



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

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

FORMATO INFORME FINAL DE PASANTÍAS

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN
Y APRENDIZAJE DOCENTE 2025-2**

GADIR CANDELARIA PEINADO RUENES

COD: 110221248

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FUSAGASUGÁ
2025**



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

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

FORMATO INFORME FINAL DE PASANTÍAS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN
Y APRENDIZAJE DOCENTE 2025-2

GADIR CANDELARIA PEINADO RUENES

COD: 110221248

ASESOR INTERNO: GUSTAVO GRACIA MARTÍNEZ

ASESOR EXTERNO: LUISA JOHANNA LARA RODRÍGUEZ

PASANTÍAS

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FUSAGASUGÁ
2025

NOTA DEL AUTOR:

GADIR CANDELARIA PEINADO RUENES

GPEINADO@UCUNDINAMARCA.EDU.CO



ÍNDICE

JUSTIFICACIÓN.....	6
OBJETIVO GENERAL.....	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA PASANTÍA.....	7
ACTIVIDADES REALIZADAS.....	8
OBJETIVO N° 1.....	8
ANÁLISIS.....	12
OBJETIVO N° 2.....	12
ANÁLISIS.....	19
OBJETIVO N° 3.....	20
ANÁLISIS.....	26
OBJETIVO N° 4.....	26
ANÁLISIS.....	32
ANÁLISIS DEL GRÁFICO.....	34
CONCLUSIONES.....	34
RECOMENDACIONES.....	35
PROPUESTA VALOR DIGITAL IA PROM.....	35
VALOR QUE APORTA.....	36
BENEFICIOS.....	36
REFERENCIAS.....	37

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1 CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL EFAD	8
ILUSTRACIÓN 2 EXPLORACIÓN PÁGINA UDEC	9
ILUSTRACIÓN 3 ENTREGA, SOCIALIZACIÓN Y CORRECCIÓN	9
ILUSTRACIÓN 4 ELABORACIÓN DE DOCUMENTO CON AJUSTES.....	10
ILUSTRACIÓN 5 EXPORTACIÓN DE ARCHIVOS USB DOCUMENTO ONEDRIVE.....	10
ILUSTRACIÓN 6 EXPLORACIÓN DE DOCUMENTO PÁGINA UDEC	11
ILUSTRACIÓN 7 FILTRO IDENTIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN	12
ILUSTRACIÓN 8 VERIFICACIÓN DE RESPUESTAS INFORMES.....	13
ILUSTRACIÓN 9 ENCUESTA "SALONEO"	13
ILUSTRACIÓN 10 POSTULACIÓN CIERRE.....	14
ILUSTRACIÓN 11 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	14
ILUSTRACIÓN 12 ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TAREAS	15
ILUSTRACIÓN 13 RECORRIDO POR LAS OFICINAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y COMUNICACIÓN	15
ILUSTRACIÓN 14 REVISIÓN DE LISTA DE CHEQUEO	16
ILUSTRACIÓN 15 PANEL FORO.....	16
ILUSTRACIÓN 16 MODIFICACIÓN DE CHECKLIST MINUTO	16
ILUSTRACIÓN 17 MESA DE TRABAJO.....	17
ILUSTRACIÓN 18 INVITACIÓN Y REVISIÓN DE PIEZAS FOTOGRÁFICAS ONEDRIVE	17
ILUSTRACIÓN 19 RUBRICA DE PARES	18
ILUSTRACIÓN 20 REALIZACIÓN DE PROPUESTA MATRIZ REQUISITOS LEGALES Y OTRO.....	20
ILUSTRACIÓN 21 ENVÍO PROPUESTA MATRIZ Y REVISIÓN	20
ILUSTRACIÓN 22 REUNIÓN DE SOCIALIZACIÓN PROCEDIMIENTOS PAD.....	21
ILUSTRACIÓN 23 REVISIÓN DE DOCUMENTO Y LECTURA DE PÁGINA	21
ILUSTRACIÓN 24 INVESTIGACIONES DE DEFINICIONES DE ACTIVIDADES	22
ILUSTRACIÓN 25 ENTREGA DE DOCUMENTO A LA EFAD	23
ILUSTRACIÓN 26 REVISIÓN DE DOCUMENTO FINAL	23
ILUSTRACIÓN 27 INFORME Y FILTRACIÓN DE BASE DE DATOS SEGUNDA LENGUA.....	24
ILUSTRACIÓN 28 FILTRO E INFORME DE REGISTRO DE ASISTENCIA DE GCA.....	24
ILUSTRACIÓN 29 REVISIÓN DE ARCHIVOS ONEDRIVE Y CHECKLIST.....	24
ILUSTRACIÓN 30 REVISIÓN DOCUMENTO VAC	26
ILUSTRACIÓN 31 REVISIÓN DE LEYES EXTERNAS.....	27
ILUSTRACIÓN 32 MESA DE TRABAJO PROCESOS Y PROCEDIMIENTO EFAD	27
ILUSTRACIÓN 33 CONTROL INTERNO ONEDRIVE	27
ILUSTRACIÓN 34 REVISIÓN DE ENCUESTA DOCENTE Y RECTIFICACIÓN DE TABLA DINÁMICA	28
ILUSTRACIÓN 35 CAPACITACIÓN EN SISTEMA DE GESTIÓN.....	28
ILUSTRACIÓN 36 REVISIÓN ONEDRIVE	29
ILUSTRACIÓN 37 ACTUALIZACIÓN FORMATO VERSIÓN 8.....	29
ILUSTRACIÓN 38 SEGUIMIENTO DE DOCUMENTO PAD GESTORES DEL CONOCIMIENTO	29
ILUSTRACIÓN 39 REALIZACIÓN DE ACTA N° 03 DEL 2025	30
ILUSTRACIÓN 40 INTERCAMBIO DE EXPERIENCIA INNOVADORAS EN EL MARCO DEL MEDIT	31



ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1. TIEMPO EMPLEADO PARA CUMPLIR EL OBJETIVO No. 1	11
TABLA 2. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 2.....	18
TABLA 3. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO NO. 3	25
TABLA 4. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO No. 4.....	32
TABLA 5. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTIA.....	33

ÍNDICE DE GRÁFICAS

GRÁFICA 1. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 1	11
GRÁFICA 2. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 2	18
GRÁFICA 3. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 3	25
GRÁFICA 4. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 4	32
GRÁFICA 5. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTIA.....	33



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

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

FORMATO INFORME FINAL DE PASANTÍAS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y APRENDIZAJE DOCENTE 2025-2

FECHA DE INICIO DE LA PASANTÍA: 11/ 08 /2025

FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA: 28 /11 /2025

TOTAL, HORAS: 375

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión administrativa y logística de la Escuela de Formación y Aprendizaje Docente (EFAD) asegurando procesos más eficientes y organizados que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales durante el año 2025.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA PASANTÍA

- 1.** Optimizar la gestión administrativa: Apoyar en la planificación, ejecución y seguimiento de los procesos internos de la EFAD.
- 2.** Coordinar la logística de actividades claves: Garantizar el soporte logístico y administrativo reuniones y proyectos de la EFADs21 durante el periodo 2025.
- 3.** Aportar a la mejora continua: Diseñar y presentar informes con propuestas de optimización, alineadas a los procesos de la Escuela y las instituciones.
- 4.** Implementar, documentar los procesos y procedimientos con planes de acción con relación a la oficina de calidad orientados al cumplimiento de los estándares institucionales y a la mejora de la gestión académica y administrativa.



JUSTIFICACIÓN

La pasantía desarrollada en la Escuela de Formación y Aprendizaje Docente (EFAD), tuvo como finalidad fortalecer la gestión Administrativa y logística, lo cual fue esencial para cumplir con los objetivos propuestos para el 2025-2. Con el apoyo constante en la planificación, ejecución y seguimiento, se logró optimizar cada actividad propuesta. Dando como resultado positivo el aumento de la eficiencia operativa dentro de la escuela con mayor disposición.

De igual forma se implementaron y documentaron procesos de planes de acción junto con la oficina de Calidad, con el propósito de fortalecer la gestión académica administrativa. Dichas actividades que contribuyeron al orden, la transparencia y la efectividad en el desenvolvimiento de las funciones institucionales, lo que evidenció el impacto óptimo en el funcionamiento y el logro de metas estratégicas de la EFAD.

