

APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO AL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN
Y ACREDITACIÓN DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SEDE FUSAGASUGA-UDEC.

APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS PROCESOS
DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.

KELLY JOIHANNA MANRIQUE BERMUDEZ

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

2016

INFORME DE LA PASANTÍA APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO AL
EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL PROGRAMA DE
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

APOYO EN ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS PROCESOS DEL
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.

KELLY JOHANNA MANRIQUE BERMÚDEZ

Informe final de la pasantía para optar el título de Administrador de Empresas

Asesor:

Nestor Díaz Garzón

Docente

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

2016

AGRADECIMIENTOS

En momentos como este, es donde se quedan cortas las palabras para expresar agradecimiento a todas aquellas personas que aportaron en mi crecimiento no sólo personal sino también profesional.

Agradezco primeramente a Dios por ser mí guía, mi fuerza y permitirme culminar esta etapa de mi vida que no fue fácil, pero se ha logrado con satisfacción. Le doy gracias a mis padres Jaime Manrique y Astrid Bermudez que han sido mi motor y mi fortaleza para seguir adelante, es por ellos que no he desistido de la idea de sacar adelante mi carrera, a mi hermana que me ha dado los mejores consejos que me guían para ser una mejor persona, me siento en este momento con una responsabilidad muy grande pues soy un ejemplo para ella.

También quiero agradecer a todos los profesores que dejaron a un lado el papel de docente para convertirse en amigos de conocimiento y de alegrías, aportaron a mi formación profesional contribuyeron con ello al buen nombre de la Universidad de Cundinamarca.

Por último y no menos importante quiero agradecer y resaltar la amistad de estos 5 años de Michael Rivas por sus consejos, regaños y por siempre estar cuando más los necesitaba. Dios nos bendiga a todos y nos permita cumplir cada una de las metas que nos propongamos en la vida.

Ni los autores, ni la institución, ni el jurado serán responsables de las ideas
expuestas por los autores del presente trabajo.
ACUERDO 00171 DE DICIEMBRE 14 DE 1989

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. INTRODUCCION	8
2. JUSTIFICACION	9
3. OBJETIVOS.....	10
3.1. OBJETIVO GENERAL.....	10
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	10
4. DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES.....	11
1. CAPITULO I: APOYO LOGISTICO LA EJECUCIÓN DE EVENTOS PARA LA SOCIALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS DE GESTIÓN DEL COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.....	13
1.1. ACTIVIDADES REALIZADAS.....	13
1.1.1 EVIDENCIA DE TEMAS TRATADOS EN LA JORNADA DE SOCIALIZACIÓN DE ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN CON ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DIURNO Y NOCTURNO.	16
1.1.2. RESUMEN EJECUTIVO ENTREGADO A LOS GRADUADOS EL DÍA DEL ADMINISTRADOR DE EMPRESAS DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.....	19
1.2 ACOMPAÑAMIENTO EN LAS MESAS DE TRABAJO EN EL DESARROLLO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 2015.....	20
2. CAPITULO II: APOYO LOGÍSTICO A LA REALIZACIÓN DE SESIONES DE REFUERZO, IMPLEMENTACIÓN DE AULA VIRTUAL Y REALIZACIÓN DE SIMULACIONES PARA LOS ESTUDIANTES QUE PRESENTARAN LAS PRUEBAS SABER PRO AÑO 2015.....	23
2.1. ACTIVIDADES REALIZADAS.....	23
2.1 RESULTADO	27
2.2 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	29
3. CAPITULO III: REALIZACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN, CREACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y FORMATOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL.....	31
3.2.1 Modificación en el manual de servicios bibliotecarios AAAM001 versión: 8 Pág. 38 4.2.5 impresión de adhesivos de identificación.	33
3.2.2 Modificación en el manual de servicios bibliotecarios AAAM001 versión: 8 Pág. 62 6.2.2.5 Renovación de préstamo.	35

3.2.3. Modificación que se realizó en el procedimiento de repositorio institucional en los formatos AAAR104 versión: 1 y AAAR108 versión: 1.....	37
3.2.4. Modificación al procedimiento AAAP03 versión: 12 procedimientos de circulación y préstamo.....	41
3.2.7. Modificación en AAAP03 versión: 12 procedimiento de circulación y préstamo, eliminación del formato AAAP006.	43
3.2.8. Modificación en AAAP03 versión: 12 procedimiento de circulación y préstamo, eliminación del formato AAAP103.....	44
3.2.9. Modificación en AAAP03 versión: 12 procedimiento de circulación y préstamo, eliminación del formato AAAP004.....	44
3.2.10. Actualización del nomograma.....	45
3.2.12. Modificación del manual AAAM003 versión: 1 manual de repositorio institucional: cuadro de programas académicos.....	49
5. CONCLUSIONES	57
6. RECOMENDACIONES.....	59

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 7 Presentación resultados proceso de autoevaluación ante estudiantes y docentes de la facultad.	14
Ilustración 8 Acta 01. Jornada de socialización de acreditación y autoevaluación con estudiantes de la facultad.....	16
<i>Ilustración 9 Screen aula virtual material de apoyo pruebas saber pro.</i>	23
Ilustración 11 Screen simulacro pruebas saber pro aula virtual.....	24
Ilustración 14 Screen grupo virtual en Facebook para estudiantes participantes pruebas saber pro.	26
Ilustración 16 Manual de calidad	32
Ilustración 18 Modificación del flujograma procedimiento circulación y préstamo biblioteca central.	41
Ilustración 19 Modificación procedimiento AAAP16 Repositorio institucional.....	42
Ilustración 20 Segunda modificación proceso AAAP16 repositorio institucional.....	43
Ilustración 21 Modificación proceso AAAP03 circulación y préstamo.	43
Ilustración 22 Modificación formato AAAP03.....	44
Ilustración 23 Modificación formato AAAP03 versión 12.	44
Ilustración 24 Actualización normograma.	45
Ilustración 25 Documento procedimiento de referencia para la biblioteca.....	46
Ilustración 26 Modificación del manual AAAM003	49
Ilustración 27 Fichas.....	54
Ilustración 28 Hoja de vida equipos de cómputo biblioteca central.	56

1. INTRODUCCION

La Universidad de Cundinamarca ha iniciado el proceso para entrar al Sistema Nacional de Acreditación SNA y poder adelantar los procesos de acreditación de alta calidad para sus programas académicos. Es por ello, que desde el año 2014 ha venido aplicando el modelo de autoevaluación en los diferentes programas ofertados como primera fase del proceso

Fruto de la autoevaluación del programa de Administración de Empresas se construyó el Plan de Mejoramiento, el cual contemplaba los proyectos y acciones a seguir para mantener las fortalezas y disminuir las debilidades encontradas

De otra parte, la institución obtuvo de ICONTEC la Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma Técnica NTC GP 1000:2009, lo cual implica estar continuamente en la mejora de los procesos de la Universidad, donde se incluyen todas las dependencias. La gestión de calidad debe proporcionar elementos que sirven de soporte para el mantenimiento y mejora de estos.

Así mismo, dentro de la normatividad vigente en el Programa de Administración de Empresas, de la Universidad de Cundinamarca, se encuentra vigente la Pasantía como una opción entre los requisitos de grado que deben cumplir los estudiantes finalizando su proceso de formación.

2. JUSTIFICACION

La Universidad de Cundinamarca ha contemplado la posibilidad de contar con el apoyo de estudiantes, que se han venido formando en diferentes programas académicos para fortalecer, mediante la pasantía como práctica académica, el mejoramiento de sus diferentes procesos y actividades.

Es así como se propuso ante la Coordinación del programa académico la posibilidad de vincular una pasante para brindar apoyo y seguimiento en algunos de los procesos que se desarrollan en la autoevaluación con fines de acreditación del programa de Administración de Empresas, y en una segunda fase, apoyar la actualización de los procedimientos, formatos, instructivos y manuales que la Biblioteca Central tiene a su cargo. Durante el desarrollo de la pasantía, se dará apoyo a la Biblioteca central, acogiendo los nuevos lineamientos de la institución, buscando simplificación, estandarización e integración en los procesos para hacer más ágil y prestar un mejor servicio a toda la comunidad Udecina.

La finalidad de la pasantía reside en adquirir experiencia laboral y poner en práctica todos los conocimientos y habilidades adquiridas en el transcurso de la carrera Administración de Empresas y de esta forma optar por el título profesional.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Brindar apoyo logístico y administrativo al equipo de autoevaluación y acreditación del programa de Administración de Empresas durante el periodo IIPA 2015.

Actualización y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad en la Biblioteca Central de la Universidad de Cundinamarca.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Apoyar logísticamente la ejecución de eventos para la socialización de los resultados de gestión del Comité de autoevaluación y acreditación del programa de Administración de Empresas, así como las mesas de trabajo en el desarrollo del plan de mejoramiento 2015.
2. Apoyar logísticamente la realización de sesiones de refuerzo, implementación de aula virtual y realización de simulaciones para los estudiantes que presentaran las pruebas SABER PRO año 2015.
3. Realizar la actualización, creación y eliminación de los procedimientos, manuales y formatos de la biblioteca central, dentro del macro proceso de apoyo académico del sistema de gestión de calidad de la Universidad de Cundinamarca.

4. DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES

- **AUTOEVALUACION:** En la Educación Superior, es la política institucional que promueve continuamente la cultura del autorreflexión en la comunidad académica con el fin de proyectar y garantizar calidad en los procesos y procedimientos que permiten la formación integral de los estudiantes en el desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión a la comunidad o proyección social.
- **MEJORAMIENTO CONTINUO:** Es el producto de las actividades valorativas en el desarrollo auto evaluativo del proceso y/o procedimientos acordes a las acciones de mejora planteadas para fortalecer y mantener el programa según los requerimientos de la Educación Superior.
- **ACREDITACION:** La Acreditación es el acto por el cual el Estado adopta y hace público el reconocimiento que los pares académicos hacen de la comprobación que efectúa una institución sobre la calidad de sus programas académicos, su organización y funcionamiento y el cumplimiento de su función social.
- **CALIDAD:** se refiere a un grupo de características deseables en el funcionamiento ideal de cualquier sistema, en este caso de un programa o institución educativa.
- **EDUCACION SUPERIOR:** es un proceso permanente que posibilita el desarrollo de las potencialidades del ser humano de una manera integral, se realiza con posterioridad a la educación media o secundaria y tiene por objeto el pleno desarrollo de los alumnos y su formación académica o profesional.
- **CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN (CNA):** Organismo creado para promover y ejecutar la política de acreditación adoptada por el Cesu y coordinar los respectivos procesos; por consiguiente, orienta a las Instituciones de Educación Superior para que adelanten su autoevaluación; adopta los criterios de calidad, instrumentos e indicadores técnicos que se aplican en la evaluación externa, designa los pares externos que la practican y hace la evaluación final.

- **PEI:** Es el proyecto educativo institucional que elabora cada institución y en el cual se establecen sus componentes teleológicos, curriculares y administrativos.
- **LEY:** Regla o norma establecida por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, algún aspecto.
- **SABER PRO:** Es el examen de Estado de Calidad de la Educación Superior aplicado directamente por el ICFES a los estudiantes de últimos semestres de un programa de educación superior y que se constituye en requisito para graduación.
- **REFERENCIA BIBLIOTECARIA:** es una de las tareas principales que se desarrollan en las bibliotecas, donde los bibliotecarios instruyen y ayudan a los usuarios a encontrar y elegir aquellos materiales que estos requieren. Consiste en la asistencia personal al usuario en la búsqueda de información.
- **FORMATO:** El formato es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.
- **PROCEDIMIENTOS:** Un procedimiento es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.
- **MANUAL:** Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo.
- **LINEAMIENTOS:** es el programa o plan de acción que rige a cualquier institución. De acuerdo a esta aceptación, se trata de un conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una organización

1. CAPITULO I: APOYO LOGISTICO LA EJECUCIÓN DE EVENTOS PARA LA SOCIALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS DE GESTIÓN DEL COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

Apoyar logísticamente la ejecución de eventos para la socialización de los resultados de gestión del Comité de autoevaluación y acreditación del programa de Administración de Empresas, así como las mesas de trabajo en el desarrollo del plan de mejoramiento 2015.

1.1. ACTIVIDADES REALIZADAS

El día 05 de agosto de 2015 se había llevado a cabo la reunión de presentación de los resultados de la autoevaluación a los docentes del programa académico. Por ello, ya con el apoyo de la pasante, se acordaron las fechas para la realización de las respectivas socializaciones con estudiantes y egresados.

A los estudiantes se les convocó en dos sesiones diferentes según la jornada. El jueves 03 de septiembre de 2015 en el Aula Máxima se congregaron los estudiantes de la jornada diurna y con la participación de los docentes Rafael Cubillos Figueredo, Néstor Díaz y la Coordinadora del Programa Marisol Ruíz se llevó a cabo la jornada. Posteriormente, el día martes 09 se realizó la misma actividad para los estudiantes de la jornada nocturna.

Con los graduados del programa se consideró oportuno tomar otra estrategia, y por ello se diseñó un documento resumen ejecutivo para entregarles el viernes 13 de noviembre cuando se celebraría el Día del Administrador de Empresas de la UDEC. Dada las restricciones presupuestales que surgieron para su reproducción, se determinó remitirle el documento a los correos electrónicos que aparecían en la base de datos actualizada de graduados del programa.

A continuación, se presentan algunas evidencias de las actividades mencionadas:



Ilustración 1 Socialización autoevaluación ante docentes y estudiantes de la facultad.

Ilustración 2 Presentación resultados proceso de autoevaluación ante estudiantes y docentes de la facultad.



