnologías de la información y las comunicaciones en Terrenos Inteligentes, asegurando su articulación con el perfil del egresado, las competencias esperadas en cada nivel de formación, los resultados de aprendizaje y los contenidos curriculares propuestos. Los CADS deben elaborar de acuerdo con los lineamientos del Modelo Educativo Digital (MED).	Elaborar el documento maestro del programa maestría en tecnologías de la información y las comunicaciones en Terrenos Inteligentes, incluyendo la totalidad de los componentes y anexos exigidos por el Ministerio de Educación Nacional, conforme a los lineamientos vigentes para programas de formación de maestría y a los estándares institucionales de calidad.	Diseñar los planes de estudio, microcursos y estructura curricular, alineados con el modelo pedagógico institucional y los estándares del MEN. Entregable: Plan de estudios, microcursos y estructura curricular.	Analizar y responder oportunamente las observaciones y recomendaciones formuladas por las instancias internas y externas de la Universidad, tales como: Comités Académicos, Consejo Académico, Dirección de Calidad, entre otros, en el marco del proceso de formación y ajuste del programa.	Presentar informes de avance mensuales, con la descripción del trabajo realizado, dificultades, ajustes y próximos pasos. Entregable: Informe parcial mensual consolidado con evidencia del cumplimiento de las actividades.	Presentar informes de avance mensuales, con la descripción del trabajo realizado, dificultades, ajustes y próximos pasos. Entregable: Informe parcial mensual consolidado con evidencia del cumplimiento de las actividades.	Todas las demás actividades del objeto del contrato y/o que supliere el supervisor de la presente orden.	