La colaboración y comunicación fluida entre las diferentes áreas de la institución permitieron alcanzar el desarrollo en los procesos internos, la toma de decisiones y la pronta solución de las necesidades administrativas que requiere la EFAD. Este acompañamiento constante fomenta el ambiente de aprendizaje organizacional en el que cada tarea coopera a fortalecer la organización y alcanzar la misión de la calidad educativa.

Desde el entorno educativo profesional la pasantía ofreció experiencia enriquecedora que fortaleció la competencia en Administración de empresas, permitió aplicar los conocimientos teóricos adquiridos durante el proceso académico, potenciar las habilidades blandas como la comunicación efectiva, la organización y el liderazgo. Para el buen desarrollo en la planificación, ejecución y seguimiento de los procesos internos y externo de la Escuela.

finalmente, con el acompañamiento, se espera haber aportado a que los procesos administrativos logísticos de la Escuela sean más fluidos y dejen resultados que permanezcan más allá del periodo de pasantía y que se hayan dado las correctas trazabilidades para dar el cumplimiento a las metas establecidas propuesta para el año 2025-2 y tener un cierre de año satisfactorio positivo para la Escuela de Aprendizaje Docente (EFAD).

ACTIVIDADES REALIZADAS

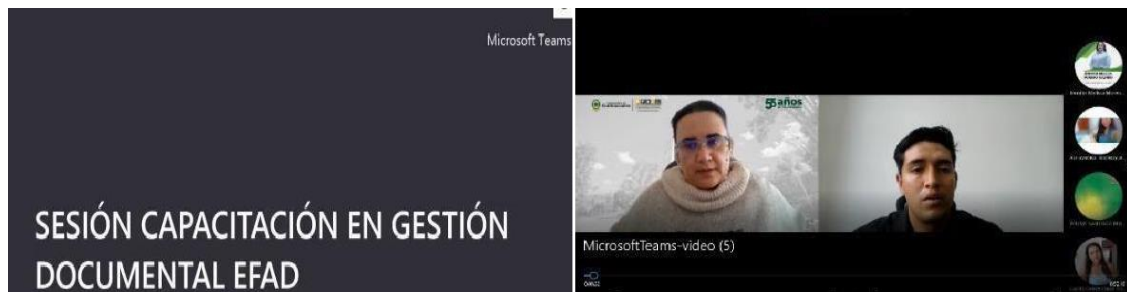
OBJETIVO Nº 1

Optimizar la gestión administrativa: Apoyar en la planificación, ejecución y seguimiento de los procesos internos de la EFAD.

Actividades:

1. **Capacitación y revisión de documentos: (4 horas).** En esta primera jornada participé en el proceso de capacitación, orientado a fortalecer competencias en la revisión y gestión documental. Durante la sesión Se abordaron aspectos metodológicos y prácticos relacionados con la organización, análisis y validación de información en documentos institucionales. Esta experiencia, permitió adquirir criterios básicos de calidad y precisión en la elaboración de informes, además de tener conocimientos en los lineamientos institucionales. Posteriormente, se llevó a cabo la revisión de documentos previamente elaborados, donde se tuvo la oportunidad de identificar inconsistencias y realizar ajustes pertinentes.

Ilustración 1 Capacitación en Gestión Documental EFAD



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Comentario: Esta ilustración es de evidencia de la capacitación en Gestión documental de la EFAD.

2. **Exploración página Udec, Elaboración de documentos aportes: (4 horas)** En esta actividad se desarrolló, la exploración de la plataforma institucional de la Universidad de Cundinamarca (Udec), con el fin de comprender la estructura, los recursos disponibles y las herramientas digitales que ofrece para la gestión académico - administrativa. Se contextualizó, los entornos virtuales de la institución y como se integran a los procesos formativos. Con base en la información recolectada, se elaboró documentos de aportes que contienen propuestas y observaciones útiles para el desarrollo.

Ilustración 2 Exploración página UDEC



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Comentario: Esta ilustración es evidencia de los recursos explorados en la página de la Universidad de Cundinamarca.

- Entrega, socialización y corrección: (4 horas)** Durante esta jornada se realizó la entrega formal de avances documentales. La actividad incluyó un ejercicio de socialización, en el cual se expuso, avances, que me permitieron identificar oportunidades de ajuste tanto en la redacción como en la presentación estructural del documento. Posteriormente, se llevó a cabo la adaptación de los productos y estándares de calidad previamente establecidos.