**INFORMACIÓN RESULTADOS
PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS AÑO 2014**

SEDE FUSAGASUGA

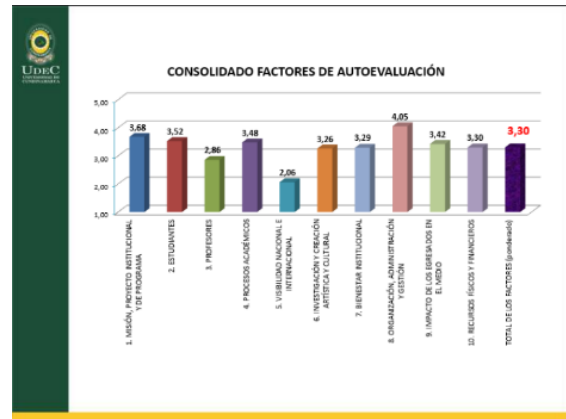
**PARTICIPANTES PROCESO
DE AUTOEVALUACIÓN 2014**

TIPO DE INSTRUMENTO	GRUPOS DE INTERES	TOTAL PARTICIPANTES
Información primaria de percepción	Estudiantes	331
	Profesores	22
	Directivos Académicos	4
	Funcionarios Administrativos	68
	Graduados	143
Información documental verificable	Equipo de autoevaluación institucional	
	Equipo de autoevaluación del programa	

CONSOLIDADO DE FACTORES DE AUTOEVALUACIÓN

Programa académico:	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Unidad:	Fusagasugá
Nombre del director/coordenador de programa:	Marcelo Ruiz Torres	Año:	2014
FACTORES	INDICADORES	%	calificación del cumplimiento
1. MISIÓN, PROYECTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMA	3,68	90,50% cumple	3,68
2. ESTUDIANTES	3,52	88,00% cumple	3,52
3. PROFESORES	2,86	71,50% cumple	2,86
4. PROCESOS ACADÉMICOS	3,48	87,00% cumple	3,48
5. VISIBILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL	2,06	51,50% cumple	2,06
6. INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	3,28	82,00% cumple	3,28
7. BIENESTAR INSTITUCIONAL	3,29	82,25% cumple	3,29
8. ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	4,05	101,25% cumple	4,05
9. IMPACTO DE LOS EGRESADOS EN EL MEDIO	3,42	85,50% cumple	3,42
10. RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	3,30	82,50% cumple	3,30
TOTAL DE LOS FACTORES (ponderado)	5,30	97,00% cumple	5,30

ESCALA DE CUMPLIMIENTO	
5	Se cumple totalmente
4	Se cumple en alto grado
3	Se cumple aceptablemente
2	Se cumple parcialmente
1	No se cumple



1.1.1 EVIDENCIA DE TEMAS TRATADOS EN LA JORNADA DE SOCIALIZACIÓN DE ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN CON ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DIURNO Y NOCTURNO.

Página 1 de 4

UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

ACTA No.01

CLASE DE REUNIÓN: JORNADA DE SOCIALIZACIÓN DE ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN CON ESTUDIANTES DE ADMINISTRACION EMPRESAS.

CIUDAD Y FECHA: FUSAGASUGA, 3 de septiembre de 2015

HORA: 08:00 A.M.

LUGAR: AULA MAXIMA

ASISTENTES: MARISOL RUIZ TOLOZA
Coordinadora Programa Administración de Empresas

DOCENTES DE PLANTA:
NESTOR DIAZ GARZON

DOCENTES T.C.O.:
JOHN PENUELA VASQUEZ
RAFAEL ANTONIO CUBILLOS FIGUEREDO
MANUEL MORALES QUEVEDO
SONIA CASTELBLANCO MACIAS
FRANCISCO YANEZ

ESTUDIANTES:
ESTUDIANTES DE ADMINISTRACION DE
EMRESAS

TEMAS TRATADOS:

1. Estado del proceso de acreditación y autoevaluación facultad de administración de empresas sede Fusagasugá.

Ilustración 3 Acta 01. Jornada de socialización de acreditación y autoevaluación con estudiantes de la facultad.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. La coordinadora del Programa de Administración de Empresas, Dra. MARISOL RUIZ TOLOSA hace una introducción de lo que ha sido este proceso de acreditación de la Universidad en pro de mejorar continuamente para ofrecer los mejores estándares educativos.

Nuestra institución ha iniciado las acciones pertinentes para ingresar al Sistema Nacional de Acreditación. El Consejo Nacional de Acreditación (CNA) es el órgano asesor del Ministerio de Educación Nacional, encargado de validar en las instituciones de educación superior la calidad de sus programas académicos. Acudiendo a las iniciativas emprendidas por nuestra Universidad, el CNA ha confirmado la visita de verificación de condiciones iniciales los días 2 y 3 de diciembre, de los programas académicos Administración de Empresas, Ingeniería Electrónica, Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Ciencias Sociales e Ingeniería Ambiental.

De igual forma el CNA destaca el interés de la Universidad de Cundinamarca en los procesos orientados a fomentar la cultura de la calidad tanto de los programas académicos como de la institución.

Este es un paso muy importante en el presente y futuro de la Universidad, ya que la alta acreditación de los programas implica un reconocimiento académico y social de los estudiantes, a su vez el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Rectoral el cual involucra un aseguramiento de la calidad académica y administrativa.

2. intervención del docente NESTOR DIAZ GARZON sobre los resultados del proceso de autoevaluación del programa administración de empresas 2014, la estructura organizativa del modelo, los participantes del proceso de autoevaluación.

1.1.2. RESUMEN EJECUTIVO ENTREGADO A LOS GRADUADOS EL DÍA DEL ADMINISTRADOR DE EMPRESAS DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

INFORME EJECUTIVO SOBRE LOS RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA SEDE FUSAGASUGÁ

En la Universidad de Cundinamarca todos los programas académicos ofertados cuentan con el Registro Calificado, requisito obligatorio establecido por la Ley 1188 de 2008 y Decreto 1295 de 2010.

Sin embargo, existe la acreditación de alta calidad, voluntaria, determinada mediante el Decreto 2904 de diciembre 31 de 1994, reglamentario de los artículos 53 y 54 de la Ley 30 de 1992, norma mediante la cual se establecieron en Colombia los parámetros acerca de la acreditación de la educación superior en Colombia.

Este proceso se desarrolla en varias fases así: La Autoevaluación, que consiste en el estudio que llevan a cabo las instituciones o programas académicos, sobre la base de los criterios, las características, y los aspectos definidos por el Consejo Nacional de Acreditación; una segunda etapa corresponde a la Evaluación Externa o Evaluación por Pares, que utiliza como punto de partida la autoevaluación, verifica sus resultados, identifica las condiciones internas de operación de la institución o de los programas y concluye con un juicio sobre la calidad. Sigue otro paso consistente en la Evaluación Final que realiza el Consejo Nacional de Acreditación a partir de los resultados de la autoevaluación y de la evaluación externa. Si el resultado es favorable, la siguiente fase será el reconocimiento público de la calidad a través del acto de acreditación que el Ministro de Educación emite con base en el concepto técnico del Consejo Nacional de Acreditación. La Universidad de Cundinamarca, a partir del año 2010 ha venido consolidando esfuerzos para avanzar en el fortalecimiento de los procesos de autoevaluación con miras a la acreditación de alta calidad de los programas académicos. Es así como en el año 2012, en el marco de la re-estructuración orgánica de la UDEC se crea la Dirección de Autoevaluación y Acreditación cuyo objetivo es la coordinación de esfuerzos y recursos para la realización de los procesos de autoevaluación y consecuentes planes de mejoramiento que permitan afrontar con éxito el ingreso al Sistema Nacional de Acreditación y lograr paulatinamente la acreditación de programas académicos. En el año 2014, por decisión del Consejo Académico se seleccionaron 5 programas académicos denominados "Piloto para Acreditación", y entre ellos fue escogido Administración de Empresas de la sede de Fusagasugá. En desarrollo de dicha política institucional, se llevó a cabo su proceso de autoevaluación del cual se presentan a continuación los resultados obtenidos así como los aspectos contemplados en el Plan de Mejoramiento construido a partir de dichos resultados.

ilustración 4 informe ejecutivo resultados de autoevaluación

1.2 ACOMPAÑAMIENTO EN LAS MESAS DE TRABAJO EN EL DESARROLLO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 2015.

El Comité de Autoevaluación y Acreditación de Administración de Empresas trabaja bajo un procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de la universidad. Como resultado del ejercicio de autoevaluación del año 2014, se diseñó el plan de mejoramiento continuo con la apuesta de mejorar su nivel de formación e iniciar el proceso hacia la acreditación de alta calidad cuyos lineamientos fueron establecidos por el Consejo Nacional de Acreditación CNA.

El día 17 de septiembre de 2015 se realiza una reunión de los docentes de Administración de Empresas, en la cual se incluye un punto sobre el avance del plan de mejoramiento. Allí se concluye que hay una debilidad notable en la implementación del plan.

Asumiéndose que había equipos de trabajo en la universidad abocando la propuesta de un nuevo Proyecto Educativo Institucional, y que desde el nuevo Estatuto General aprobado en el mes de julio existe una nueva misión y visión de la UDEC, se consideró pertinente desde la Facultad la realización de acciones que fueran armónicamente planteando los nuevos derroteros que se deberán afrontar en los próximos años. Ello requería la validación de lo que se había hecho para luego si hacer las proyecciones necesarias. Por ello, en común acuerdo con la Dirección de Autoevaluación y Acreditación se estableció la necesidad de llevar a cabo unos talleres para abordar dichas temáticas.

El martes 25 de agosto de 2015, en la Extensión de la Universidad en Chía se llevó a cabo el primer taller para la actualización de los documentos PEF y PEP. Esta actividad contó con la orientación del Ingeniero Olith Duarte Jaimes, quién forma parte del equipo de Autoevaluación y Acreditación de la UDEC, y la docente Cecilia Nelly Carvajal. Posteriormente, en la Extensión de Facatativá se realizó la siguiente jornada, con las siguientes temáticas: Estudios de soporte para el PEF, el PEP, el Registro Calificado y la Autoevaluación: Propuesta metodológica para los estudios de soporte para el PEF, el PEP, el Registro Calificado y la Autoevaluación; Relevancia académica y pertinencia social del programa.

El 14 de octubre, en reunión académico administrativa la Coordinadora del Programa Marisol Ruíz informa que se presentará al Consejo de Facultad, para su estudio y aprobación, la nueva propuesta de Misión y Visión que será incluida en el Proyecto Educativo de Facultad y lógicamente será la base para la

reformulación de la nueva misión y visión del programa académico. Indica que dicha propuesta surgió de un taller con participación de los Coordinadores de los Programas adscritos a la Facultad y algunos docentes invitados. De allí se remitieron las propuestas a una comisión para ajustarlas y unificarlas en una propuesta que será puesta en consideración del pleno del Consejo de Facultad.

Una vez conocida la versión aprobada por el Consejo de Facultad se deberá realizar la sesión de trabajo con los docentes del programa académico para determinar la propuesta de misión y visión del PEP. Se recomienda que para ese taller se invite a egresados del programa, al igual que los estudiantes que conforman los semilleros de investigación. También, que se lean previamente los documentos base para dicha reunión que ha seleccionado la docente Olga Cuervo.



Ilustración 5 reunión comité curricular

A nivel del programa académico de Administración de Empresas de Fusagasugá, la docente Olga Cuervo Nova, quién había venido liderando estas actividades, realizó la actividad el 27 de octubre mediante un taller con participación de los docentes del programa para unificar las propuestas de Misión y Visión del programa.

Posteriormente el 29 de octubre se lleva a cabo en el Club del Comercio de Fusagasugá el tercer taller, cuyo fin es avanzar en la determinación de la nueva Misión y Visión del programa académico. Se llega a un acuerdo en el sentido de que siendo 5 las sedes de la universidad donde se oferta el programa de Administración de Empresas, debe existir un solo Proyecto Educativo de Programa. Con una misión y visión idénticas, un plan de estudios igual, aun

cuando los desarrollos a nivel de investigación y extensión o interacción universitaria tengan variaciones como fruto del contexto regional. Al final de la reunión se acuerda que cada programa avanzará en las actividades para ir perfilando unos escenarios apuesta hacia el futuro.



Ilustración 6 taller de autoevaluación y acreditación club del comercio

2. CAPITULO II: APOYO LOGÍSTICO A LA REALIZACIÓN DE SESIONES DE REFUERZO, IMPLEMENTACIÓN DE AULA VIRTUAL Y REALIZACIÓN DE SIMULACIONES PARA LOS ESTUDIANTES QUE PRESENTARAN LAS PRUEBAS SABER PRO AÑO 2015.

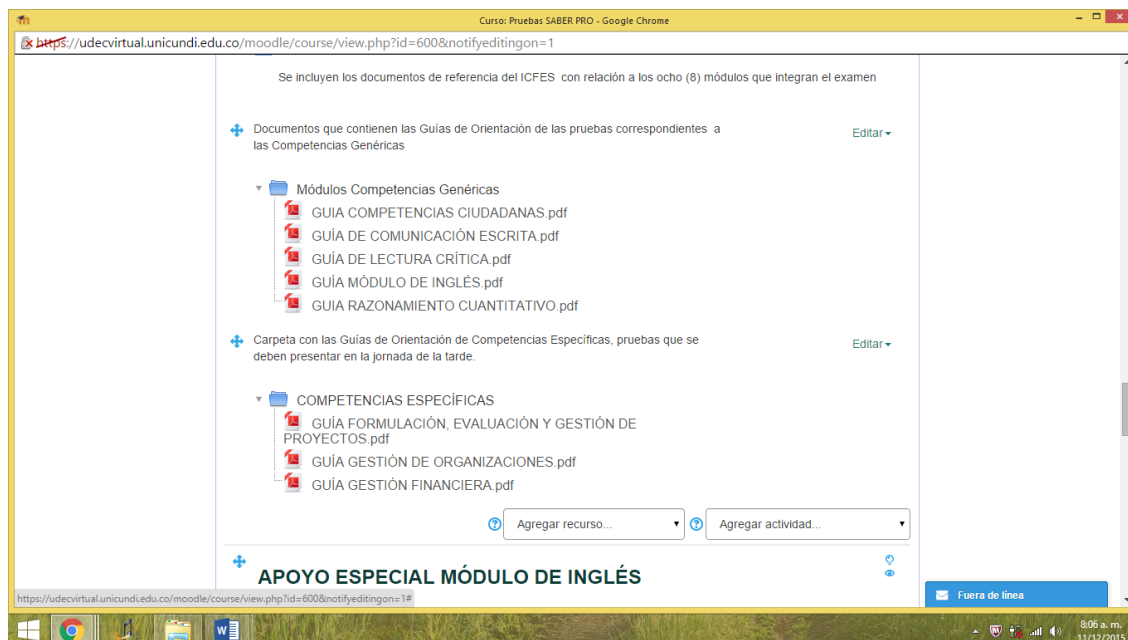
Apoyar logísticamente la realización de sesiones de refuerzo, implementación de aula virtual y realización de simulaciones para los estudiantes que presentaran las pruebas SABER PRO año 2015.