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Docente	Productos	Facultad	Programa	Obligación 1	Obligación 2	Obligación 3	Obligación 4	Obligación 5	Obligación 6	Obligación 7	Obligación 8	Obligación 9
Neman Camilo Castro Romero	Documento maestro - PAD Y CADS	Facultad de Ciencias de La Salud	Gerencia de la Calidad e Innovación en Salud	Diseñar el Plan de Aprendizaje Disciplinar (PAD) con componentes pedagógicos, metodológicos y tecnológicos para cada asignatura involucrada en el programa de maestría en administración de REA.	Establecer los REA generales y específicos, vinculados con actividades, estrategias, evaluaciones y recursos. Entregable: Matriz de REA con actividades, estrategias didácticas, instrumentos y recursos.	Incorporar recursos digitales pertinentes y al menos 10 referencias bibliográficas, dos en idioma extranjero. Entregable: Repositorio de recursos digitales y lista de bibliografía actualizada.	Diseñar y montar los Campos de Aprendizaje Disciplinar (CAD) en la plataforma, coherentes con el PAD. Entregable: Repositorio de recursos digitales en el entorno virtual.	Usar la planilla institucional y aplicar criterios de accesibilidad, identidad visual y diseño instruccional. Entregable: CAD estructurado con planilla institucional y diseño uniforme.	Incluir recursos digitales como videos, podcasts y configurar rubricas, cuestionarios y formularios. Entregable: CAD con materiales multimedia, rubricas y herramientas configuradas.	Presentar cronograma aprobado con fechas de entrega y cumplir rigurosamente los tiempos establecidos. Entregable: Cronograma detallado.	Presentar informes de avance mensuales, con la descripción del trabajo realizado, dificultades, ajustes y próximos pasos. Entregable: Informe parcial mensual consolidado con evidencia del cumplimiento de las actividades.	Presentar informes de avance mensuales, con la descripción del trabajo realizado, dificultades, ajustes y próximos pasos. Entregable: Informe parcial mensual consolidado con evidencia del cumplimiento de las actividades.
Santiago Jose Alzate Cortes	Documento maestro - PAD Y CADS	Facultad De Ciencias Administrativas, Económicas Y Contables	Maestría en Administración-REA	Diseñar el Plan de Aprendizaje Disciplinar (PAD) con componentes pedagógicos, metodológicos y tecnológicos para cada asignatura involucrada en el programa de maestría en administración de REA.	Establecer los REA generales y específicos, vinculados con actividades, estrategias, evaluaciones y recursos. Entregable: Matriz de REA con actividades, estrategias didácticas, instrumentos y recursos.	Incorporar recursos digitales pertinentes y al menos 10 referencias bibliográficas, dos en idioma extranjero. Entregable: Repositorio de recursos digitales y lista de bibliografía actualizada.	Diseñar y montar los Campos de Aprendizaje Disciplinar (CAD) en la plataforma, coherentes con el PAD. Entregable: Repositorio de recursos digitales en el entorno virtual.	Usar la planilla institucional y aplicar criterios de accesibilidad, identidad visual y diseño instruccional. Entregable: CAD estructurado con planilla institucional y diseño uniforme.	Incluir recursos digitales como videos, podcasts y configurar rubricas, cuestionarios y formularios. Entregable: CAD con materiales multimedia, rubricas y herramientas configuradas.	Presentar cronograma aprobado con fechas de entrega y cumplir rigurosamente los tiempos establecidos. Entregable: Cronograma detallado.	Presentar informes de avance mensuales, con la descripción del trabajo realizado, dificultades, ajustes y próximos pasos. Entregable: Informe parcial mensual consolidado con evidencia del cumplimiento de las actividades.	Presentar informes de avance mensuales, con la descripción del trabajo realizado, dificultades, ajustes y próximos pasos. Entregable: Informe parcial mensual consolidado con evidencia del cumplimiento de las actividades.
HANNA LORENA ALVARADO	Documento maestro - PADS Y CADS	Autoevaluación	Doctorado en Agricultura Inteligente y Sostenible	Diseñar los Planes de Aprendizaje Digital (PADS) correspondientes al programa de Doctorado en Agricultura Inteligente y Sostenible, asegurando su articulación con el perfil del egresado, las competencias esperadas en cada nivel de formación, los resultados de aprendizaje y los contenidos curriculares propuestos. Los PADS deben elaborar de acuerdo con los lineamientos del Modelo Educativo Digital (MED).	Diseñar los Campos de Aprendizaje Disciplinarios (CADS) correspondientes al programa maestría en automatización industrial, asegurando su articulación con el perfil del egresado, las competencias esperadas en cada nivel de formación, los resultados de aprendizaje y los contenidos curriculares propuestos. Los CADS deben elaborar de acuerdo con los lineamientos del Modelo Educativo Digital (MED).	Elaborar el documento maestro del programa maestría en automatización industrial, incluyendo la totalidad de los componentes y anexos exigidos por el Ministerio de Educación Nacional, conforme a los lineamientos vigentes para programas de formación de maestría y a los estándares institucionales de calidad.	Diseñar los planes de estudio, microcursos y estructura curricular, alineados con el modelo pedagógico institucional y los estándares del MEN. Entregable: Plan de estudios, microcursos y estructura curricular.	Analizar y responder oportunamente las observaciones y recomendaciones formuladas por las instancias internas y externas de la Universidad, tales como: Comités Académicos, Consejo Académico, Dirección de Calidad, entre otros, en el marco del proceso de formación y ajuste del programa.	Presentar informes de avance mensuales, con la descripción del trabajo realizado, dificultades, ajustes y próximos pasos. Entregable: Informe parcial mensual consolidado con evidencia del cumplimiento de las actividades.	Presentar informes de avance mensuales, con la descripción del trabajo realizado, dificultades, ajustes y próximos pasos. Entregable: Informe parcial mensual consolidado con evidencia del cumplimiento de las actividades.	Todas las demás actividades del objeto del contrato y/o que supliere el supervisor de la presente orden.	
ASTRID LILIANA GARCIA CORDABA	lineamientos del MEN	Autoevaluación	DEBENCIÓN Y RENOVIACION DEL REGISTRO CALIFICADO DE LOS PROGRAMAS	Verificar la articulación del programa académico con el PEI y el Modelo Educativo Digital (MED) y las políticas institucionales. Entregable: Informe diagnóstico con hallazgos, brechas y recomendaciones.	Verificar la articulación del programa académico con el PEI y el Modelo Educativo Digital (MED) y las políticas institucionales. Entregable: Informe diagnóstico con hallazgos, brechas y recomendaciones.	Verificar la articulación del programa académico con el PEI y el Modelo Educativo Digital (MED) y las políticas institucionales. Entregable: Informe diagnóstico con hallazgos, brechas y recomendaciones.	Verificar la articulación del programa académico con el PEI y el Modelo Educativo Digital (MED) y las políticas institucionales. Entregable: Informe diagnóstico con hallazgos, brechas y recomendaciones.	Verificar la articulación del programa académico con el PEI y el Modelo Educativo Digital (MED) y las políticas institucionales. Entregable: Informe diagnóstico con hallazgos, brechas y recomendaciones.	Verificar la articulación del programa académico con el PEI y el Modelo Educativo Digital (MED) y las políticas institucionales. Entregable: Informe diagnóstico con hallazgos, brechas y recomendaciones.	Verificar la articulación del programa académico con el PEI y el Modelo Educativo Digital (MED) y las políticas institucionales. Entregable: Informe diagnóstico con hallazgos, brechas y recomendaciones.	Verificar la articulación del programa académico con el PEI y el Modelo Educativo Digital (MED) y las políticas institucionales. Entregable: Informe diagnóstico con hallazgos, brechas y recomendaciones.	Verificar la articulación del programa académico con el PEI y el Modelo Educativo Digital (MED) y las políticas institucionales. Entregable: Informe diagnóstico con hallazgos, brechas y recomendaciones.
Julian Ezeban Guinerez Rodriguez	Emprendimiento e innovación para el sector turístico			Diseñar el Plan de Aprendizaje Disciplinar (PAD) con componentes pedagógicos, metodológicos y tecnológicos para cada asignatura. Entregable: Documento PAD completo por asignatura.	Establecer los REA generales y específicos, vinculados con actividades, estrategias, evaluaciones y recursos. Entregable: Matriz de REA con actividades, estrategias didácticas, instrumentos y recursos.	Incluir los Campos de Aprendizaje como estructura base del PAD para planificar, organizar y hacer seguimiento. Entregable: PAD con Campos de Aprendizaje completamente desarrollados.	Incorporar recursos digitales pertinentes y al menos 10 referencias bibliográficas, dos en idioma extranjero. Entregable: Repositorio de recursos digitales y lista de bibliografía actualizada.	Diseñar y montar los Campos de Aprendizaje Disciplinar (CAD) en la plataforma, coherentes con el PAD. Entregable: Repositorio de recursos digitales en el entorno virtual.	Usar la planilla institucional y aplicar criterios de accesibilidad, identidad visual y diseño instruccional. Entregable: CAD estructurado con planilla institucional y diseño uniforme.	Incluir recursos digitales como videos, podcasts y configurar rubricas, cuestionarios y formularios. Entregable: CAD con materiales multimedia, rubricas y herramientas configuradas.	Presentar cronograma aprobado con fechas de entrega y cumplir rigurosamente los tiempos establecidos. Entregable: Cronograma detallado.	Presentar informes de avance mensuales, con la descripción del trabajo realizado, dificultades, ajustes y próximos pasos. Entregable: Informe parcial mensual consolidado con evidencia del cumplimiento de las actividades.