Ilustración 3 Entrega, socialización y corrección



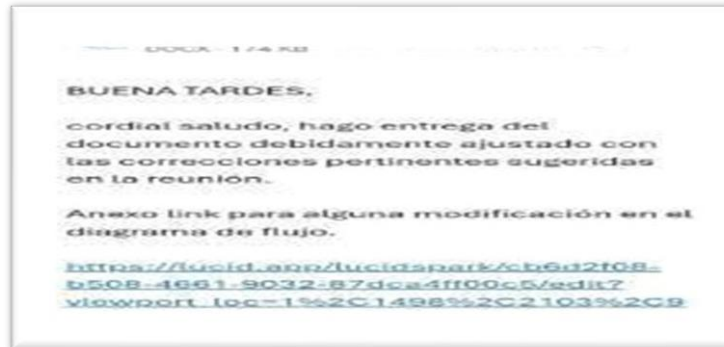
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Comentario: Esta imagen evidencia la reunión y la socialización de documento, medio virtual teams.

- Elaboración de documento con ajustes (4 horas)** La jornada se centró en la estructura de un documento. El trabajo consistió, en reorganizar apartados, mejorar la coherencia en la exposición de ideas, verificar la pertinencia de la información incorporada y ajustar el estilo de redacción para hacerlo más técnico y profesional. Este proceso permitió profundizar en la edición de textos académicos y administrativos, además de valorar la retroalimentación como instrumento para la mejora continua.



Ilustración 4 Elaboración de documento con ajustes



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Comentario: Esta foto demuestra la elaboración y estructura del documento.

- Exportación de archivos USB documentos OneDrive: (4 horas).** La exportación de documentos a dispositivos de almacenamiento externo (USB) y simultáneamente a la nube mediante OneDrive, con el propósito de revisar cada uno de los documentos de información para corroborar en: Excel, fichas técnicas, Word entre otros. Permitiendo conocer los documentos faltantes y para ellos presentar una matriz de riesgos y otros.

Ilustración 5 Exportación de archivos USB documento OneDrive

Nombre	Tamaño	Compartido	tipo	Modificado	CMC
1) A REPORT_V1 PDF...	22,581	55,698	Carpeta de archivos	3/09/2023 1:40	90000004
1) CARTA DE COM...	86,000	70,549	Documento de M...	3/09/2023 1:40	23F809A
1) CARTA DE EXHA...	25,216	88,975	Documento de M...	3/09/2023 1:40	70801001
1) CERTIFICADO F...	823,209	372,324	Presentación de M...	3/09/2023 1:40	00123047
1) CI ENFERMERA...	74,706	71,600	Documento de M...	3/09/2023 1:40	81001AA
1) CS0607 VS INDI...	183,393	183,393	Foja de cálculo de...	3/09/2023 1:40	EA106FFC
1) CS0608_V1 / RIA...	1,005,014	1,111,000	Documento de M...	3/09/2023 1:40	0AC98E7
1) CS0608_V1 / RIA...	1,492,799	1,419,712	Foja de cálculo de...	3/09/2023 1:40	807C8582
1) CS0608_V2 / RIA...	26,704	24,722	Documento de M...	3/09/2023 1:40	23917014
1) FICHA TÉCNICA...	78,240	71,737	Foja de cálculo de...	3/09/2023 1:40	27011FFF
1) FICHA TÉCNICA...	22,508	25,516	Documento de M...	3/09/2023 1:40	8408A07
1) FORMATO CÁN...	73,048	70,840	Foja de cálculo de...	3/09/2023 1:40	0030845C
1) FORMATO CÁN...	25,888	28,888	Documento de M...	3/09/2023 1:40	8F314408
1) FORMATO PARA...	123,240	80,000	Documento de M...	3/09/2023 1:40	F38E0C93
1) INFORME DE M...	5,980,193	1,180,190	Foja de cálculo de...	3/09/2023 1:40	0F61F108
1) INFORMACIÓN...	60,310	60,310	Documento de M...	3/09/2023 1:40	0C855D00
1) INFORMACIÓN...	92,888	95,888	Documento de M...	3/09/2023 1:40	43760738
1) PLANILLA CAR...	102,888	95,888	Documento de M...	3/09/2023 1:40	0080808A
1) PLANILLA CAR...	140,118	100,000	Documento de M...	3/09/2023 1:40	1007A130
1) PLANILLA INF...	51,347	88,640	EXPLORACIÓN DE M...	3/09/2023 1:40	F3A000A1
1) PLANILLA INF...	80,195	81,192	Documento de M...	3/09/2023 1:40	1781A808
1) PLANILLA PRÓ...	170,734	140,234	EXPLORACIÓN DE M...	3/09/2023 1:40	70A001F5
1) PLANILLA PRÓ...	40,741	40,741	Documento de M...	3/09/2023 1:40	41001110