2.1. ACTIVIDADES REALIZADAS

Con miras a lograr un mejoramiento general en los resultados de los estudiantes de Administración de Empresas, para el segundo período académico del 2015 se implementó un plan para fortalecer el desempeño de los estudiantes de 9° y 10° semestres en las pruebas SABER PRO.

En primer lugar, se habilitó la utilización del Aula Virtual denominada Pruebas SABER PRO, la cual estuvo a cargo del docente de tiempo completo Néstor Díaz Garzón y mediante la cual se ofreció continuamente la información pertinente y suficiente para que los estudiantes conocieran todos los aspectos de los Exámenes de Calidad de la Educación Superior, así como las diferentes actividades que se fueron programando. Por ello, allí también se colocaron los documentos y videos que el ICFES ha venido elaborando para indicar los alcances y las temáticas de la evaluación. También se utilizó el Aula Virtual para facilitar a los estudiantes el acceso a pruebas y ejercicios en los diferentes módulos.

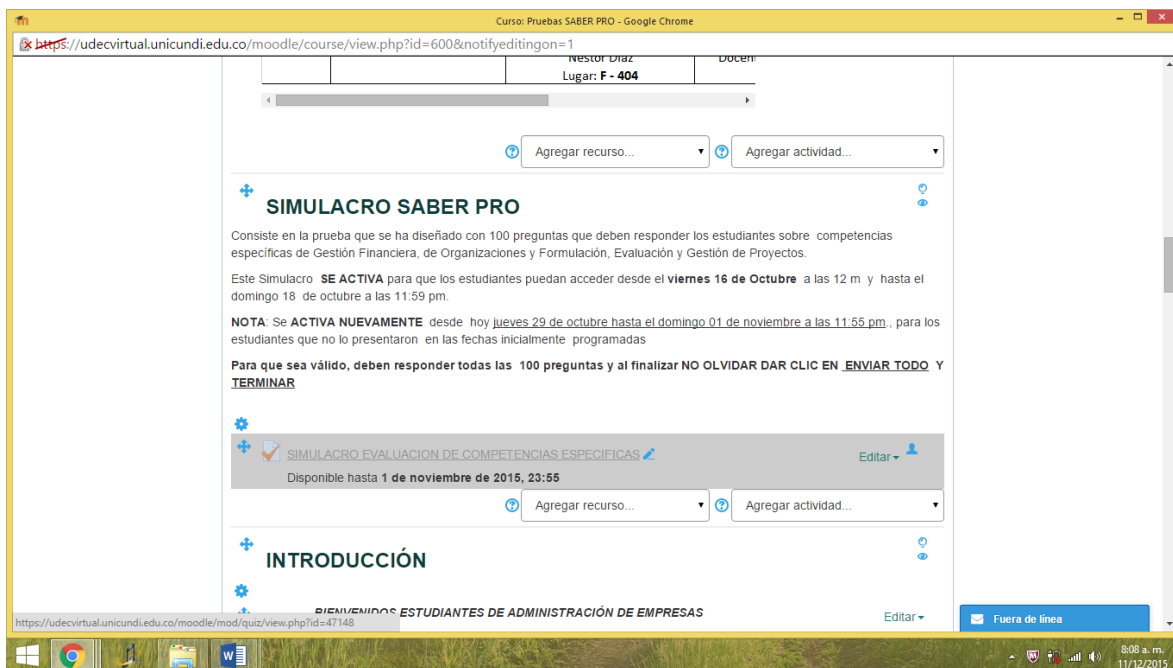
Ilustración 7 Screen aula virtual material de apoyo pruebas saber pro.



En segunda instancia se llevó a cabo una reunión de sensibilización acerca de la importancia de una buena preparación para la presentación de la Pruebas SABER PRO, en la cual también se expusieron los resultados comparativos de años anteriores. Este evento se realizó el día 20 de octubre de 2015 en dos sesiones, tarde y noche, con la participación de Marisol Ruíz Toloza, Directora del Programa, del Docente Néstor Díaz Garzón y el apoyo logístico de la pasante Kelly Manrique.

La tercera fase fue la realización de un Simulacro SABER **PRO** aprovechando también el Aula Virtual. Este consistió en una prueba que se diseñó con 100 preguntas que debieron responder los estudiantes sobre competencias específicas de Gestión Financiera, de Organizaciones y Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos. La prueba se activó para que los estudiantes pudieran acceder desde el **viernes 16 de octubre** a las 12 m y hasta el **lunes 18 de octubre** a las 11:55 pm.

Ilustración 8 Screen simulacro pruebas saber pro aula virtual.



La cuarta fase comprendió unas sesiones de refuerzo y apoyo presencial en las temáticas que se consideraron relevantes. Estas jornadas se llevaron a cabo del 20 al 23 de octubre, y luego martes 17 al viernes 20 de noviembre según el cronograma que se presenta a continuación:

Tabla 1 Cronograma sesiones de refuerzo pruebas saber pro.

HORA	MARTES 20	MIÉRCOLES 21	JUEVES 22	VIERNES 23
2-4 PM				
4-6 PM	Aspectos Generales de las pruebas SABER PRO Docentes: Marisol Ruíz y Néstor Díaz Garzón Lugar: E- 301	Taller-Competencias Inglés. Docente: Fredy Quevedo Lugar: E - 204	3:00 - 5:00 PM Taller-Competencias Ciudadanas. Docente: Marillac Moreno Lugar: Sala E- 1	Taller-Razonamiento cuantitativo. Docentes Ciencias Básicas Lugar: F - 302
		NOCTURNO		
6-8 PM	Aspectos Generales de las pruebas SABER PRO Docentes: Marisol Ruíz y Néstor Díaz Garzón Lugar: E- 302	Taller-Razonamiento cuantitativo. Docentes Ciencias Básicas Lugar: E - 201	Taller-Competencias Ciudadanas. Docente: Sandra Mahecha Lugar: F- 408	Taller-Competencias Inglés. Docente: Diana Cuéllar Lugar: F - 201

Tabla 2 Cronograma sesiones de refuerzo pruebas saber pro

PROGRAMACIÓN-REFUERZOS PRUEBAS SABER PRO				
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS FGGA.				
Noviembre				
HORA	MARTES 17	MIÉRCOLES 18	JUEVES 19	VIERNES 20
	1:00 a 3:00 PM Proceso administrativo: Docente: Lilia Inés Prieto Lugar: E - 305	3:00 a 4:00 PM Aspectos económicos para finanzas y proyectos. Docente: Néstor Díaz Lugar: E - 204	2:00 a 4:00 PM Taller-Formulación y Evaluación de Proyectos. Docente: Geovanny Martínez Lugar: Laboratorio Gerencial	
4-6 PM	NO programado	Taller-Razonamiento cuantitativo. Docentes Ciencias Básicas Lugar: E -204	Teorías Administrativas (Pensamiento I). Docente: Olga Cuervo Lugar: F - 408	Taller- Gestión Financiera. Docente: Jerónimo Vargas Lugar: E- 307
	NOCTURNO	NOCTURNO	NOCTURNO	NOCTURNO
6-8 PM	Proceso administrativo Docente: Lilia Inés Prieto Lugar: E - 302	Taller-Razonamiento cuantitativo. Docentes Ciencias Básicas Lugar: F - 404	Teorías Administrativas (Pensamiento I). Docente: Olga Cuervo Lugar: F - 408	6:00 a 8:30 PM Taller- Gestión Financiera. Docente: Rafael Cubillos Figueredo Lugar: Sala de sistemas
8-10 PM		Aspectos económicos para finanzas y proyectos. Docente: Néstor Díaz Lugar: F - 404	Taller- Formulación y Evaluación de Proyectos. Docente: Geovanny Martínez Lugar: F - 408	

Fue responsabilidad de la pasante la coordinación de los refuerzos de las pruebas SABER PRO 2015 a los estudiantes de noveno y décimo semestre de administración de empresas en la parte de horarios, aulas e información de simulacros y fechas de los refuerzos. Además, se creó un grupo en la red social Facebook.

Ilustración 9 Screen grupo virtual en Facebook para estudiantes participantes pruebas saber pro.



Los cronogramas fueron entregados a los estudiantes. Adicionalmente se realizó el acompañamiento al docente y a los estudiantes en cada refuerzo que se hizo estando como responsable de la comunicación y asistencia de estos y los recursos que fueran necesarios a nivel de equipos para el desarrollo de las actividades.

2.1 RESULTADO

Desafortunadamente la respuesta de los estudiantes a estas convocatorias no obtuvo el nivel esperado como se observa a continuación:

Tabla 3 Asistencia refuerzos pruebas saber pro.


TEMATICA	DOCENTE	ASISTENTES
Aspectos generales de las Pruebas SABER PRO:	Néstor Díaz: Garzón Marisol Ruíz	53
Taller Competencias Inglés	Freddy Quevedo - diurno	13

Taller de Razonamiento cuantitativo:	Docentes ciencias básicas: 1 sesión - Nocturno	36
Taller de Competencias ciudadanas	Marillac Moreno - diurno	16
Taller de Competencias ciudadanas Nocturno	Sandra Mahecha- Nocturno	18
Taller de Razonamiento cuantitativo:	Docentes ciencias básicas: 1 sesión - diurno	18
Taller Competencias Inglés	Mary Quintero (Diana Cuéllar) - Nocturno	23
Proceso administrativo	Lilia Inés Prieto: sesión diurno	20
Proceso administrativo	Lilia Inés Prieto: sesión nocturno	20
Aspectos económicos para finanzas y proyectos	Néstor Díaz: Garzón diurno	15
Taller de Razonamiento cuantitativo:	Docentes ciencias básicas: 2 sesión - diurno	16
Taller de Razonamiento cuantitativo:	Docentes ciencias básicas: 2 sesión - nocturno	26
Aspectos económicos para finanzas y proyectos	Néstor Díaz: Garzón nocturno	18
Formulación y evaluación de proyectos:	Geovanny Martínez 1 sesión:	15
Teorías administrativas clásicas:	Olga Cuervo: 1 sesión diurno	14
Teorías administrativas clásicas:	Olga Cuervo: 2 sesión nocturno	28
Formulación y evaluación de proyectos:	Néstor Díaz 2 sesión: nocturno	15
Taller Gestión Financiera	Jerónimo Vargas- diurno	15
Taller Gestión Financiera	Rafael Cubillos Figueredo- nocturno	24

--	--	--

2.2 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

1. En el desarrollo de la pasantía no solo se cumplieron los objetivos planteados en la propuesta, también se apoyaron actividades encomendada por la doctora Marisol de realizar búsqueda de material bibliográfico como apoyo logístico al programa de administración de empresas.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AA0077
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADEMICO	VERSION: 3
	SOLICITUD DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO	PAGINA: 1 DE 6

N°	Sede destino del Material Bibliográfico	Programa Académico	Libro	e-book	Revista	Otros	Número Estándarizado (ISBN – ISSN – ISSN)	Título bibliográfico	Editorial	Cantidad
1	Fusagasugá	Administración de Empresas	x				ISBN: 978-607-170394-1	Economía Internacional	ALFA & OMEGA	10
2	Fusagasugá	Administración de Empresas	x				ISBN: 968-24-3769-1	Marketing Internacional	ECOE EDICIONES	10
3	Fusagasugá	Administración de Empresas		x			ISBN: 9786074819555	Marketing Internacional	Cengage Learning	10
1	Fusagasugá	Administración de Empresas		x			ISBN: 978-958-648-700-9	Formulación y Evaluación de Proyectos	ECOE EDICIONES	5
2	Fusagasugá	Administración de Empresas		x			ISBN: 978-958-771-040-3	Portafolio de Proyectos con Excel y Project 2013	ECOE EDICIONES	5
3	Fusagasugá	Administración de Empresas		x			ISBN: 978-958-648-854-9	Evaluación Financiera de Proyectos	ECOE EDICIONES	5
4	Fusagasugá	Administración de Empresas		x			ISBN: 978-958-771-080-9	Proyectos de Inversión Para la PYME	ECOE EDICIONES	5
1	Fusagasugá	Admón. Empresas	x				ISBN 10: 9583342033 - ISBN 13: 9789583342035	Finanzas Básicas para no Financieros	Cengage Learning	10
2	Fusagasugá	Admón. Empresas	x				ISBN-10: 6074816026 - ISBN-13: 9786074816020	Finanzas Corporativas	Cengage Learning	10
3	Fusagasugá	Admón. Empresas	x				ISBN-10: 9871486766 - ISBN-13: 9789871486762	Finanzas Corporativas	Cengage Learning	10

Ilustración 10 Hoja de vida equipos de cómputo biblioteca central.

2. Como apoyo a la facultad y al programa académico de administración de empresas, se realizó el soporte logístico a las diferentes actividades programadas por el programa para el día del administrador incluyendo las reuniones, conferencias de apertura y desarrollo del programa de celebración.



Ilustración 11 Logística conferencia de apertura día del administrador.

3. A partir del apoyo logístico que se prestó al equipo de autoevaluación y acreditación y al programa de administración de empresas, se hizo la recopilación, organización, firma y escaneado de las actas de las reuniones hechas con docentes y demás involucrados con los temas correspondientes a autoevaluación y directamente con la facultad y el programa académico de administración de empresas. Esta labor se desarrolló como a la directora de programa Marisol Ruiz.