Anexo A- Matriz de contratos y Seguimiento


A	B	C	D	E	F	G	H	COF
CONDICION / FACTOR	DESCRIPCION	ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN DIGITAL	Actividades	TEMAS	CONTENIDO(QUE SE VA A MOSTRAR)	FECHA	DIRECTOR /RESPONSABLE	INSTITU
1	INVESTIGACION/ INNOVACION	Integración de investigación, innovación y creación artística o cultural en la formación académica.	-Presentación de proyectos de investigación. - Talleres de investigación para estudiantes y docentes. - Storytelling sobre casos de innovación con impacto.	*capsulas informativas estudiantes y profesores (testimonios )	1) Rol de la investigación en la formación. 2) Proyectos de innovación y su impacto. 3) Vinculación de estudiantes a investigación y creación.	Muestra clips de estudiantes trabajando en proyectos de investigación, entrevistas rápidas a docentes sobre la importancia de la	Edgar Eduardo Roa Guerrero	
2	INTERNACIONALIZACION/ DIALOGANDO CON EL MUNDO	Relación del programa con el contexto internacional y nacional, incluyendo convenios, movilidad académica y cooperación	- instituciones nacionales e internacionales. - Talleres sobre intercambio académico y prácticas internacionales. - Difusión de convenios y oportunidades de movilidad.		1) Convenios académicos y movilidad estudiantil. 2) Cooperación internacional en investigación y proyectos. 3) Competencias globales y ciudadanía internacional.	Clips de estudiantes viajando o participando en intercambios académicos, seminarios internacionales, entrevistas breves sobre sus experiencias.	Carolina acosta	
3	ISU / INTERACION SOCIAL UNIVERSITARIA	Gestión de calidad basada en normas ISU y actividades de responsabilidad social que impacten la comunidad y el entorno.	-Talleres sobre sistemas de gestión ISU y buenas prácticas. - Jornadas de voluntariado y proyectos de extensión. - Campañas sobre impacto social del programa y la		1) Normas de gestión de calidad ISU aplicadas a la educación. 2) Proyectos de proyección social y responsabilidad comunitaria. 3) Evaluación del impacto social de las acciones institucionales.	Clips de voluntariado, proyectos de responsabilidad social, o actividades relacionadas con ISU	Adriana liliana rodriguez	
4		Seguimiento y vinculación con los graduados para	-Encuestas y entrevistas a egresados.		1) Inserción laboral y desarrollo profesional.	Breves entrevistas con		

A	B	C	D	E	F	G	H	COF
6	EFAD/ ESCUELA DE FORMACION Y APRENDIZAJE DOCENTE	Desarrollo profesional de los docentes, actualización en pedagogía y competencias académicas para asegurar la calidad	Talleres de actualización pedagógica y metodologías activas. - Seminarios de buenas prácticas docentes. - Reconocimiento a docentes destacados.	*jueves 9 de oct 8am-12amno se tiene fecha de pares academicos , (semana 3 de octubre 16)	1) Estrategias de enseñanza-aprendizaje. 2) Innovación pedagógica y uso de TIC. 3) Evaluación docente y desarrollo profesional continuo.	Un carrusel mostrando 5 puntos clave sobre cómo las metodologías activas y el uso de TIC mejoran la enseñanza.	luisa lara	
7	COMUNICACIÓN TRANSVERSAL	Estrategias de comunicación interna y externa que aseguren la circulación de información sobre procesos académicos, administrativos y de	Talleres de comunicación efectiva para docentes y administrativos. - Infografías y boletines sobre procesos clave. - Canales virtuales y físicos de información y retroalimentación	1. Entrevista con la doctora mireya directora de posgrados para contar el proceso de autoevaluación del instituto de posgrados (preparar guion de los temas que se van abordar en la entrevista)	1) Canales y herramientas de comunicación institucional. 2) Estrategias de comunicación para mejorar la participación. 3) Importancia de la comunicación en la calidad académica.	Clips rápidos mostrando actividades de comunicación efectiva, como charlas informativas, encuestas, o reuniones interactivas.	Entrevista lunes 29 -9am carolina Melo	
8	BIENESTAR UNIVERSITARIO	Servicios y programas que apoyan la formación integral y el desarrollo personal del estudiante.	-Jornadas de sensibilización sobre servicios de bienestar. - Encuestas y dinámicas para identificar necesidades. - Campañas sobre la importancia del bienestar en el rendimiento académico.		1) Servicios de salud, cultura y deporte. 2) Estrategias de inclusión y equidad. 3) Programas de apoyo a la permanencia y desarrollo integral.	Mostrar el uso de tecnologías en las aulas, estudiantes trabajando en laboratorios.	Maria margarita monya gonzalez	
9	AUTOEVALUACION Y MEJORAMIENTO CONTINUO	Procesos sistemáticos de evaluación interna y ajustes para garantizar la mejora constante del	Talleres sobre autoevaluación y seguimiento de indicadores. - Ejercicios de análisis de resultados.	jueves 9 de oct 8am-12amno se tiene fecha de pares academicos , (semana 3 de octubre 16)	1) Qué es la autoevaluación y su importancia 2) Indicadores de calidad y su seguimiento. 3) Cómo implementar mejoras a partir de resultados	Mostrar los procesos de evaluación interna, actividades de autoevaluación y los cambios implementados	Willson Ricardo pinillos Castillos	



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Docente	Productos	Facultad	Programa	Mes de Octubre	TALENTO HUMANO	CONTABILIDAD	AUTOEVALUACIÓN	Enviado
1	MYRIAM STELLA FERNÁNDEZ RINCÓN	Documento maestro , PADS Y CADIS	Autoevaluación	Diseño, Implementar y Gestion de los sistemas de Autoevaluación	REVISADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO
2	Hector Andres Lopez Naranjo	PAD Y CADIS	Facultad De Ciencias Administrativas, Económicas Y Contables	Maestría en Administración	REVISADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO
3	Luis Alberto tafur Jimenez	Documento maestro , PADS Y CADIS	Facultad De Ingeniería	Doctoradon en Ingenieria	REVISADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO
4	Carlos Alberto Cusquen Gomez	Documento maestro , PADS Y CADIS	Facultad De Ingeniería	Especialización en soluciones energéticas	REVISADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO
5	Leidy yolanda lopez Osorio	Documento maestro , PADS Y CADIS	Facultad De Ingeniería	Maestría en Automatización Industrial	REVISADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO
6	Blanca Judith Cristachon Pabon	Documento maestro , PADS Y CADIS	Facultad De Ingeniería	Maestría en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en Territorios Inteligentes	REVISADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO
7	Andrés Felipe Sepulveda Henao	Documento maestro , PAD Y CADIS	Facultad En Ciencias Del Deporte Y Educación Física	Maestría en ciencias del deporte y la actividad física	REVISADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO
8	Sindy Johana Acevedo Velandia	Documento maestro , PAD Y CADIS	Facultad En Ciencias De La Salud	Maestría en Intervención Psicosocial en Contextos de Cuidado.	REVISADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO
9	Hernan Camilo Castillo Romero	Documento maestro , PAD Y CADIS	Facultad En Ciencias De La Salud	Especialización en Gerencia de la Calidad e Innovación en Salud	REVISADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO
10	Santiago Jose Alzate Cortes	Documento maestro , PAD Y CADIS	Facultad De Ciencias Administrativas, Económicas Y Contables	Maestría en Administración-MBA.	REVISADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO
11	HANNA LORENA ALVARADO	Documento maestro , PADS Y CADIS	Autoevaluación	Doctorado en Agricultura Inteligente y Sostenibles	REVISADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO
12	ASTRID LILIANA GARCIA CORDABA	lineamientos del MEN	Autoevaluación	OBTENCIÓN Y/O RENOVACION DEL REGISTRO CALIFICADO DE LOS PROGRAMAS	REVISADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO
13									