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Comentario: Se evidencia en la imagen el archivo OneDrive para la exportación de documentos.

- Exploración de documento página Udec: (4 horas).** Respecto a la exploración y análisis detallado de documentos disponibles en la página institucional de la Universidad de Cundinamarca. Se conocieron los lineamientos académicos y administrativos presentes en

la página oficial de la Universidad. Se identificaron normas y metodologías para el desarrollo de esta actividad.

Ilustración 6 Exploración de documento página UDEC



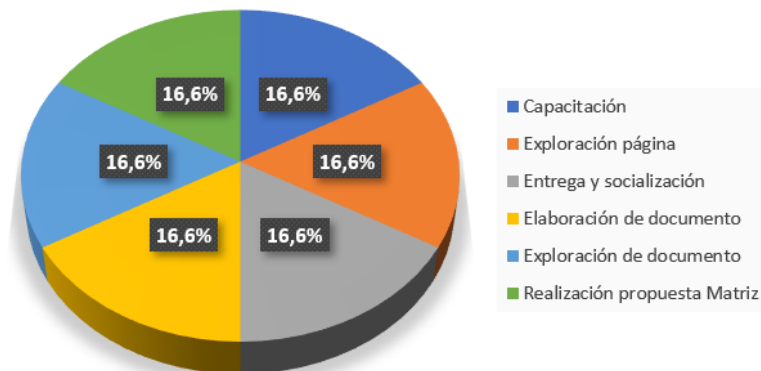
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Comentario: Esta figura demuestra la exploración de los diferentes documentos en la página de la UDEC

TABLA 1. TIEMPO EMPLEADO PARA CUMPLIR EL OBJETIVO No. 1

N°	Objetivos	Tiempo empleado (horas)	Tiempo en %
1	Capacitación	4	16,6 %
2	Exploración página	4	16,6 %
3	Entrega y socialización	4	16,6 %
4	Elaboración de documento	4	16,6 %
5	Exploración de documento	4	16,6 %
6	Realización propuesta Matriz	4	16,6 %
	Total, de horas por objetivo	24	100 %

GRAFICA1. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJECTIVO N°1



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

ANÁLISIS

Se muestra la distribución balanceada de las actividades ejecutadas en la semana inicial, caracterizada por el orden, y gestión eficiente. Las labores realizadas incluyeron capacitación, revisión de documentación, exploración del portal UdeC, producción de contribuciones, entrega y socialización con ajustes, creación final de documentos, exportación de archivos digitales que revelaron porcentajes parecidos, oscilando entre el 16,6% lo que indicó, la planificación bien pensada para progreso continuo en cada fase del proyecto. Este equilibrio evidencia el compromiso que se tuvo para llevar a cabo el mejoramiento continuo y al cumplimiento puntual de las metas definidas por la institución.

OBJETIVO N° 2

Coordinar la logística de actividades claves: Garantizar el soporte logístico y administrativo reuniones y proyectos de la EFADs21 durante el periodo 2025.

Actividades:

1. **Filtro identificación y organización de información respecto a la participación de los GCA de la universidad (4 horas)** Se identificó y organizó la información referente a la participación de los grupos y colectivos académicos (GCA) se pudo reconocer la importancia de tener un registro desarrollado y ordenado de las actividades para poder visibilizar el trabajo y el compromiso de cada uno y así poder contribuir con información importante para los procesos de acreditación de la alta calidad. También se llevó a cabo la revisión de correspondencia EFAD, respecto a la cantidad de respuestas generadas por la escuela en el periodo comprendido desde enero hasta el día 23 de septiembre 2025 (tres trimestres) obteniéndose 93 respuestas.