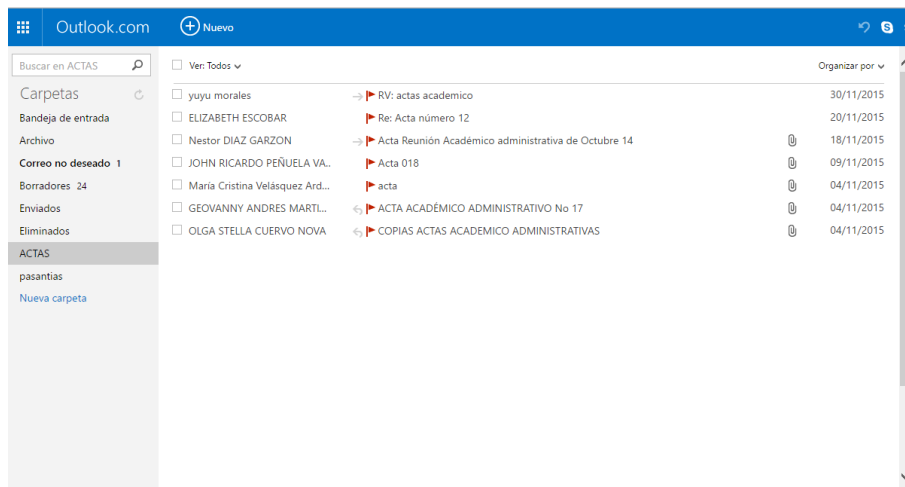


Ilustración 12 Screen correos recibos de las actas de los docentes


3. CAPITULO III: REALIZACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN, CREACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y FORMATOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL.

Realizar la actualización, creación y eliminación de los procedimientos, manuales y formatos de la biblioteca central, dentro del macro proceso de apoyo académico del sistema de gestión de calidad de la Universidad de Cundinamarca.

3.1. ACTIVIDADES REALIZADAS

Para dar cumplimiento al primer objetivo que se plasmó en la propuesta comienza con una identificación de los manuales que permiten identificar los procesos con los que trabaja la biblioteca los cuales se encuentran en el macro proceso de apoyo dentro de la Unidad de Apoyo Académico.

Mediante la lectura de los manuales de calidad, se puede llevar a cabo el seguimiento de los estándares para los formatos que se utilizan, este no se puede modificar ya que no corresponde a la gestión que se está apoyando, pero en cuanto al manual de servicios Bibliotecarios, se debe estar actualizando por los nuevos procesos que se implementan, esta actividad debe hacerse a nivel de todas las bibliotecas para que se maneje la misma información todo bajo unas normas y una estructura jerárquica.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADEMICO	VERSION: 9
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PAGINA: 1 DE 73

MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

2016

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


Ilustración 13 Manual de calidad

Como se había mencionado anterior mente, el manual Bibliotecario debe estar en constante actualización ya que se están creando nuevos procesos y modificando los ya existentes, para minimizar los tiempos de respuesta, de acuerdo a esto, en el desarrollo de la pasantía, se realizaron las siguientes modificaciones al manual de servicios bibliotecarios:

3.1 RESULTADOS DE LAS ACTUALIZACIONES, CREACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y FORMATOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL.

3.2.1 Modificación en el manual de servicios bibliotecarios AAAM001 versión: 8 Pág. 38 4.2.5 impresión de adhesivos de identificación.

Se realiza Modificación en el manual de servicios bibliotecarios AAAM001 versión: 8 Pág. 38 4.2.5 impresión de adhesivos de identificación. Haciendo una descripción completa de los adhesivos de impresión que se adhieren a cada ejemplar dentro del manual ya que estos fueron eliminados como formatos, el resultado es el siguiente:

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADEMICO	VERSION: 8
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PAGINA: 38 DE 72


4.2.5 impresión de adhesivos de identificación

Luego del proceso de catalogación se generan los códigos de barras y de lomos en la opción IMPRIMIR del módulo de catalogación seleccionando las opciones LOMOS Y CODIGOS DE BARRA y agregando los ejemplares respectivos en el cajón de captura. Se genera los archivos PDF de cada clase los cuales se proceden a imprimir en impresora láser, esto con el fin de que el código de barras sea legible por lectores ópticos.

Los tres adhesivos por ejemplar se adhieren al material así:

3.2.2 Modificación en el manual de servicios bibliotecarios AAAM001 versión: 8 Pág. 62 6.2.2.5 Renovación de préstamo.


Modificación en el manual de servicios bibliotecarios AAAM001 versión: 8 Pág. 62 6.2.2.5 Renovación de préstamo. Incluyendo que también la renovación se podía hacer ingresando por medio del catálogo público (OPAC). El resultado de la modificación es el siguiente:

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADEMICO	VERSION: 8
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PAGINA: 62 DE 72

6.2.2.5 RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS.

Se ofrece la posibilidad de renovar por una (1) vez los materiales en préstamo acercándose a las áreas de circulación y préstamo de las bibliotecas o por medio del catálogo público (OPAC). Para esto, el préstamo no debe estar vencido.

1. Modificación en el manual de servicios bibliotecarios AAAM001 versión: 8 Pág. 65 6.2.6 Referencia. Se realiza una descripción más específica de este servicio dentro de la biblioteca. El resultado es el siguiente:

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIG O: AAAM0 01
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADEMICO	VERSION: 8
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PAGINA: 64 DE 72

6.2.6 REFERENCIA

Servicio que busca satisfacer las necesidades de información de los usuarios por medio de una asesoría personalizada o una interfaz web sobre su pregunta de investigación.

Este servicio busca:


- Facilitar a los usuarios el acceso a la información, sin importar donde se encuentre, ya sea en formatos convencionales o electrónicos.
- Garantizar un uso seguro y eficiente de la información localizada
- Asistir y capacitar a los usuarios en la búsqueda y utilización de la información en cualquier soporte.
- Brindar un servicio de calidad

Mediante la referencia bibliotecaria los usuarios de la universidad como las personas externas a ella podrán solucionar sus inquietudes de una manera instantánea lo que hará que este proceso contribuya a un mejoramiento de la calidad de vida, la explotación de la información y los recursos.

Este procedimiento para las bibliotecas de la universidad de Cundinamarca lo convertirá en un agente activo y comprometido con la educación y el beneficio de todas las personas que deseen emplear este servicio como una alternativa y proceso constante para la formación y adquisición de conocimientos.

3.2.3. Modificación que se realizó en el procedimiento de repositorio institucional en los formatos AAAr104 versión: 1 y AAAr108 versión: 1

Modificación que se realizó en el procedimiento de repositorio institucional en los formatos AAAr104 versión: 1 y AAAr108 versión: 1 Unificándolos e inactivando el formato AAAr108 versión: 1. El resultado es el siguiente:

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAr104
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION: 1
	NORMAS PARA LA ENTREGA DE TESIS Y TRABAJOS DE GRADO Y SUS RESPECTIVAS CONDICIONES DE Estricto CUMPLIMIENTO	PAGINA: 37 de 74

NORMAS PARA LA ENTREGA DE TESIS Y TRABAJOS DE GRADO

La Biblioteca Central de la Universidad de Cundinamarca dentro del Repositorio Institucional (RI) tiene por función ser depositaria de las Tesis y Trabajos de Grado elaborados por los estudiantes de la Universidad de Cundinamarca, los cuales son requisito para optar a un título académico en un programa determinado.

Las Tesis y los Trabajos de Grado forman parte de la colección bibliográfica de la Biblioteca Central y son memoria Institucional de la Universidad. Por ello, las Tesis y Trabajos de Grado se Conservan Debidamente Organizadas en un sitio designado específicamente para ellos, denominado “Sala de Trabajos de Grado”.

NORMAS DE ENTREGA DE LAS FACULTADES A LA BIBLIOTECA CENTRAL

Las facultades entregaran semestralmente a la Biblioteca Central, las tesis y Trabajos de Grado, para la consulta, con la carta de autorización, debidamente firmada por los autores quienes por vocación y voluntariamente decidan ofrecerlos para la consulta física y/o publicación electrónica del documento.

Esta entrega debe hacerse con una carta dirigida a la Dirección de la Biblioteca Central y la relación de cada uno de los documentos en el formato Anexo.

1. Las Tesis y los Trabajos de Grado se entregarán en una copia en CD-ROM.
2. Carta de autorización debidamente firmada, la cual Autoriza: la consulta, la reproducción y publicación electrónica del texto completo del trabajo
3. para la visibilidad de los contenidos en: Catalogo Publico – OPAC -, sitios web que administre la universidad, Bases de Datos, en otros catálogos y sitios web, Redes y Sistemas de Información nacionales e internacionales “Open Access” sean estos onerosos o gratuitos. Artículo 37 de la Ley 23 de 1982.
4. Formato de la descripción de la Tesis y /o Trabajo de Grado debidamente diligenciado y firmado por los autores.
5. Tesis o Trabajos de Grado Aprobado. Estos han de cumplir las normas del programa respectivo a lo referente a:
 - a) La portada
 - b) Carta de presentación del Director o Directora del Programa Académico Correspondiente.
 - c) Tabla de contenido.
 - d) Cuerpo del texto.
 - e) Bibliografía.
 - f) Anexos.
6. Las Tesis y/o Trabajos de Grado en CD-ROM han de ser fiel copia del original en impreso: texto, figuras, tablas, anexos correspondientes entre otros. Será Responsabilidad de cada Facultad verificar la conversión realizada por el (los) estudiante(s) autor (es) de la Tesis o Trabajo de Grado al formato digital.
7. Todos los documentos anteriores deben venir en formato PDF (Portable Document File) y un índice con los enlaces a los diferentes ítems del texto, lo cual facilitara la consulta por parte de los usuarios interesados.
8. La copia en CD- ROM debe entregarse con la marcación correspondiente y en tamaño estándar (14 x 12 cm) (Ver Anexo 4).

9. La caja con el CD-ROM debe venir debidamente rotulada. (Ver Anexo 5)
10. La carta de autorización, el formato de descripción y las Tesis Laureadas o con Mención especial se entregarán a la Biblioteca Central en Formato Impreso además de la copia de CD-ROM.

La facultad es responsable de enviar semestralmente a la dirección de la Biblioteca la relación, con carta de entrega, de las Tesis y /o Trabajos de Grado presentados por sus graduandos de acuerdo con los procesos establecidos en los puntos anteriores.

Cada programa académico es responsable de que el contenido que aparezca en el CD-ROM sea fiel copia de la Tesis y/o Trabajo de Grado Aprobado.

COMPROMISOS DE LA BIBLIOTECA

1. La biblioteca recibirá la copia en CD-ROM de las tesis y de los Trabajos de Grado, los catalogará, clasificará e ingresara al Catalogo en el menor tiempo posible para la consulta de su contenido en la sala de Trabajos de Grado en el Sistema de Gestión Bibliotecaria, en los sitios Web que administra la Universidad, en Bases de Datos, en otros catálogos y en otros sitios Web, Redes y Sistemas de Información nacionales e internacionales "Open Access".

Los contenidos del texto completo de la Tesis y/o Trabajos de Grado incluidos en el CD-ROM, podrán consultarse en línea a través del Catálogo Publico OPAC y de la página Web de la Biblioteca, siempre y cuando el (los) Autor (es) hayan (n) entregado la carta de autorización para la consulta, divulgación, reproducción y publicación en la red.

2. La biblioteca conservara en archivo especial la relación de las Tesis y/o Trabajos de Grado entregados en la Biblioteca por los respectivos programas académicos, junto con las cartas impresas de autorización debidamente firmadas por el (los) autor (es)
3. La Biblioteca Central no se hace responsable por los conceptos emitidos por los autores en las Tesis y/o Trabajos de Grado.

INFORMACION CONFIDENCIAL – RESTRICCIONES A LOS CONTENIDOS

Si la Tesis y/o Trabajo de Grado llegare a contener información de naturaleza confidencial, reservada, estratégica, privilegiada o de carácter similar; o haga parte de una investigación que sea de la universidad cuyos resultados finales no se han publicado para no afectar la no vedado cualquier otra clase de protección posterior, el(los) estudiante(s) deberá(n) indicar por escrito tal situación, con el fin de poder tomarlas medidas correspondientes para que la información conserve dicha calidad.

CONDICIONES DE USO DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO

Los contenidos publicados en el Repositorio Institucional, pueden ser consultados, descargados, guardados, impresos y distribuidos públicamente siempre que no sea a título comercial ni con fines de lucro.

Sólo se permiten tales usos con propósitos académicos, educativos, de investigación científica o de uso personal exclusivo, conforme con los usos honrados, en la medida justificada por el fin perseguido y dentro del marco legal aplicable, siendo obligatorio el reconocimiento de los créditos de la obra, sin que esto implique que el autor apoya el uso que se esté haciendo de la misma.

En consecuencia, cualquier otro uso diferente de los autorizados se entenderá expresamente prohibido, haciendo responsable exclusivo al usuario sobre dicha utilización; en cuanto éste ingresar al presente sitio web y sus contenidos, ha aceptado respetar y hacer respetar el régimen del Derecho de Autor legal e institucional aplicable, así como cumplir con las condiciones de uso señaladas por los titulares y demás licenciatarios de los contenidos publicados.

Cabe advertir que se presume de pleno derecho el conocimiento y aceptación de dichas condiciones con la primera utilización que el usuario haga de los contenidos publicados.

Se recomienda cerrar la sesión al finalizar la consulta.

3.2.4. Modificación al procedimiento AAAP03 versión: 12 procedimientos de circulación y préstamo.

Modificación al procedimiento AAAP03 versión: 12 procedimientos de circulación y préstamo en la parte del flujograma incluyendo el formato AAAF109 préstamo de dispositivos electrónicos (kindles). El resultado es el siguiente:

Ilustración 14 Modificación del flujograma procedimiento circulación y préstamo biblioteca central.



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAP03
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADEMICO	VERSION: 12
	PROCEDIMIENTO DE CIRCULACIÓN Y PRESTAMO	PAGINA: 3 de 8

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	11. Registrar el préstamo externo del material bibliográfico y dispositivos electrónicos diligenciando el formulario o la ficha de vencimiento perteneciente y entregando el material bibliográfico solicitado.	Encargado de área Usuario	▲ AAAM001 AAAr006 AAAF109 ▼

3.2.5. Modificación procedimiento AAP16 de repositorio institucional.

Modificación que se realizó en el procedimiento AAP16 de repositorio institucional en la parte del objetivo. El resultado es el siguiente:

Ilustración 15 Modificación procedimiento AAP16 Repositorio institucional.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAP16
	PROCESO UNIDAD APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 2
	PROCEDIMIENTO REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PÁGINA: 1 de 5

OBJETIVO	ALCANCE
<p>El Repositorio Institucional de la Universidad de Cundinamarca tiene como objetivo reunir, catalogar, preservar y divulgar los contenidos digitales resultado de la producción intelectual generada en la Universidad, de manera que sea consultada, reconocida y citada tanto A nivel nacional como internacionalmente.</p>	<p>Inicia con el ingreso al sitio web institucional, Repositorio Institucional R.I, si el ingreso es para realizar consultas se procede a ingresar los datos bibliográficos de lo contrario, si requiere realizar una publicación, trabajo de grado, Artículo Científicos u alguna otra Publicación se diligencian los formatos físicos que deben ser entregados a Biblioteca, se receptiona el material Bibliográfico Digital, se realiza la correspondiente catalogación y se ingresa al acervo digital del Repositorio Institucional.</p>

3.2.6. Modificación en AAAP16 procedimiento repositorio institucional, inactivación del formato AAAF108.

Modificación en AAAP16 procedimiento repositorio institucional por que se inactiva el formato AAAF108 y se retira de la actividad 1. El resultado es el siguiente:

Ilustración 16 Segunda modificación proceso AAAP16 repositorio institucional.