### Anexo D-Matriz de seguimiento de cuentas de cobro

 <b>Tabla de verificación de anexos</b> <b>Especialización en emprendimiento E Innovación educativa</b>						
N°	Condiciones de programa	No de condición	Aspecto a Verificar	¿Está? (Si/No)	Observaciones	Área responsable/cargo
1.a	<b>DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN</b>	Condición No 1	Acta de creación del programa: Aprobación por órganos colegiados de la institución.	No	No se adjunta acta del Consejo Académico con aprobación.	Rectoría / Consejo Académico
1.b	DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN	condición No 2	Justificación y pertinencia: Análisis de demanda, necesidades del contexto y alineación con planes de desarrollo.	si	El documento presenta justificación del programa, contexto regional y nacional, y pertinencia frente a políticas públicas	Dirección del Programa/Decano Facultad
1.c	DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN	condición No 3	Metodología virtual detallada: Estrategias pedagógicas, recursos tecnológicos y dinámicas de interacción.	si	Se explica el modelo pedagógico (MEDIT) y su aplicación en modalidad virtual.	Coordinación Académica/Vicerrectoría Académica
2.a	<b>Condiciones institucionales</b>	Condición No 1	Certificado de personería jurídica y reconocimiento oficial (Vigente).	No	No se evidencia certificado actualizado.	Rectoría / Secretaría General
2.b	Condiciones institucionales	Condición No 2	Políticas de autoevaluación y mejora continua: Manuales del sistema de aseguramiento de la calidad.	si	Se describen estrategias de evaluación y mejora institucional.	Oficina de Calidad/Autoevaluación
2.c	Condiciones institucionales	Condición No 3	Infraestructura tecnológica: Licencias, usabilidad, accesibilidad, ciberseguridad y respaldo.	No	Se mencionan recursos digitales, pero no se adjuntan certificados ni protocolos de respaldo.	Dirección de TI
3.a	<b>CONDICIONES ACADÉMICAS DEL PROGRAMA</b>	Condición No 1	Proyecto educativo del programa (PEP).	si	Se expone el PEP con perfiles, objetivos y competencias.	Dirección del Programa/Decano Facultad
3.b	CONDICIONES ACADÉMICAS DEL PROGRAMA	Condición No 2	Objetivos, competencias y perfil de egreso.	SI		Comité Curricular

3.c	CONDICIONES ACADÉMICAS DEL PROGRAMA	Condición No 3	Plan de estudios detallado (créditos, horas, asignaturas).	si	Incluye la organización de cursos, créditos y horas académicas.	Coordinación Académica/Vicerrectoría Académica
3.d	CONDICIONES ACADÉMICAS DEL PROGRAMA	Condición No 4	Malla curricular en modalidad virtual: Distribución de componentes y rutas de aprendizaje.	si	se describe la estructura de la malla con CADIS y	Comité Curricular
3.e	CONDICIONES ACADÉMICAS DEL PROGRAMA	Condición No 5	Sistema de evaluación y seguimiento académico: Rúbricas, políticas de retroalimentación.	si	Se detalla mecanismos de evaluación y retroalimentación	Coordinación Académica/Vicerrectoría Académica
4.a	<b>PLANTA DOCENTE</b>	Condición No 1	Hojas de vida de docentes: Formación académica (posgrado) y experiencia en virtualidad.	si	Se anexan Hv Y Soportes de formación docentes	Recursos Humanos / Académica
4.b	PLANTA DOCENTE	Condición No 2	Plan de vinculación y formación docente: Capacitaciones en TIC y pedagogía digital.	si	Incluye políticas de vinculación y desarrollo profesional	EFAD
4.c	PLANTA DOCENTE	Condición No 3	Distribución de horas docente-estudiante: Ratio definido para modalidad virtual.	si	Presenta ratio docente - estudiantes para modalidad virtual	Coordinación Académica/Vicerrectoría Académica
5.a	<b>RECURSOS TECNOLÓGICOS Y BIBLIOGRÁFICOS</b>	Condición No 1	Plataformas y herramientas digitales: Descripción del LMS (Moodle, Blackboard, etc.).	si	menciona usos de LMS y entornos digitales	Dirección de TI / Virtualidad
5.b	RECURSOS TECNOLÓGICOS Y BIBLIOGRÁFICOS	Condición No 2	Software especializado (simuladores, laboratorios virtuales).	si	se evidencia software especializado para el área	Dirección de TI
5.c	RECURSOS TECNOLÓGICOS Y BIBLIOGRÁFICOS	Condición No 3	Biblioteca virtual: Convenios con bases de datos, revistas y estadísticas de uso.	si	Especifica las alianzas	CGCA
6.a	<b>PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CALIDAD</b>	Condición No 1	Mecanismos de retroalimentación estudiantil: Encuestas, focus groups, análisis de deserción.	Si	Incluye encuestas de satisfacción y retroalimentación	Oficina de Calidad/Autoevaluación
6.b	PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CALIDAD	Condición No 2	Informes de seguimiento a graduados: Tasa de empleabilidad e impacto.	No	No se incluye estadísticas de empleabilidad ni seguimiento a egresados	Oficina de Egresados
6.c	PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CALIDAD	Condición No 3	Plan de mejora continua: Resultados de autoevaluación y acciones correctivas.	si	Incluye lineamientos de mejora continua	Dirección del Programa