Ilustración 7 Filtro identificación y organización de información



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Comentario: Estas fotografías evidencian exploraciones en documentos internos de la EFAD, y de correos

2. **Verificación de respuestas informes de los programas de la Universidad de Cundinamarca (4 horas)** En esta actividad se desarrolló, la exploración de los contenidos enviados del presente en el año por la EFAD de la Universidad de Cundinamarca, con el fin de conocer la cantidad de respuestas que se habían dado a los diferentes informes que llegaban a la escuela de manera satisfactoria. Se contextualizó, para esa consulta cuyo resultado fue un total de 30 respuestas que correspondientes a los informes solicitados. Con base en la información recolectada, se elaboró la lista en Excel, cuya utilidad fue la comprensión, desarrollo y calidad de la EFAD.

Ilustración 8 Verificación de respuestas informes



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Comentarios: Las fotos evidencian la investigación de información en archivos del correo de la EFAD.

3. **Encuestas “saloneo”:** (4 horas) Estas fueron dirigidas a estudiantes de la universidad sede Central de Fusagasugá, cuyo objetivo consistió en la postulación al gestor del conocimiento y del aprendizaje en la categoría 2 CADI Y CAI. Oportunidad que permitió un acercamiento con la comunidad estudiantil, y comprender la pertinencia del reconocimiento académico dentro de los procesos de enseñanza- aprendizaje.

Ilustración 9 Encuesta "Saloneo"



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Comentario: Esta imagen evidencia del acercamiento con los estudiantes para que realizaran la encuesta.

4. **Postulación cierre (4 horas):** Se lleva a cabo nuevamente el reforzamiento a esta acción, se realizó, dado que, las estadísticas recolectadas presentan una baja participación tanto de estudiantes como docentes en la postulación. El objetivo, continuar impulsando las postulaciones para el reconocimiento al *mejor gestor del conocimiento y del Aprendizaje*. La actividad, se desarrolló durante toda la jornada. Se insistió en la importancia de la participación activa y efectiva en lo precitado

Ilustración 10 Postulación cierre



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Comentario. Estas fotográficas evidencian el desarrollo de la encuesta.

- 5. Verificación del cumplimiento de los requisitos de los postulados a pares evaluadores según los términos de la convocatoria 7° intercambio de experiencias innovadoras en el marco del MEDIT (4 horas).** Revisión hojas de vida de los docentes postulados y el cumplimiento de los términos establecidos para verificar el cumplimiento de los requisitos. También se realizó visita al Auditorio Emilio Sierra y al CAD, con el fin de obtener mayor información para llevar a cabo la trazabilidad que se debe tomar para desarrollar dicho evento.

Ilustración 11 Verificación del cumplimiento

NO.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SERVICIO DE ASISTENTE	1000	UNIDAD	1000	1.000.000
2	SERVICIO DE MONITOR	1000	UNIDAD	1000	1.000.000
TOTAL					2.000.000

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Comentario: Esta ilustración evidencia el documento de información de requisitos.

- 6. Organización y asignación de tareas y presentación personal monitores y pasantes para el evento 7° intercambio de experiencias innovadoras en el marco del MEDIT (4 horas).** Esta actividad se realizó con el fin de dar funciones, a cada persona que hacen parte del equipo EFAD, 2 personas presentaran el evento, 4 estarán a cargo del registro de asistencia de los invitados, 2 indicaran a los asistentes la ubicación, 3 estarán pendientes del sonido, micrófonos, proyección y luz. 1 estará haciendo logística y ambientación del salón incluyendo la disposición de las mesas y decoración para un ambiente agradable. Esta distribución de tareas

Ilustración 14 Revisión de lista de chequeo



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Comentario: esta imagen muestra la evidencia de la revisión de lista de chequeo.