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A1[1. Recepcion de Material Bibliográfico Digital y formatos] A1 --> A1 </pre>	<p>1. Recepciona el material Bibliográfico Digital y formatos a las diferentes areas</p>	<p>Encargado de área</p>	<p>AAAM003 AAAF104 AAAF105 AAAF106 AAAF107</p>

3.2.7. Modificación en AAAP03 versión: 12 procedimiento de circulación y préstamo, eliminación del formato AAAF006.

Modificación en AAAP03 versión: 12 procedimiento de circulación y préstamo por SE:

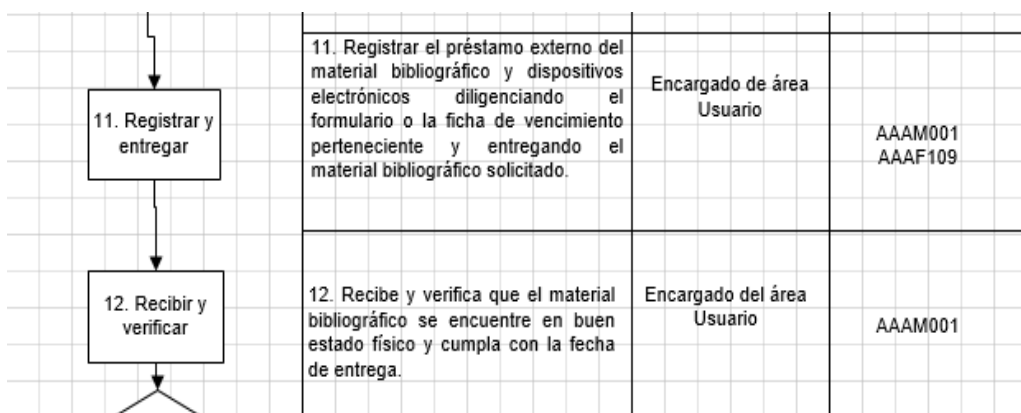
Ilustración 17 Modificación proceso AAAP03 circulación y préstamo.

<pre> graph TD A[11. Registrar y entregar] --> B[12. Recibir y verificar] </pre>	<p>11. Registrar el préstamo externo del material bibliográfico y dispositivos electrónicos diligenciando el formulario o la ficha de vencimiento perteneciente y entregando el material bibliográfico solicitado.</p>	<p>Encargado de área Usuario</p>	<p>AAAM001 AAAF109</p>
	<p>12. Recibe y verifica que el material bibliográfico se encuentre en buen estado físico y cumpla con la fecha de entrega.</p>	<p>Encargado del área Usuario</p>	<p>AAAM001</p>

3.2.8. Modificación en AAP03 versión: 12 procedimiento de circulación y préstamo, eliminación del formato AAAF103.

Modificación en AAP03 versión: 12 procedimiento de circulación y préstamo por eliminación del formato AAAF103 y se retira de la actividad 11 y 12.

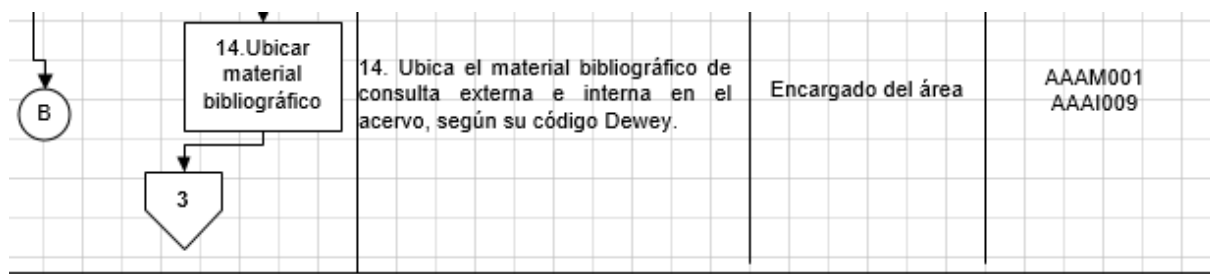
Ilustración 18 Modificación formato AAP03



3.2.9. Modificación en AAP03 versión: 12 procedimiento de circulación y préstamo, eliminación del formato AAAF004.

Modificación en AAP03 versión: 12 procedimiento de circulación y préstamo por eliminación del formato AAAF004 y se retira de la actividad 14. Se obtiene el siguiente resultado:

Ilustración 19 Modificación formato AAP03 versión 12.



3.2.10. Actualización del nomograma.

Actualización del nomograma: se recopila la información desde la unidad de Apoyo Académico, al tener las herramientas de búsqueda donde se puede sustraer la información, se inicia el proceso de formación de dicha labor; esta información se encuentra en la página de la Universidad y desde allí se debe hacer lectura de cada uno de los procesos que le competen a la Biblioteca para saber que normas y reglamentos se deben cumplir.

Ilustración 20 Actualización normograma.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO:ACA#013
	PROCESO GESTION CALIDAD	VERSION: 4
	NORMOGRAMA INSTITUCIONAL	PAGINA: 1 de 16


MACRO PROCESO	PROCESO	TIPO DE NORMA	No.	FECHA DE EXPEDICION N AAAA/MM/D	DENOMINACION	NORMA		ENTIDAD QUE EMITE LA NORMA
						INT.	EXT.	
		CONSTITUCION		1991	Constitucion politica de colombia Articulos: • 67- 69 • 209-338-339-341-343 • 44-345-346347-348 • 352-353 • 20-44-61-67-70-71		X	ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE
		LEY	11	1979	Articulo 3		X	CONGRESO NACIONAL
		LEY	23	1982	Articulo 1-38			CONGRESO NACIONAL
		LEY	30	1992	Por medio de la cual se organiza el servicio publico de educacion superior Titulo V Capitulo 1 Articulo 103		X	CONGRESO NACIONAL
		LEY	44		Legislacion de derechos de		X	

3.2.11. Documento del procedimiento de referencia para la biblioteca.


Se finalizó la creación del documento del procedimiento de referencia para la biblioteca, el cual se incluyó en el procedimiento AAAP03 versión: 13 de circulación y préstamo, en la parte del diagrama de flujo incluyendo la actividad de referencia e incluyendo definiciones.

El resultado es el siguiente:

Ilustración 21 Documento procedimiento de referencia para la biblioteca.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAP03
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADEMICO	VERSION: 14
	PROCEDIMIENTO DE CIRCULACIÓN Y PRESTAMO	PAGINA: 1 de 8

OBJETIVO	ALCANCE
<p>Garantizar el préstamo eficiente del material bibliográfico a los usuarios garantizando la satisfacción del usuario.</p>	<p>Inicia registrando el ingreso del usuario, si requiere servicio de referencia se orienta la consulta, posteriormente se ingresa a el catalogo en línea del OPAC, si hay ejemplares disponibles y son para consulta interna se hace uso de la sala de lectura, si el usuario requiere uso de dispositivos electrónicos se le asigna el correspondiente durante el tiempo que sea solicitado por el usuario; al finalizar la consulta se registra y ubica en el acervo bibliográfico, si la biblioteca tiene implementado el módulo de circulación y préstamo del sistema de gestión bibliotecaria se ingresa y verifica el estado del usuario, si no esta a paz y salvo se le informa al usuario registrando el pago de la multa, continua con registrar el préstamo externo del material bibliográfico; luego se diligencia la ficha de vencimiento, se recibe el material bibliográfico verificando que esté en buen estado, en caso de que el usuario no entregue el material bibliográfico en la fecha señalada, se reporta el incumplimiento, en caso de ser necesario se reporta novedad, y por último se solicita la calificación del servicio.</p>
DEFINICIONES	
<p>CATALOGO EN LINEA OPAC: (inglés <i>Online public access catalog</i>) Es un catálogo automatizado de acceso público en línea de los materiales de la biblioteca. Generalmente, tanto el personal de la biblioteca como el público tienen acceso a él en varias terminales dentro de la biblioteca o desde el hogar vía Internet.</p> <p>DISPOSITIVO ELECTRONICO DE LECTURA KINDLE: Es un lector de libros electrónicos (e-books), un dispositivo portátil que permite comprar, almacenar y leer libros digitalizados, creado por la tienda virtual.</p> <p>ELEMENTO EDUCATIVO: Es todo material bibliográfico, insumo, equipo, instrumento, semoviente o software, empleado para fortalecer los procesos de docencia, investigación y extensión universitaria, disponible en los diferentes espacios académicos.</p> <p>ENCARGADO DE ÁREA: Es toda persona que mantiene una relación laboral con la Universidad de Cundinamarca a termino fijo o indefinido, con asignación de funciones en una área específica.</p> <p>REPORTE DE NOVEDAD: Es el registro que deben diligenciar los encargados del área sobre todo</p>	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAP03
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADEMICO	VERSION: 14
	PROCEDIMIENTO DE CIRCULACIÓN Y PRESTAMO	PAGINA: 2 de 8

DEFINICIONES

PRÉSTAMO EXTERNO: Servicio en donde el elemento educativo se utiliza fuera de las instalaciones de la Universidad previa autorización.

PRÉSTAMO INTERNO: Servicio en donde el elemento educativo se utiliza en el espacio físico del Laboratorio, granja y biblioteca o dentro del campus Universitario.

RENOVACIÓN DE PRESTAMO: Aquellos materiales bibliográficos o documentales que permitan la renovación, el usuario podrá renovarlos, hasta un máximo de 3 veces, siempre que no esté penalizado o el documento esté reservado por otro usuario.

USUARIO: Personas que pueden hacer uso de los espacios académicos, los cuales se clasifican en internos y externos. Persona que realiza la solicitud de préstamo de material de la Biblioteca.

SICR: Sistema de Control de Registros, el cual es un aplicativo realizado por proceso del sistema de Gestión de Calidad – SGC

REFERENCIA VIRTUAL: El servicio de referencia virtual se define como el uso de la computadora y las tecnologías de las comunicaciones como el chat, el correo electrónico y para proporcionar servicios de referencia a usuarios en cualquier momento y en cualquier lugar.

BASE DEL CONOCIMIENTO La base de conocimiento combina datos sobre los recursos electrónicos de la biblioteca con las funciones de enlace para que sus colecciones sean fáciles de encontrar, compartir, administrar y usar.

REFERENCIA: los datos de cada libro, revista, fotografía, grabación, etc . a la que se ha recurrido en el texto.

REFERENCISTA: Persona que ayuda, instruye y asesora a los usuarios para acceder al conocimiento solicitado, brinda una asistencia completa para satisfacer las necesidades de información



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	1. Registra al usuario al ingresar a la biblioteca.	Encargado del Área	AAAM001 AAAr020 Registro electrónico.
	PUNTOS DE CONTROL		
	2. El referencista orienta al usuario en la consulta ya sea presencial o de manera virtual.	Encargado del Área	AAAM001 Catalogo publico OPAC.
	3.Brindar Servicio de referencia a los usuarios en cualquier momento.	Usuario	AAAM001 Catalogo publico OPAC.
	4.El referencista realiza la búsqueda de la petición en la base de datos.	Encargado del Área	AAAM001 Catalogo publico OPAC
	PUNTOS DE CONTROL		
5. Entrega del resultado de la petición al usuario	Encargado del Área	AAAM001 Catalogo publico OPAC	
6.Consulta el Catalogo en línea OPAC(Catalogo Público en Línea)	Usuario	AAAM001 Catalogo publico OPAC	


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

3.2.12. Modificación del manual AAAM003 versión: 1 manual de repositorio institucional: cuadro de programas académicos.

Modificación del manual AAAM003 versión: 1 manual de repositorio institucional, se agregó el cuadro de programas académicos y sede, seccional o extensión para la descripción de etiquetas.