7.a	<b>ASPECTOS NORMATIVOS Y LEGALES</b>	Condición No 1	Reglamento estudiantil adaptado a virtualidad: Propiedad intelectual, protocolos de conducta.	si	Se cita el estatuto estudiantil	Secretaría General / Consejo Directivo
7.b	ASPECTOS NORMATIVOS Y LEGALES	Condición No 2	Políticas de inclusión y accesibilidad: Adecuaciones para población diversa.	si	se Incluye lineamientos de inclusión y accesibilidad	
7.c	ASPECTOS NORMATIVOS Y LEGALES	Condición No 3	Contratos y licencias de uso de contenidos: Autorizaciones para materiales digitales.	No	No Presenta contratos , ni licencias de contenidos digitales	Dirección Jurídica
8.a	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	Condición No 1	Estudio de costos y tarifas: Desglose de inversión tecnológica, tutorías y recursos.	No	Se menciona la matrícula , pero no estudio financiero completo	Oficina de Finanzas
8.b	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Condición No 2	Políticas de bienestar virtual: Apoyo psicosocial, consejería académica y comunidad digital.	si	Se detallan políticas de bienestar estudiantil aplicadas a modalidad virtual	Oficina de Bienestar
9.a	<b>ANEXOS ESPECÍFICOS PARA MODALIDAD VIRTUAL</b>	Condición No 1	Protocolos de verificación de identidad en evaluaciones.	No	No se evidencia protocolos de autenticación en evaluaciones	Coordinación Académica/Vicerrectoría Académica
9.b	ANEXOS ESPECÍFICOS PARA MODALIDAD VIRTUAL	Condición No 2	Plan de contingencia tecnológica: Respuesta a fallas de conectividad o ciberataques.	No	No se anexan planes de contingencia para fallas tecnológicas	Dirección de TI
9.c	ANEXOS ESPECÍFICOS PARA MODALIDAD VIRTUAL	Condición No 3	Guías de orientación para estudiantes: Tutoriales, metodología de aprendizaje y soporte.	No	No se adjuntan manuales, ni guías de inducción virtual	Coordinación de Virtualidad
10.a	<b>DOCUMENTACIÓN ADICIONAL (Decreto 0529/2024)</b>	Condición No 1	Certificación de condiciones de calidad institucional (Evaluación previa Decreto 1330).	No	No se incluye certificación de calidad institucional	Rectoría / Oficina de Calidad/Autoevaluación
10.b	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL (Decreto 0529/2024)	Condición No 2	Acta de compromiso de calidad: Declaración de responsabilidad sobre la veracidad.	No	No se presenta acta de compromiso firmada	Representante Legal

### Anexo E-Matriz de verificación de anexos en documentos maestros

No	Condición de calidad	Nombre condición de calidad	Nombre del anexo	Turísticas	Ubicación enlace
1	1	Denominación	Norma de creación del programa		
			Estatuto General Universidad de Cundinamarca.	si	<a href="https://www.ucundinamarca.edu.co/documents/normatividad/acuerdos_superior/acuerdo_007_2015.pdf">https://www.ucundinamarca.edu.co/documents/normatividad/acuerdos_superior/acuerdo_007_2015.pdf</a>
			Modelo Digital Transmoderno (MEDIT)	Si	<a href="https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/mo-educativo-digital-transmoderno">https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/mo-educativo-digital-transmoderno</a>
			Marco nacional de cualificaciones- Sectores TUHG- Turismo, hotelería y gastronomía.	Si	<a href="https://www.colombiaprende.edu.co/sites/default/files/public/2022-09/cartilla-sector-turismo.pdf">https://www.colombiaprende.edu.co/sites/default/files/public/2022-09/cartilla-sector-turismo.pdf</a>
2	2	Justificación	Estudio de mercado/pertinencia que sustenta la creación del programa		<a href="https://www.ucundinamarca.edu.co/documents/varios/2019/medit-1.pdf">https://www.ucundinamarca.edu.co/documents/varios/2019/medit-1.pdf</a>
3	3	Aspectos curriculares	Proyecto Educativo Institucional	Si	

3	3	Aspectos curriculares	Proyecto Educativo Institucional	Si	<a href="https://www.colombiaaprende.edu.co/sites/default/files/files_public/2022-09/cartilla-sector-turismo.pdf">https://www.colombiaaprende.edu.co/sites/default/files/files_public/2022-09/cartilla-sector-turismo.pdf</a>
			<b>Plan de desarrollo de la Universidad de Cundinamarca.</b>	Si	
4	3	Aspectos curriculares	Modelo Pedagógico		
5	3	Aspectos curriculares	Lineamientos curriculares	Si	<a href="https://www.ucundinamarca.edu.co/documents/EFA/D/LINEAMIENTOS_CURRICULARES.pdf">https://www.ucundinamarca.edu.co/documents/EFA/D/LINEAMIENTOS_CURRICULARES.pdf</a>
			<b>Clasificación Internacional normalizada de la educación (CINE)</b>	Si	<a href="https://www.dane.gov.co/index.php/sistema-estadistico-nacional-sen/normas-y-estandares/nomenclaturas-y-clasificaciones/clasificaciones/clasificaciones/clasificacion-internacional-normalizada-de-la-educacion-cine">https://www.dane.gov.co/index.php/sistema-estadistico-nacional-sen/normas-y-estandares/nomenclaturas-y-clasificaciones/clasificaciones/clasificaciones/clasificacion-internacional-normalizada-de-la-educacion-cine</a>
			<b>Acuerdo 001 de 2021 Gestión y evaluación curricular</b>	Si	<a href="https://www.ucundinamarca.edu.co/gaceta/phocadownload/academico_acuerdos/2021/ACUERDO_001_C A.pdf">https://www.ucundinamarca.edu.co/gaceta/phocadownload/academico_acuerdos/2021/ACUERDO_001_C A.pdf</a>