Se obtiene el siguiente resultado:

Ilustración 22 Modificación del manual AAAM003

	MACROPROCESODE APOYO	CODIGO:AAAM003
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:2
	MANUAL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 1 de 20

TENIENDO EN CUENTA EL CUADRO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA:

<u>CÓDIGO</u>	<u>PROGRAMA</u>
AE	Administración de Empresas
AA	Administración Agropecuaria
CP	Contaduría Publica
ZO	Zootecnia
PS	Psicología
MU	Música
CD	Ciencia del Deporte y Educación Física
IS	Ingeniería de Sistemas

IE	Ingeniería Electrónica
II	Ingeniería Industrial

AM	Ingeniería Ambiental
AG	Ingeniería Agronómica
LF	Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física, Recreación y Deporte
LH	Licenciatura en Educación Básica con énfasis en humanidades: Lengua Castellana e Inglés
LS	Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Ciencias Sociales
LM	Licenciatura en Matemáticas
TC	Tecnología en Cartografía
TS	Tecnología en Desarrollo de Software
TT	Tecnología en Gestión Turística y Hotelera
EG	Especialización en Gerencia Para el Desarrollo Organizacional

ED	Especialización en Procesos Pedagógicos del Entrenamiento
EN	Especialización en Nutrición y Alimentación Animal
EA	Especialización en Educación Ambiental y Desarrollo de la Comunidad

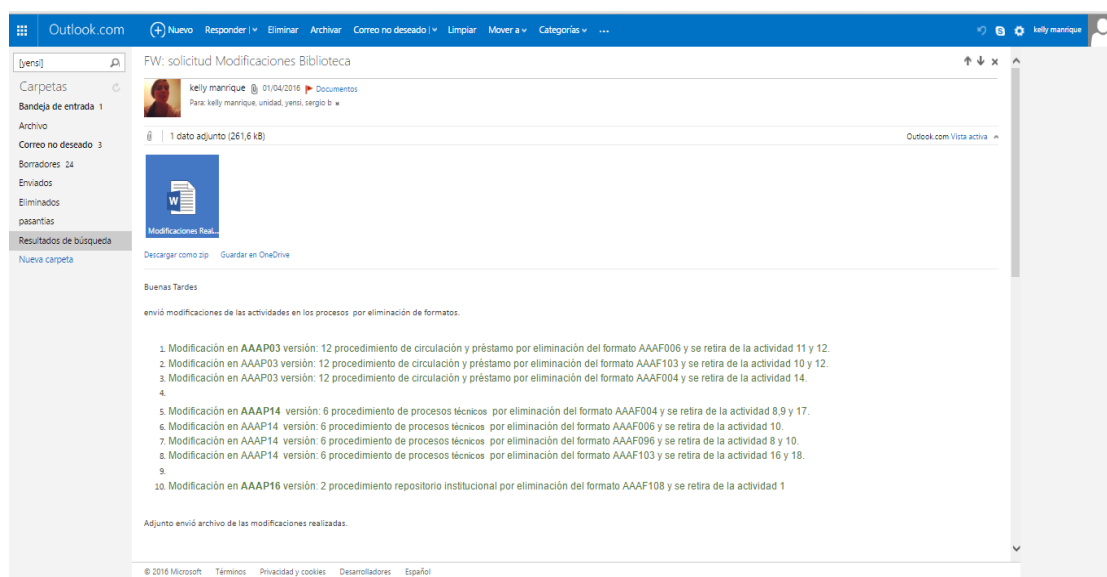
TENIENDO EN CUENTA EL CUADRO DE LA SEDE, SECCIONAL O EXTENSIÓN:

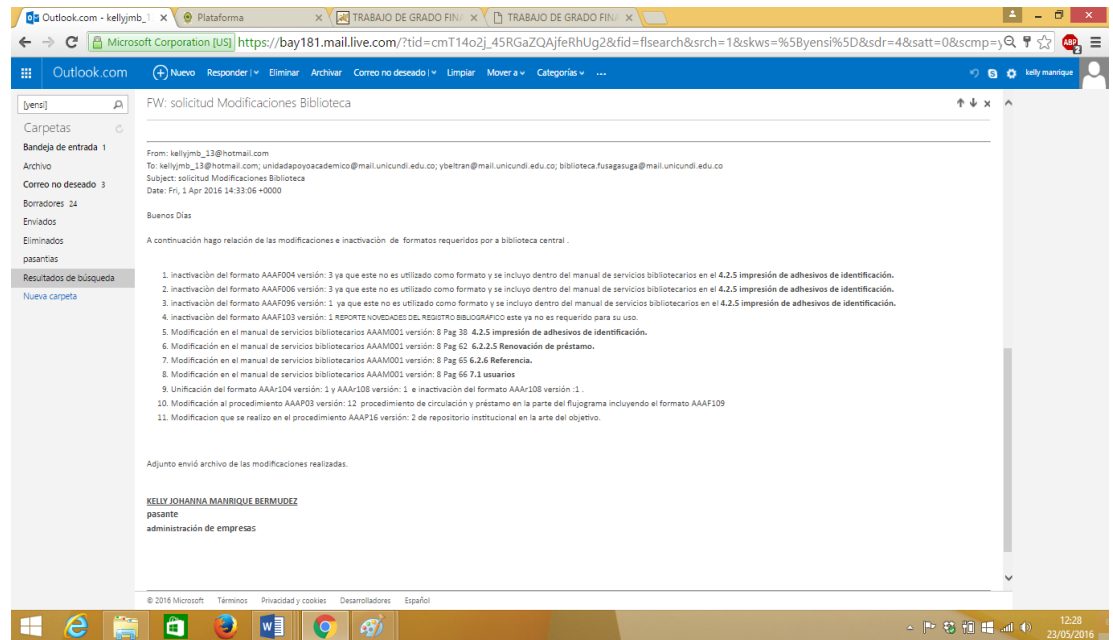
<u>SEDE, SECCIONAL O EXTENSIÓN</u>	<u>CÓDIGO</u>
Fusagasugá	Fu
Girardot	Gi
Ubaté	Ub
Facatativá	Fa
Chía	Ci
Soacha	So
Choconta	Ch
Zipaquirá	Zi

3.3. EVIDENCIAS PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE APOYO PARA SU APROBACIÓN.

1. Las actualizaciones, modificaciones y eliminación de formatos anteriormente mencionadas se presentaron los primeros días de cada mes ante la unidad de apoyo académico a Yency Alexandra Beltrán Vargas encargada de recibir y revisar estos documentos.

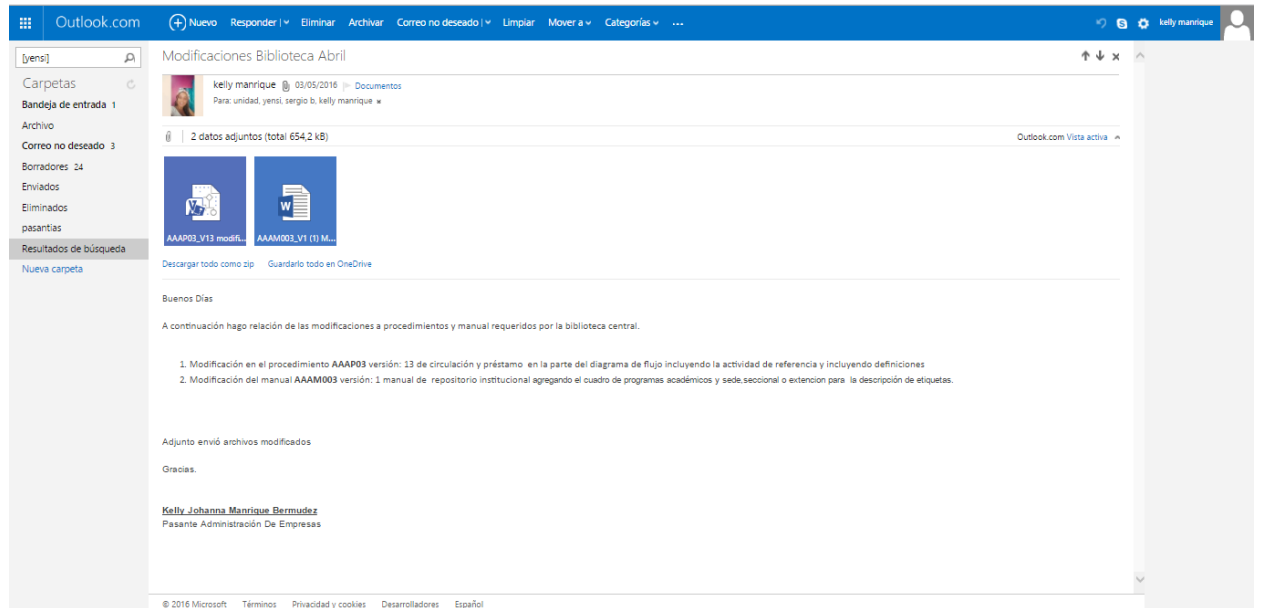
Ilustración 23 Screen correos enviados oficina de calidad.






Después de la presentación de los documentos, se realiza el debido cambio de versión del formato, ya que este cambio tiene que ser aprobado según las modificaciones que se le hayan realizado al documento para así mismo presentarlo ante la calidad.

Ilustración 24 Screen envío de correos con modificaciones a oficina de calidad.



	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: 663041
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION: 2
	FICHA TECNICA	PAGINA: 7 de 8





	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: 663041
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION: 2
	FICHA TECNICA	PAGINA: 8 de 8



- Se realizó a cada uno de los equipos de cómputo que se utilizan en la biblioteca, la respectiva hoja de vida, esto con el fin de poder tener un control de mantenimiento.

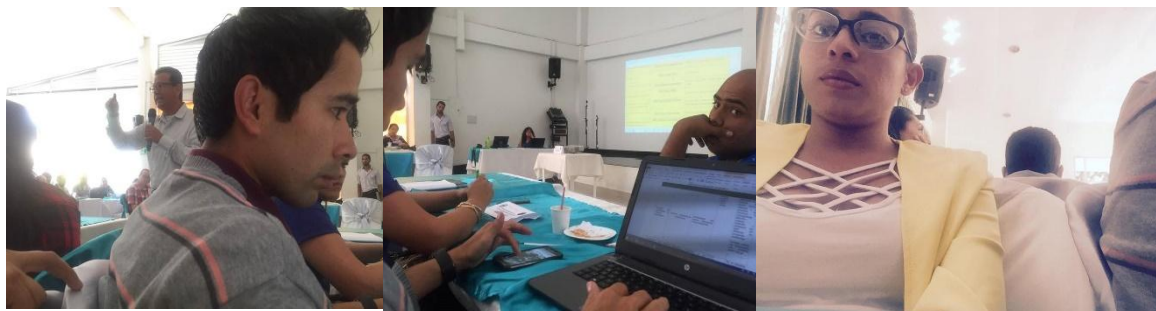
Ilustración 26 Hoja de vida equipos de cómputo biblioteca central.

	MACROPROCESO DE APOYO			CODIGO: AAA-023		
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO			VERSION: 4		
	HOJA DE VIDA ELEMENTOS EDUCATIVOS			PAGINA: 1 de 2		
Espacio Académico:	BIBLIOTECA					
Elemento Educativo:	PORTATIL		Placa:	52033		
Marca:	hp	Modelo:	240 G3	Fecha de Ingreso: 2015/09/10		
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS						
COLOR: NEGRO SISTEMA OPERATIVO: Windows 8.1Pro PROCESADOR: Intel® Core™ i3-4005U CPU @ 1.70GHz 1.70 GHz MEMORIA (RAM): 400GB TIPO DE SISTEMA: Sistema operativo de 64 bits, procesador x64						
N°	Fecha de Mantenimiento	TIPO DE MANTENIMIENTO			EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO	No. CERTIFICADO
		Preventivo	Correctivo	Calibración		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

3.3.1. APOYO LOGISTICO A BIBLIOTECA CENTRAL.

En el desarrollo de la pasantía no solo se cumplieron los objetivos planteados en la propuesta, también se apoyaron actividades que tenía la Biblioteca como asistir a

Ilustración 27 evidencia asistencia reunión ciclo de calidad



5. CONCLUSIONES

- Se realizó el debido apoyo al equipo de autoevaluación y acreditación correspondiente a la logística de las reuniones del comité, ya que mediante el desarrollo de la pasantía se hizo la comunicación y difusión de la información de los resultados de la gestión del equipo de autoevaluación y acreditación a los estudiantes y docentes, mediante reuniones y talleres en los que se hizo participes estudiantes de todos los semestres y jornadas del programa de administración de empresas, se preparó el material el material de apoyo audiovisual y se tomó la asistencia al evento.
- Se hizo el apoyo logístico y el acompañamiento a las reuniones organizadas y dirigidas por el comité de autoevaluación y acreditación en el segundo periodo del año 2015, en el que se recopilaba la información general de cada reunión, se cumplió con el cumplimiento de la agenda asignada y se llevó a cabo el seguimiento de la asistencia de todos los involucrados en el proceso.
- Se hizo el debido acompañamiento en la parte de los refuerzos de las PRUEBAS SABER PRO 2015, mediante la gestión de las sesiones de refuerzo de cada uno de los núcleos temáticos a evaluar, trabajando conjuntamente con los docentes y estudiantes, se generó el cronograma de actividades correspondiente, la creación de la página de Facebook para comunicar y difundir la información pertinente entre los estudiantes, la gestión de la prueba de refuerzo y simulacro en el aula virtual para medir el conocimiento de los estudiantes, y la publicación de fechas y requerimientos para esto.

- Por parte de la biblioteca, se hicieron mejoras y actualizaciones a documentos que son de uso cotidiano, también se crearon procedimientos que van a permitir un mejor manejo en las funciones estipuladas.
- Los documentos que estaban desactualizados quedaron bajo los formatos actuales y se dejaron las hojas de vida de los equipos con los que cuenta la Biblioteca.

6. RECOMENDACIONES

- Continuar con el apoyo de pasantes a la biblioteca central, ya que el trabajo que se desarrolla allí es constante debido a la actualización que está llevando.
- Es importante destacar que el desarrollo de las pasantías con los estudiantes se realice de manera continua y directa y se especifiquen de manera formal las funciones y actividades que deben desarrollar durante el proceso, todo esto con el fin de que no se altere el tiempo presupuestado para las actividades y el pasante pueda desempeñar su trabajo de manera óptima, eficiente y a tiempo.
- Que se haga un apoyo constante al pasante por el asesor asignado.
- La persona encargada de supervisar el trabajo del pasante sea el encargado del área en el que este se encuentre ya que así puede percatar el trabajo que este realizó durante el tiempo de la pasantía.
- Realizar un apoyo debido por la parte de la administración de la universidad a la coordinación de la biblioteca ya que está creciendo de manera constante y necesita mayores recursos para brindar un servicio de mayor calidad.

7. ANEXOS

7.1 ACTA ACADEMICO-ADMINISTRATIVA

ACTA No.03

CLASE DE REUNIÓN: ACADEMICO-ADMINISTRATIVA
DOCENTES T.C.O. IIPA 2015

CIUDAD Y FECHA: FUSAGASUGA, 27 de ~~Octubre~~ de 2015

HORA: 07:00 A.M.

LUGAR: SALON E 404

ASISTENTES: MARISOL RUIZ TOLOZA
Coordinadora Programa Administración de Empresas

DOCENTES DE PLANTA:

NESTOR DIAZ GARZON
GUSTAVO GRACIA MARTINEZ

DOCENTES T.C.O.:

JOHN PENUELA VASQUEZ
ANDRES JERONIMO VARGAS CUBILLOS
GEOVANNY ANDRES MARTINEZ JIMENEZ
RAFAEL ANTONIO CUBILLOS FIGUEREDO
MARIA CRISTINA VELASQUEZ ARDILA
OLGA STELLA CUERVO NOVA
LILIA INES PRIETO NIBIA

DOCENTES MEDIO TIEMPO:

HORACIO MARINO LOZANO

PASANTE:

KELLY JOHANNA MANRIQUE BERMUDEZ

NO ASISTENTES:

ELIZABETH ESCOBAR CAZAL
FRANCISCO YANEZ

TEMAS TRATADOS:

1. Proceso de Calidad.
2. Propuesta Misión – Visión del Programa de Administración de Empresas.
3. ~~Exnoudec.~~
4. Día del Administrador.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. PROCESO DE CALIDAD.

A continuación, la coordinadora del Programa de Administración de Empresas, Dra. Marisol Ruiz Tolosa realiza un recorrido por la página de la Universidad, explorando cada uno de los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de aclarar posibles dudas de formatos, procedimientos, manuales, guías y control de cambios.

Una vez explorados cada uno de los procedimientos, se dividen los docentes por parejas y se reparten los Procesos correspondientes al Macroproceso Misional con el fin de que se conciba un informe, producto del análisis de cada uno de los aspectos, para en una reunión posterior a realizarse el día 03 de noviembre a las 8:00 a.m. consolidar toda la información y que los docentes tengan pleno conocimiento del tema en cuestión. La división por parejas y por Proceso queda establecida de la siguiente manera:

- **Proceso Docencia:** NESTOR DIAZ GARZON - MARIA CRISTINA VELASQUEZ ARDILA.
- **Proceso Investigación:** JOHN PENUELA VASQUEZ - LILIA INES PRIETO NIBIA.
- **Proceso Extensión Universitaria:** OLGA STELLA CUERVO NOVA - RAFAEL ANTONIO CUBILLOS FIGUEREDO.
- **Proceso Bienestar Universitario:** ANDRES JERONIMO VARGAS - GEOVANNY ANDRES MARTINEZ JIMENEZ.

2. PROPUESTA MISIÓN - VISIÓN DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS.

Teniendo en cuenta que el equipo de trabajo en cabeza de los docentes: OLGA STELLA CUERVO NOVA, ANDRES JERÓNIMO VARGAS y NESTOR DIAZ GARZON tiene la obligación de elaborar la Misión y Visión del Programa de Administración de Empresas y que esta propuesta debe ser socializada en primera instancia el día 29 de octubre de 2015; se informa que el día 28 del mes en curso se realizará un taller con el fin de que todos los docentes TCO y estudiantes participen en la consolidación de la propuesta.

3. EXPOUDEC.

Cabe resaltar que la Feria Empresarial se realizará en alianza interinstitucional entre la Universidad de Cundinamarca, Cámara de Comercio, Alcaldía Municipal, SENA y otras instituciones de gran envergadura. Se aprobó el CDP el día 26 de octubre de 2015 con un presupuesto de \$41.000.000 y el evento se llevará a cabo entre los días 02 y 07 de noviembre del año en curso en el parque principal. Los días 05 y 06 se realizarán conferencias desde las 8:00 a.m. y las 8:00 p.m. y las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m. respectivamente. Se contará con tres carpas de 12*18 y 6*12, en una de ellas se encontrarán las entidades de apoyo como lo son Bancocompartir, Bancamía, Finagro, Crediflores, Cámara de Comercio etc. En otra carpa se encontrarán los proyectos de emprendimiento distribuidos de la siguiente manera: 10 del SENA, 2 de la

UNAD, 2 de ICSEF, 24 de UDEC y colegios de la región. A su vez a los expositores se les va a dar carnabuses, botones, afiches y volantes.

De otro lado se indica que el día viernes 30 de octubre se realizará una inducción a los expositores a las 5:00 p.m. y asimismo el día miércoles 04 de noviembre del 2015 se llevará a cabo el lanzamiento del evento en el auditorio de la Universidad de Cundinamarca a las 6:00 p.m. y simultáneamente en el parque principal se hará el montaje de stands.

Se reitera la obligación de los docentes de hacerse partícipes como asistentes a las conferencias junto con sus alumnos los días 05 y 06 de noviembre.

4. DÍA DEL ADMINISTRADOR.

En cuanto al Día del Administrador, evento que se llevará a cabo el día 13 de noviembre de 2015 en las instalaciones del Club del Comercio, se reitera que a la fecha ya se tiene el sonido y posibles conferencistas a saber: Jesús Guerrero empresario fundador de Servientrega, Un funcionario del Ministerio de Industria y Comercio y Jaime Monclou analista tributario. En los próximos días se define si se traen los tres, dos o un conferencista de los citados anteriormente.

Se pide a cada uno de los consejeros que realicen la preinscripción de estudiantes a través de planillas, para conocer a ciencia cierta el número de alumnos que asistirán al evento. La distribución por docente consejero y semestre queda de la siguiente manera:

DOCENTE CONSEJERO	SEMESTRE
OLGA CUERVO	Primero
LILIA INES PRIETO	Segundo
CRISTINA VELASQUEZ	Tercero
GEOVANNY MARTINEZ	Cuarto
JERONIMO VARGAS	Quinto
JERONIMO VARGAS	Sexto
RAFAEL CUBILLOS	Séptimo
NESTOR DIAZ	Octavo
JOHN PEÑUELA	Noveno
HORACIO MARIÑO	Decimo

Se asigna al profesor Geovanny Andrés Martínez para que se encargue de la inscripción de los egresados al momento de ingresar al evento. De igual forma se asigna al profesor Andrés Jerónimo Vargas para que se encargue con el apoyo de los alumnos de quinto semestre de la logística del evento, para lo cual se diseñaran distintivos que permitan diferenciar al equipo encargado de la organización del evento.

No siendo más el objeto de la sesión se dio por terminada a las 11: 30 am

7.2 ACTA REFUERZOS SABER PRO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



ACTA No. 01

ACTIVIDAD: REFUERZOS SABER PRO 2015
ADMINISTRACION DE EMPRESAS

CIUDAD Y FECHA: FUSAGASUGA, 20 de noviembre de 2015

HORA: 02:00 A.M.

LUGAR: SALON E 401

ASISTENTES: MARISOL RUIZ TOLOZA
Coordinadora Programa Administración de Empresas

Docentes:
NESTOR DIAZ
FREDY QUEVEDO
MARILLAC MORENO
SANDRA MAECHA
LILIA INES PRIETO
GEOVANNY MARTINEZ
OLGA CUERVO
JERONIMO VARGAS
RAFAEL CUBILLOS FIGUEROA
MARY QUIINTERO DAZA

Estudiantes:
9º semestre
10º semestre
Jornada diurna y nocturna

TEMAS TRATADOS:

1. Saludo de la coordinadora del programa de administración de empresas.
2. Charla de concientización sobre las pruebas saber pro y su importancia para el desarrollo profesional.
3. Se dio a conocer a los estudiantes el resultado del simulacro que se realizó de las pruebas saber pro por medio del aula virtual.
4. Definición del Cronograma para actividades de los refuerzos pruebas saber pro.

DESARROLLO DE LAS SESIONES:

1. Saludo de bienvenida.
2. Introducción del tema de refuerzo
3. Realización de prueba de conocimiento a los estudiantes para así tener en cuenta las competencias en las que se encuentran débiles.

LISTADO DE ESTUDIANTES REGISTRADOS PARA PRUEBAS SABER PRO:

NO	APELLIDOS	NOMBRES	SEXO	DOCUMENTO
1	ALONSO RODRIGUEZ	MARINA	C.C.	98873441
2	ARAS PALMA	NEVER ERNESTO	C.C.	98873388
3	AULA FANCIO	VERON ANDRES	C.C.	10102074
4	BARRERA RODRIGUEZ	TANIA LORENA	C.C.	98873388
5	BARRON RODRIGUEZ	OLGA LUCHA	C.C.	5249113
6	BEHARAND LINA	ROZANA	C.C.	98873462
7	BERNARDO MARTINEZ	ANGEL ANGEL	C.C.	886392
8	BERNAL JIMENEZ	DIANA MARCELA	C.C.	98873319
9	BUSTAMANTE RODRIGUEZ	BRYAN STEFAN	C.C.	10328214
10	CABALLERO MUÑOZ	CRISTIAN EDUARDO	C.C.	98873464
11	CAVOTR TRUJILLO	LEON YANARA	C.C.	98873272
12	CARDONA CAMPO	ROSENO	C.C.	334526
13	CASTELLANOS ORTE	EDITH YADIRA	C.C.	98873478
14	CAZA LOPEZ	LEIDY YOHANNA	C.C.	11208832
15	ESCOBAR BARROSA	ANGELA MARIA	C.C.	98873382
16	ESPINO GUTIERREZ	PAOLA ANDREA	C.C.	98874773
17	FERRAZ BERRA	DANIEL	C.C.	10377954
18	FREDESA LEON	LACETH YAZARA	C.C.	98873327
19	GARCIA CALDERON	PAOLA ANDREA	C.C.	10718738
20	GONZALEZ RIVON	ANDRES FELIPE	C.C.	10833327
21	HERNANDEZ ACHURY	LAURA MELISSA	C.C.	98874038
22	HERRERA DAZ	TALY AVELLY	C.C.	98873249
23	HINCHAYE PERALTA	OSCAR ALBERTO	C.C.	111791887
24	JIMENEZ REY	CLAUDIA CONSTANZA	C.C.	338388
25	LAMOREZ HERNANDEZ	PAOLA ANDREA	C.C.	98874158
26	LARA GARCIA	ADRIANA MARCELA	C.C.	98874739
27	MARQUEZ BERNARDO	KELLY JOHANNA	C.C.	98874202
28	MARTINEZ ROBERTO	DERLY YOHANNA	C.C.	98874369
29	MEDINA LEURO	ANDRES FELIPE	C.C.	98874516
30	MORON ARISTEGUI	PAOLA ANDREA	C.C.	11302822
31	MORALES AGUIRRE	ANDRES FELIPE	C.C.	98874219
32	MORENO RAMOS	ADA MARYEL	C.C.	98873323
33	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873450
34	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	P.F.	98873798
35	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873450
36	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873798
37	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873450
38	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873798
39	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873450
40	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873798
41	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873450
42	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873798
43	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873450
44	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873798
45	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873450
46	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873798
47	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873450
48	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873798
49	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873450
50	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873798
51	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873450
52	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873798
53	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873450
54	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873798
55	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873450
56	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873798
57	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873450
58	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873798
59	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873450
60	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873798
61	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873450
62	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873798
63	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873450
64	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873798
65	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873450
66	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873798
67	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873450
68	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873798
69	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873450
70	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873798
71	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873450
72	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873798
73	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873450
74	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873798
75	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873450
76	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873798
77	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873450
78	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873798
79	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873450
80	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873798
81	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873450
82	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873798
83	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873450
84	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873798
85	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873450
86	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873798
87	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873450
88	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873798
89	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873450
90	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873798
91	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873450
92	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873798
93	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873450
94	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873798
95	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873450
96	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873798
97	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873450
98	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873798
99	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873450
100	MUNAR ARCA	MABEL YETSIANA	C.C.	98873798

LISTADO DE ESTUDIANTES REFORZADOS				
40	PIEDRA RUIZ	MARYEL Y ALEJANDRA	C.C.	100573789
41	PIERA ROJAS	MONICA ALEXANDRA	C.C.	30252070
42	PIERA SILVA	BETTY	C.C.	30300098
43	PIEDRA TRILLOS	ELIEN JIM	C.C.	1005740013
44	RAMIREZ VELASCO	JHONATAN HERNEY	C.C.	1005740349
45	RAMOS GONZALEZ	MONICA CATERINE	C.C.	1005747035
46	REY WOODLON	CLAUDIA MILENA	C.C.	1005739029
47	RIVAS MONROY	MOHEL	C.C.	101005384
48	RIVERA PINOY	RUTH EVERLYN	C.C.	302280082
49	RODRIGUEZ FONSECA	JORGE ARTURO	C.C.	1005741771
50	ROMERO PARRA	FRANCY LORENA	C.C.	1005746031
51	RUEDA BARRALES	DANA PATRICIA	C.C.	30008545
52	SANTANA ARROYAVE	STEPHANY	C.C.	1005737709
53	SASTOQUE GARAYTO	JYNETH CATERINE	C.C.	1002414547
54	SERRANO RAMIREZ	LEIDY ALEXANDRA	C.C.	1075012237
55	SOLORZANO VILLALBA	ANA MILENA	C.C.	1005744058
56	SORZA CHAVES	GUSTAVO	C.C.	1005738813
57	TARAZONA CASTAÑEDA	DEICY CAROLINA	C.C.	1005745349
58	TARAZONA GUINERO	DANA TORCORONA	C.C.	1005743949
59	TARGANO PERILLA	CESAR AGUSTO	C.C.	1005738821
60	TORRES VAREGAS	LUZ ADRIANA	C.C.	30003204
61	TRUJANA HERRANDEZ	GIUVANNY ALEJANDRO	C.C.	1005743857
62	VARGAS MORA	DANIEL ORLANDO	C.C.	1071800019
63	VILLEGAS PINTO	JESSICA EIRENDY	C.C.	1005737524
64	ZAPATA WENGGA	FABIAN CAMILO	C.C.	1005740238

CRONOGRAMA PRIMERA SEMANA DE REFUERZOS PRUEBAS SABER PRO:

**PROGRAMACIÓN-REFUERZOS PRUEBAS SABER PRO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS FUSAGASUGÁ**

HORA	Primera etapa Octubre			
	MARTES 20	MIÉRCOLES 21	JUEVES 22	VIERNES 23
3-4 PM				
4-6 PM	Aspectos Generales de las pruebas SABER PRO Docente: Marisol Ruiz y Néstor Díaz Cuevas Lugar: E- 301	Taller-Competencia Inglés. Docente: Frady Quevedo Lugar: E- 204	3:00 - 5:00 PM Taller-Competencia Ciudadanas. Docente: Mariluz Moreno Lugar: Sala E- 1	Taller-Razonamiento cuantitativo. Docente: Cecilia Benítez Lugar: F- 302
	NOCTURNO			
6-8 PM	Aspectos Generales de las pruebas SABER PRO Docente: Marisol Ruiz y Néstor Díaz Cuevas Lugar: E- 302	Taller-Razonamiento cuantitativo. Docente: Cecilia Benítez Lugar: E- 202	Taller-Competencia Ciudadanas. Docente: Sandra Malabicho Lugar: F- 408	Taller-Competencia Inglés. Docente: Diana Cuffler Lugar: F- 201

Antes de empezar los reforzados los estudiantes tuvieron un simulacro donde se evaluó las diferentes competencias que se haría en las pruebas saber pro y por medio de este los alumnos se dieron cuenta las falencias que tenían para así mismo resolverlas en los reforzados propuestos por la facultad de administración de empresas.