			<b>Acuerdo 001 de 2021 Gestión y evaluación curricular</b>	Si	<a href="https://www.ucundinamarca.edu.co/gaceta/phocadownload/academico_acuerdos/2021/ACUERDO_001_C A.pdf">https://www.ucundinamarca.edu.co/gaceta/phocadownload/academico_acuerdos/2021/ACUERDO_001_C A.pdf</a>
6	3	Aspectos curriculares	Lineamientos de virtualización (Metodología virtual detallada: Estrategias pedagógicas, recursos tecnológicos y dinámicas de interacción)		
7	3	Aspectos curriculares	Estructura curricular del programa		
8	3	Aspectos curriculares	Matriz de Resultados de Aprendizaje del Programa (matriz de congruencia curricular)		
9	3	Aspectos curriculares	Modelo de Rúbrica de evaluación de aprendizajes		
10	3	Aspectos curriculares	Política Institucional de Internacionalización	Si	<a href="https://www.ucundinamarca.edu.co/documents/normatividad/acuerdos_superior/2021/Politica-Dialogando-con-el-Mundo.pdf">https://www.ucundinamarca.edu.co/documents/normatividad/acuerdos_superior/2021/Politica-Dialogando-con-el-Mundo.pdf</a>
			<b>Política Dialogando con el Mundo</b>	si	<a href="https://www.ucundinamarca.edu.co/documents/normatividad/acuerdos_superior/2021/Politica-Dialogando-con-el-Mundo.pdf">https://www.ucundinamarca.edu.co/documents/normatividad/acuerdos_superior/2021/Politica-Dialogando-con-el-Mundo.pdf</a>
			<b>Acuerdo 007 de 2020 Aseguramiento del aprendizaje.</b>	Si	<a href="https://www.ucundinamarca.edu.co/gaceta/phocadownload/academico_acuerdos/2020/007.pdf">https://www.ucundinamarca.edu.co/gaceta/phocadownload/academico_acuerdos/2020/007.pdf</a>

Anexo F-Matriz de verificación de anexos en documentos maestros actualizada

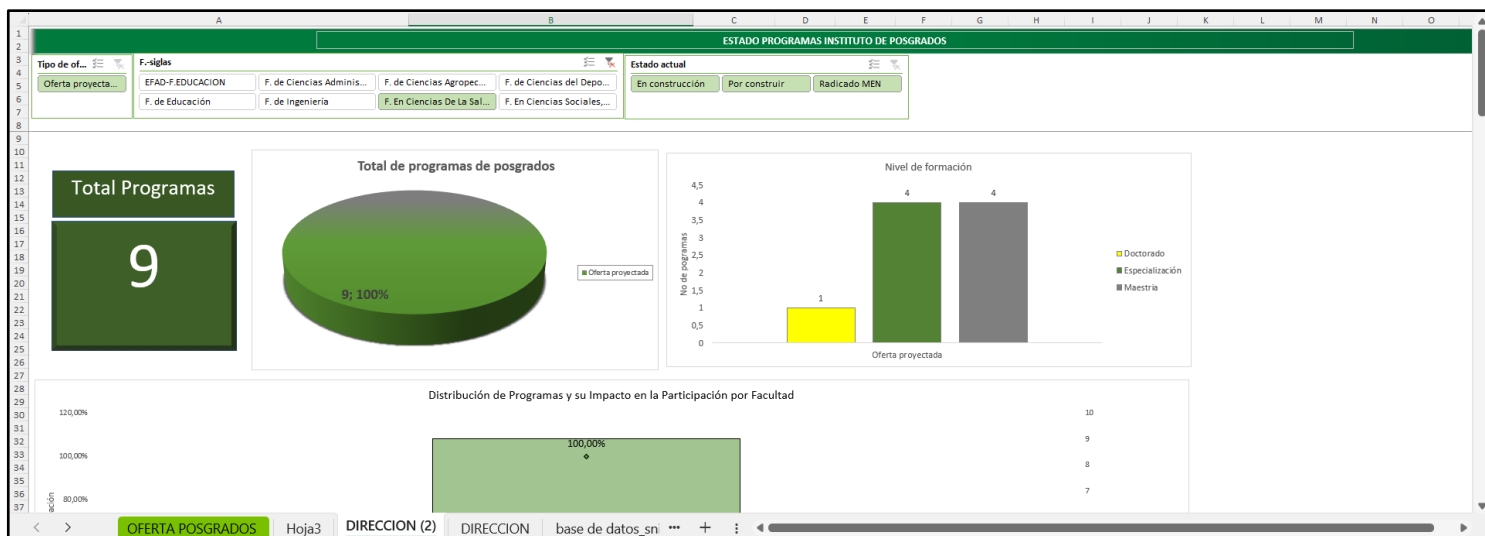
	FECHA	SECRETARIO	QUIEN PRECIDE	PARTICIPANTES
<b>COMITÉ CURRICULAR</b>	1 al mes	Jorge Rico Rodriguez	Luz Mireya Rincon Mora	Leyder Andra Rey Vargas Julian Fernando Bonilla Real Alejandra Dalila Rico Molano
<b>COMISION DE GESTION Y EVALUACION CURRICULAR</b>	1 al mes	Javier Hernando Gracia gil	Leider andrea rey vargas	Sara Milena niño Montero Jorge Alfredo mayorga cardenas- luz mireya rinco mora- wilson ricardo pinillos castillos- cristian yair leon amortegui - sandra carmona - maria nancy garzon soche
<b>CONSEJO DE FACULTAD</b>	1 al mes			
<b>COMITÉ DIRECTIVO DE POSGRADOS</b>	se realiza a inicios a mitad de	Luz mireya rincon Mora	Maria Nancy Garzon Soche	edgar eduardo roa - jorge alfredo mayorga - wilson ricardo pinillos- myriam
<b>CONSEJO ACADEMICO</b>	1 al mes	Maria Nancy Garzon Soche	Adriano Muñoz Barrera	edgar eduardo roa - Isabel Quintero Uribe- Javier Hernando gracias gil- John Alexander Moreno Sandoval- Faider Humberto Barrero Sanchez- Jaime orlando parra gonzalez - Cristian Yair Leon Amortegui

Anexo G-Matriz comités

A	B	C	D	E	F	G	H
Tipo de oferta	FACULTAD	F.-siglas	PROGRAMA	Nivel de formación	Estado actual	PROCESO-MEN	GESTION
6 Oferta vigente	Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables	F. de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables	Especialización en Marketing Digital	Especialización	Obtención	N/A	N/A
7 Oferta vigente	Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables	F. de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables	Especialización en Analítica Aplicada a Negocios	Especialización	Obtención	N/A	N/A
8 Oferta vigente	Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables	F. de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables	Especialización en Gerencia Financiera y Contable	Especialización	Obtención	N/A	N/A
9 Oferta vigente	Facultad de Ciencias Agropecuarias	F. de Ciencias Agropecuarias	Especialización en Agroecología y Desarrollo Agroecoturístico	Especialización	Obtención	N/A	N/A
10 Oferta vigente	Facultad de Ciencias Agropecuarias	F. de Ciencias Agropecuarias	Especialización en Nutrición y Alimentación Animal de Especies no Convencionales	Especialización	Obtención	N/A	N/A
11 Oferta vigente	Facultad de Ciencias Agropecuarias	F. de Ciencias Agropecuarias	Especialización en Agronegocios Sostenibles	Especialización	Obtención	N/A	N/A
12 Oferta vigente	Facultad de Ciencias Agropecuarias	F. de Ciencias Agropecuarias	Maestría en Gestión estratégica en nutrición y alimentación animal	Maestría	Obtención	N/A	N/A
13 Oferta vigente	Facultad de Ciencias Agropecuarias	F. de Ciencias Agropecuarias	Maestría en Ciencias Agrarias con énfasis en Hortifruticultura	Maestría	Obtención	N/A	N/A
14 Oferta vigente	Facultad de Ciencias Agropecuarias	F. de Ciencias Agropecuarias	Maestría en Gestión Ambiental Para el Desarrollo Sostenible	Maestría	Obtención	N/A	N/A
15 Oferta vigente	Facultad de Ciencias Agropecuarias	F. de Ciencias Agropecuarias	Especialización en Recursos Zoonóticos	Especialización	Obtención	N/A	N/A
16 Oferta vigente	Facultad de Ciencias del Deporte y la Educación Física	F. de Ciencias del Deporte y la Educación Física	Especialización en Deporte Escolar	Especialización	Obtención	N/A	N/A
17 Oferta vigente	Facultad de Ingeniería	F. de Ingeniería	Especialización en Inteligencia Artificial	Especialización	Obtención	N/A	N/A
	Facultad de Ingeniería	F. de Ingeniería	Especialización en Infraestructura y Seguridad de Redes	Especialización	Obtención	N/A	N/A

MODALIDAD	REGISTRO SNIES	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN	FECHA EJECUTORIA	fecha de vencimiento	VIGENCIA_AÑOS	RECOMENDACIÓN	MATRICULA PRIMERA CORT	NUMERO DE ESTUDIANT	ESTUDIANT
Virtual	116654	RC 002223	4032024	20042024	4032024	7				
Virtual	116876	RC004994	17042024	7052024	17042031	7		2024-2 2	85	24
Virtual	117817	RC001813	10022025	26022025	10022032	7		2025-1 2	37	5
Virtual	116293	RC 023930	12122023	28122023	12122030	7		2025-2 1	4	4
Virtual	116370	RC 000129	18022024	26022024	18022031	7		2025-2 2	1	1
Virtual	116771	RC 002398	22092024	22092024	22092031	7				
Virtual	117350	RC 017293	81022024	241022024	81022031	7		2024-2 1	17	5
Virtual	117469	RC 019618	30102024	19102024	30102031	7				
Virtual	117716	RC 001037	30022025	17022025	30022032	7				
Virtual	117568	RC 024262	81022024	241022024	81022031	7				
Virtual	117263	RC 015763	17092024	31022024	17092031	7				
Virtual	117675	RC 023579	29112025	17122024	29112032	7				