En la primera semana de refuerzo los estudiantes asistieron a la totalidad de clases en las cuales los docentes les recordaron ciertos temas en que los estudiantes tenían falencias y así mismo realizando pruebas de conocimiento las cuales se desarrollarían por los docentes en la segunda sesión de refuerzo.

CRONOGRAMA SEGUNDA SEMANA DE REFUERZOS PRUEBAS SABER PRO:

PROGRAMACIÓN REFUERZOS SABER PRO NOVIEMBRE ADMAO EMPRESAS				
HORA	MARTES 17	MIERCOLES 18	JUEVES 19	VIERNES 20
1:00 a 3:00 PM	Proceso administrativo. Docente: Lilia Inés Prieto Lugar: E-305	Aspectos económicos para Finanzas y proyectos. Docente: Néstor Díaz -204 Lugar: E	Taller: Formulación y Evaluación de Proyectos. Docente: Geovanny Martínez Lugar: Laboratorio General	
4-6 PM	NO programado	Taller: Razonamiento cuantitativo. Docentes: Daniela Balcázar Lugar: F-204	Teorías Administrativas (Pensamiento I). Docente: Olga Cuevas Lugar: F-408	Taller: Gestión Financiera. Docente: Jerónimo Vargas Lugar: E-307
NOCTURNO				
6-8 PM	Proceso administrativo. Docente: Lilia Inés Prieto Lugar: E-305	Taller: Razonamiento cuantitativo. Docentes: Daniela Balcázar Lugar: F-404	Teorías Administrativas (Pensamiento I). Docente: Olga Cuevas Lugar: F-408	6:00 a 8:30 PM Taller: Gestión Financiera. Docente: Rafael Cuchito Figueredo. Lugar: Sala de sistemas
8:30 PM		Aspectos económicos para Finanzas y proyectos. Docente: Néstor Díaz Lugar: F-404	Taller: Formulación y Evaluación de Proyectos. Docente: Geovanny Martínez Lugar: F-408	

La segunda semana los estudiantes tuvieron la mayoría de refuerzo en las partes teóricas ya que esta se realizó una semana antes de la prueba para que ellos tuvieran una mayor recordación de estos temas en el momento de la prueba y así mismo también haciendo el desarrollo de la prueba de razonamiento cuantitativo por el docente el cual despejó varias dudas en los estudiantes.


7.2.1 EVIDENCIA DE LA ASISTENCIA TOMADA EN LAS SECCIONES DE REFUERZO REALIZADAS.

	
MACROPROCESO DE APOYO PROCESO GESTION CALIDAD REGISTRO DE ASISTENCIA	
	CODIGO: AQM015 VERSION: 5 PAGINA 1 de 4

ACTIVIDAD: REFUERZO PRUEBAS SABER PRO – PROGRAMA ADMINISTRACION DE EMPRESAS

FECHA: 20 DE OCTUBRE DE 2015

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	NUMERO DE IDENTIFICACION	LUGAR DE EXPEDICION	MACROPROCESO	PROCESO	SEDE/ SECCIONAL/EXTENSION	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
01	Stephany Sarmiento A.	10641331094	Tegua			Extensión 5	Stephany.sarmiento@upac.edu.ec	[Firma]
02	Yessica A. J. N.	101602952	Florencia			Extensión 5	yessicaa.jn@upac.edu.ec	[Firma]
03	Michelle Rivas	1009065084	Florencia			Extensión 5	michelle.rivas@upac.edu.ec	[Firma]
04	Geidy Piza S	389360985	Florencia			Extensión 5	geidy.piza@upac.edu.ec	[Firma]
05	Yessica Velasco	071550077	Albino			Extensión 5	yessica.velasco@upac.edu.ec	[Firma]
06	Yessica Velasco	10641377224	Tegua			Extensión 5	yessica.velasco@upac.edu.ec	[Firma]
07	Diana Bertha Escobar J.	10091386349	Florencia			Extensión 5	diana.bertha@upac.edu.ec	[Firma]
08	Yessica Velasco	021542244	Albino			Extensión 5	yessica.velasco@upac.edu.ec	[Firma]
09	Yessica Velasco	10641377224	Florencia			Extensión 5	yessica.velasco@upac.edu.ec	[Firma]
10	Yessica Velasco	10641377224	Florencia			Extensión 5	yessica.velasco@upac.edu.ec	[Firma]
11	Yessica Velasco	10641377224	Tegua			Extensión 5	yessica.velasco@upac.edu.ec	[Firma]
12	Angela Fiala Ochoa	10641377224	Florencia			Extensión 5	angela.fiala@upac.edu.ec	[Firma]
13	Fanyla Ochoa	10641377224	Florencia			Extensión 5	fanyla.ochoa@upac.edu.ec	[Firma]
14	Yessica Velasco	10641377224	Florencia			Extensión 5	yessica.velasco@upac.edu.ec	[Firma]
15	Yessica Velasco	10641377224	Tegua			Extensión 5	yessica.velasco@upac.edu.ec	[Firma]

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ACA015
	PROCESO GESTION CALIDAD	VERSION: 5
	REGISTRO DE ASISTENCIA	PAGINA 1 de 6

ACTIVIDAD: SIMULACRO PRUEBAS SABER – PRO- PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS *competencia*
 ECHA : 22 DE OCTUBRE DE 2015 *cuadernos 0*

no.	NOMBRES Y APELLIDOS	NUMERO DE IDENTIFICACION	LUGAR DE EXPEDICION	MACROPROCESO	PROCESO	SEDE/ SECCIONAL/EXTENSION	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Carolina Ramirez	1069745398	Fusagasuga			Fusagasuga	kcarolza@uncc.edu.co	<i>[Signature]</i>
2	Francy Romero	1069745037	Fusagasuga			Fusagasuga	franc.y.73@hotmail.com	<i>[Signature]</i>
3	Liliana Jarama	1069744697	Fusagasuga			Fusagasuga	mlizavetajarama@uncc.edu.co	<i>[Signature]</i>
4	Tania Barrera	1069730283	"			"	tanabarrera@uncc.edu.co	<i>[Signature]</i>
5	Melanie Abaya	1069743447	"			"	melanie.abaya@uncc.edu.co	<i>[Signature]</i>
6	Orsolya Hincapié	1117813587	Fusagasuga			"	orsolya.hincapie@uncc.edu.co	<i>[Signature]</i>
7	Fredy Lince	1069729106	Fusagasuga			"	fredy.lince@uncc.edu.co	<i>[Signature]</i>
8	Jessica Villegas Pinto	1069737224	Fusagasuga			Fusagasuga	jessicavillegas@uncc.edu.co	<i>[Signature]</i>
9	Andrés Medina	1069745516	Fusagasuga			Fusagasuga	andresmedina@uncc.edu.co	<i>[Signature]</i>
10	Diana Jarama	1069743918	Fusagasuga			Fusagasuga	dianajarama@uncc.edu.co	<i>[Signature]</i>
11	Dany Martínez R	1069743469	Fusagasuga			Fusagasuga	danymartinez@uncc.edu.co	<i>[Signature]</i>
12	Alfonso Lora	1069747193	Fusagasuga			Fusagasuga	alfonso.lora@uncc.edu.co	<i>[Signature]</i>
13	Narely Alejandra Pedraza	1069737169	Fusagasuga			Fusagasuga	narelyalejandra@uncc.edu.co	<i>[Signature]</i>
14	Juneth C. Callegre	1032419547	Fusagasuga			Fusagasuga	junethcallegre@uncc.edu.co	<i>[Signature]</i>
15	Andrés González	1000333217	Fusagasuga			Fusagasuga	andresgonzalez@uncc.edu.co	<i>[Signature]</i>
16	Ledy Semano	1634012237	Fusagasuga			Fusagasuga	ledysemanoseman@uncc.edu.co	<i>[Signature]</i>

7.2.1.1 EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LAS SECCIONES DE TRABAJO QUE SE APOYARON.





7.3 ACTA CICLO DE CALIDAD.



ACTA No.01

CLASE DE REUNIÓN: CIRCULO DE CALIDAD

CIUDAD Y FECHA: FUSAGASUGA, 08 de abril de 2016

HORA: 08:00 A.M.

LUGAR: AUDITORIO CERCUM

ASISTENTES: SERGIO ALEJANDRO MATIZ
Coordinador Biblioteca central

Giovanna Astrid Molina Rivera
Area de procesos técnicos De catalogación

Ingrit Alfonso Fonseca
Area de procesos técnicos De catalogación

Sonia Andrea Díaz Salazar
Circulación y préstamo

Sulammy yopasá Ortiz
Circulación y préstamo

PASANTE:
KELLY JOHANNA MANRIQUE BERMUDEZ

TEMAS TRATADOS:

1. Proceso de Calidad.
2. Sistema integrado de gestión de la universidad
3. Secuencia e integración (actividad grupal) información documentada-gestión calidad-1, aproximación implementación capítulo 7 apoyo 7.5 información documentada – sistema de información udec
4. Complementariedad y compatibilidad de los sistemas de gestión (calidad, SySO y ambiental) – auditorías
5. Planes de mejoramiento- gestor responsable de proceso AAA
6. Conclusiones y fecha de entrega de plan de mejoramiento- 22 de abril de 2016.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. PROCESO DE CALIDAD.

A continuación, el gestor Fernando Hernández moreno responsable de los procesos de calidad realiza un recorrido por la página de la Universidad, explorando cada uno de los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de aclarar posibles dudas de formatos, procedimientos, manuales, guías y control de cambios.

Realizar verificación, seguimiento, evaluación y control de manera oportuna y sistemática a los macroprocesos que conforman el modelo de operación de la universidad a través de mecanismos e instrumentos que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable y el Mejoramiento continuo.

Realizar el seguimiento a la percepción del usuario y demás partes interesadas respecto al cumplimiento de los requisitos por parte de la universidad para una toma de decisión racional.

2. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.



3. Realización de trabajo en grupo de parte interna y externa

TEMAS	FACTORES INTERNOS	
	POSITIVOS	NEGATIVOS
LOS VALORES		
LA CULTURA		
LOS CONOCIMIENTOS		
EL DISEÑO DEL PROCESO		

ENTORNO	FACTORES EXTERNOS	
	POSITIVOS	NEGATIVOS
LEGAL	1. Conocimiento normalizado de lo general	1. desconocimiento de la normatividad en áreas específicas de cada servicio
	2. acceso a las certificaciones	2. complejidad para la implementación
TECNOLOGIA	1. oferta de proveedores tecnológicos	1. desconocimiento de la negociación con proveedores tecnológicos
	2. diversidad	2. falta de tolerancia
CULTURAL	1. posibilidad de comunicación ilimitada	1. falta de tolerancia
	2. diversidad	2. radicalismo cultural
ECONOMICO	1. a. comercio	1. fluctuación cambiaria
	2. convenios e internacionalización	2. dificultad de realizar proyecciones por la volatilidad política

4. Herramienta n°2- secuencia e interacción de procesos Proceso gestión apoyo académico

Se realizó la verificación de que se estuvieran interactuando entre los procesos lo cual se dividió por grupos para que estos hicieran la debida verificación y si no mirar con que procesos se podía interactuar como entrada.



ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS (productos)	INTERACCIÓN DOCUMENTAL	INTERACCIÓN (productos)
Bibliográfica digital para catalogar, preservar y divulgar		Generados dentro de la producción intelectual de la universidad, a través del repositorio digital institucional	AAAF107	Directa con según otro proceso pero este debe ser un punto de partida (entrada) para los procesos de investigación y de docencia.
Solicitud de necesidades de material bibliográfico	AAAF15-Desarrollo de colecciones	Actualización de acervo bibliográfico de las bibliotecas	ADOR001 ADOR010 ASS037 ASSP07 ADOP04	Interacción con la entrada del macro proceso misional y procesos de docencia; Estimación o ampliación del lugar de desarrollo de programas académicos Entrada de necesidades del contexto socio cultural.

CRONOGRAMA SEGUNDA SEMANA DE REFUERZOS PRUEBAS SABER PRO:

PROGRAMACIÓN REFUERZOS SABER PRO NOVIEMBRE ADMAO EMPRESAS				
HORA	MARTES 17	MIERCOLES 18	JUEVES 19	VIERNES 20
1:00 a 3:00 PM	Proceso administrativo. Docente: Lilia Inés Prieto Lugar: E-305	Aspectos económicos para Finanzas y proyectos. Docente: Néstor Díaz Lugar: E-204	Taller: Formulación y Evaluación de Proyectos. Docente: Geovanny Martínez Lugar: Laboratorio General	
4-6 PM	NO programado	Taller: Razonamiento cuantitativo. Docentes: Daniela Balcázar Lugar: E-204	Teorías Administrativas (Pensamiento I). Docente: Olga Cuevas Lugar: F-406	Taller: Gestión Financiera. Docente: Jerónimo Vargas Lugar: E-307
NOCTURNO				
6-8 PM	Proceso administrativo. Docente: Lilia Inés Prieto Lugar: E-305	Taller: Razonamiento cuantitativo. Docentes: Daniela Balcázar Lugar: F-404	Teorías Administrativas (Pensamiento I). Docente: Olga Cuevas Lugar: F-406	6:00 a 8:30 PM Taller: Gestión Financiera. Docente: Rafael Cuchillo Figueredo. Lugar: Sala de sistemas
8:30 PM		Aspectos económicos para Finanzas y proyectos. Docente: Néstor Díaz Lugar: F-404	Taller: Formulación y Evaluación de Proyectos. Docente: Geovanny Martínez Lugar: F-406	

La segunda semana los estudiantes tuvieron la mayoría de refuerzo en las partes teóricas ya que esta se realizó una semana antes de la prueba para que ellos tuvieran una mayor recordación de estos temas en el momento de la prueba y así mismo también haciendo el desarrollo de la prueba de razonamiento cuantitativo por el docente el cual despejó varias dudas en los estudiantes.