Anexo H-Matriz de seguimiento oferta



Anexo I-plan de control

	A	B	C	D	E	F
	FACULTAD	DIRECTIVO	CARGO	FECHAS	HORA	TEMAS
1	<b>INVESTIGACION/ INNOVACION</b>	Edgar Eduardo Roa Guerrero	Director de Investigación Universitaria			Entrevista
2	<b>INTERNACIONALIZACION/ DIALOGANDO CON EL ISU / INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA</b>	Carolina acosta	Director Dialogando con el Mundo	22/09/2025		Entrevista
3	<b>GRADUADOS</b>	Adriana liliana rodriguez	Cordinador de ISU			Entrevista
4	<b>EFAD/ ESCUELA DE FORMACION Y APRENDIZAJE</b>	Yency Alexandra Beltrán Vargas	coordinadora de la oficina de egresados			Entrevista
5	<b>COMUNICACIÓN TRANSVERSAL</b>	Luisa lara	Coordinadora de formación docente			Entrevista
6	<b>BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>	carolina Melo	Director Comunicación			Entrevista
7	<b>AUTOEVALUACION Y MEJORAMIENTO CONTINUO</b>	Maria margarita monya gonzalez	Director Bienestar Universitario			Entrevista
8	<b>Cordinadora de Intituto de Posgrados</b>	Wilson Ricardo pinillos Castillos	Director de Autoevaluación y			Entrevista
9	<b>VICERRECTORAS ACADEMICAS</b>	Luz Mireya ricon Mora	Directora del Instituto de Posgrados	29/09/2025	9:00am	Entrevista
10	<b>OFICINA DE EDUCACION VIRTUAL Y A DISTANCIA</b>	María Nancy	Vicerrectora			Entrevista
11	<b>CIENCIAS DEL DEPORTE Y EDUCACION FISICA</b>	Jorge Alfredo Mayorga	Director de aulas virtuales			Entrevista
12	<b>INGENIERIA</b>	Oscar Adolfo Niño Mendez	Decano de la Facultad de Ciencias del Deporte y la Educación Física			Entrevista
13	<b>CIENCIAS AGROPECUARIAS</b>	Javier Hernando Gracia Gil	Decano de la Facultad de Ingeniería	HECK ENTREVISTA	HECK ENTREVISTA	Entrevista
14	<b>CIENCIAS DE LA SALUD</b>	John Alexander Moreno Sandova	Decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias			Entrevista
15	<b>VICERRECTORIA FINANCIERA</b>	María Nancy Garzón Soche	Decana Facultad de Ciencias de la Salud.			Entrevista
16	<b>APOYO ACADEMICO</b>	Miriam Lucia Sanchez	Vicerrectora			Entrevista especifica : espacios , laboratorios Y infraestructura
17	<b>BIBLIOTECA /CGCA</b>	Maria de los angeles Franco ortiz	Director Apoyo Academico			Entrevista apoyo academico
18	<b>OFICINA DESARROLLO ACADEMICO</b>	Giselle Paola Mariño Monroy	Director Biblioteca			Entrevista CGCA
19	<b>COORDINADOR ACADEMICO INSTITUTO DE POSGRADOS / LIDERES DE CAI / Catedra Generacion siglo 21</b>	Leyder Andrea rey Vargas	Directora Oficina Desarrollo academico			Entrevista
20	<b>CIENCIAS DE TECNOLOGIA Y INNOVACION</b>	Jorge Rico Rodriguez	Coordinador Academico Instituto de posgrados			Entrevista
21	<b>LENGUA EXTRANJERA</b>	Johana andrea riaño gil				Entrevista
22	<b>RAZONAMIENTO LOGICO</b>	Gloria isabel Garcias ballen				Entrevista
23	<b>CIUDADANIA DEL SIGLO 21</b>	Rosa Delia Acosta leon				Entrevista
24	<b>EMPRENDIMIENTO E</b>	Cristian Harrison Orjuela Roa				Entrevista
25	<b>COMUNICACIÓN Y LECTURA</b>	Lenin leonardo moreno cordoba				Entrevista
26		Luz Angela trujillo				Entrevista
27		Jesus David zarama arias				Entrevista
28						
29						
30						
31						

Anexo J-Cronograma estrategias de sensibilización

**ACTA 000. 000 DEL 2025-10-09**

**CLASE DE REUNIÓN:** Reunión de revisión y ajuste del documento maestro de la Especialización en Gestión e Innovación en Salud.

**CIUDAD Y FECHA:** Chía, 2025 -10-09

**HORA:** 9:00 a.m.

**LUGAR:** **TEAMS**

**ASISTENTES:**

Doctor(a).MYRIAM STELLA FERNANDEZ RINCON  
Asesora Institutos de Posgrados

Doctor(a) HERNAN CAMILO CASTILLO RINCON  
Experto Disciplinar de la especialización en Gestión e Innovación en salud

Doctor (a) MARYI MARLEY TORRES TORRES  
Líder de Autoevaluación y Acreditación de Institutos de posgrados

**AUSENTES CON EXCUSA:**

Doctor(a) NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS.  
Cargo.

Doctor(a) NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS.  
Cargo. Etc.

*Anexo K-Actas Institucionales*

NÚMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS		SOPORTE O FORMATO		UNIDAD DE CONSERVACION						ELECTRÓNICO			
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL			OTRO			Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomos,Legajos,Libro	Número de folios	Tipó	Cantidad				
1	26-47.11	Pagos Expertos	Cuentas de Cobro	01/09/2025	10/11/2025		x	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	https://mailunicundiedu-m	5	39.6 MB
2	26-47.11	Autoevaluación de posgrados	Documentos Externos de Apoyo	01/09/2026	10/11/2026		x	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	https://mailunicundiedu.sh	3	26.6 MB
3	26-47.11	Autoevaluación de posgrados	Documentos Institucionales	01/09/2027	10/11/2027		x	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	https://mailunicundiedu.sh	9	326 Bytes
4	26-47.11	Autoevaluación de posgrados	Ciencias Administrativas, Económicas y Contables	01/09/2028	10/11/2028		x	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	https://mailunicundiedu.sh	2	
5	26-47.11	Autoevaluación de posgrados	Escuela De Formación Y Aprendizaje Docente-EFAD	01/09/2029	10/11/2029		x	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	https://mailunicundiedu.sh	4	
6	26-47.11	Autoevaluación de posgrados	Facultad De Ciencias Agropecuarias	01/09/2030	10/11/2030		x	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	https://mailunicundiedu.sh	4	
7	26-47.11	Autoevaluación de posgrados	Facultad De Educación	01/09/2031	10/11/2031		x	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	https://mailunicundiedu.sh	4	
8	26-47.11	Autoevaluación de posgrados	Facultad De Ingeniería	01/09/2032	10/11/2032		x	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	https://mailunicundiedu.sh	6	
9	26-47.11	Autoevaluación de posgrados	Facultad de Ciencias de la salud	01/09/2033	10/11/2033		x	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	https://mailunicundiedu.sh	6	
10	26-47.11	Autoevaluación de posgrados	Facultad En Ciencias Del Deporte Y Educación Física	01/09/2034	10/11/2034		x	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	https://mailunicundiedu.sh	1	
11	26-47.11	Autoevaluación de posgrados	Facultad En Ciencias Sociales, Humanidades Y Ciencias Politcas	01/09/2035	10/11/2035		x	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	https://mailunicundiedu.sh	1	
12	26-47.11	Autoevaluación de posgrados	Expertos Disciplinarios	01/09/2036	10/11/2036		x	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	https://mailunicundiedu.sh	16	
13																	
14																	
15																	

*Anexo L-Documentos de carpetas a expertos disciplinares*