9. **Panel foro “Transformación Pedagógica en la Era de la IA Nuevas Metodología Experiencias” (4 horas).** Esta actividad se llevó a cabo con el fin de estructurar el documento para el panelista que hará parte en el marco del 7.º Intercambio de Experiencias Innovadoras MEDIT de la Universidad. Siguiendo las fases del MEDIT, el foro pretende motivar, la transferencia de saberes, mediante tres preguntas orientadoras que impulsen el análisis de experiencias innovadoras y el intercambio de buenas prácticas. La actividad busca, el compromiso del cuerpo de los gestores del conocimiento, con la transformación pedagógica y destacar la importancia de integración con la tecnología a partir de una perspectiva ética, humana y colaborativa.

Ilustración 15 Panel foro



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Comentario: esta ilustración evidencia de cómo llevar a cabo la estructura para el panelista del evento.

10. **Modificación de checklist Minuto a Minuto (documento) y ubicación de correos docentes con base de datos CADI (4 horas):** Se realizó la actividad con el propósito de optimizar la estructura y facilitar el seguimiento de las actividades docentes, ajustando los campos relacionados con tiempos, observaciones y cumplimiento. Asimismo, se actualizó correos, electrónicos de los docentes en la base de datos CADI, verificando la información y corrigiendo posibles inconsistencias para asegurar su correcta vinculación con los registros institucionales. Estas acciones permitieron mejorar la precisión de los datos estadísticos, fortalecer la comunicación.

Ilustración 16 Modificación de checklist Minuto



The image shows two screenshots. The left one is a large table with multiple columns and rows, likely representing a database or a checklist. The right one is a form titled 'PROGRAMA DE PASANTÍAS' with various fields and checkboxes, used for recording or tracking activities.

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Comentario: estas imágenes demuestran como se ubicaron los correos docentes con la base de datos.

11. **Mesa de trabajo revisión de actividades plan de mejoramiento EFAD y Ajuste a presentación power point Semblanza (4 horas):** Durante la mesa de trabajo se llevó a cabo una revisión detallada de las actividades propuestas en el Plan de Mejoramiento del programa EFAD, se analizaron los avances alcanzados, las dificultades presentadas y las acciones pendientes por ejecutar. Se manifestó el compromiso, el cumplimiento de los objetivos establecidos, se resaltó la importancia del trabajo colaborativo y la comunicación constante entre las áreas involucradas. Asimismo, se acordó fortalecer el seguimiento a los indicadores de la mejora y ajustar las estrategias que permitan optimizar los procesos académicos y administrativos del programa.

Ilustración 17 Mesa de trabajo



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Comentario: Esta imagen evidencia la mesa de trabajo que se llevó a cabo por teams.

12. **Revisión de invitación y revisión de piezas fotográficas OneDrive (4horas):** consulté la guía de invitaciones, en específico la correspondiente a los eventos del intercambio las categorías de participación, la invitación para los ganadores entre otros. Esta revisión permitió conocer la plantilla y el protocolo a seguir en la elaboración y el envío de las invitaciones institucionales. También se tomaron piezas fotográficas para hacer un corto video para proyectarla en la diapositiva del 6 intercambio.

Ilustración 18 Invitación y revisión de piezas fotográficas OneDrive



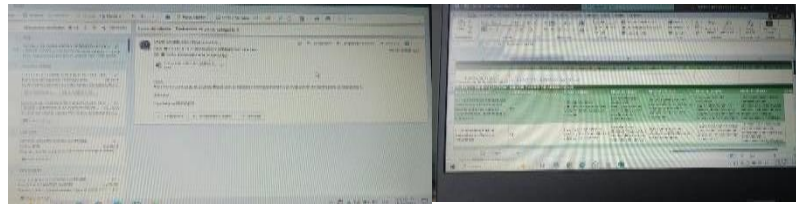
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Comentario: esta foto muestra las diferentes carpetas para la ubicación de piezas fotográficas.

13. **Rubrica de pares para evaluar (4 horas):** Revisé el OneDrive de la EFAD para consultar la rúbrica que utilizan los pares evaluadores. Al hacerlo, pude comprender con mayor claridad los criterios que se toman en cuenta durante las evaluaciones y cómo estos reflejan el compromiso de la universidad con la calidad académica. Esta revisión me permitió valorar el trabajo que hay detrás de cada proceso de acreditación y entender la importancia de mantener altos estándares que fortalezcan el crecimiento y la mejora continua de la institución y así poder realizar la rúbrica categoría 4.



Ilustración 19 Rubrica de Pares



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

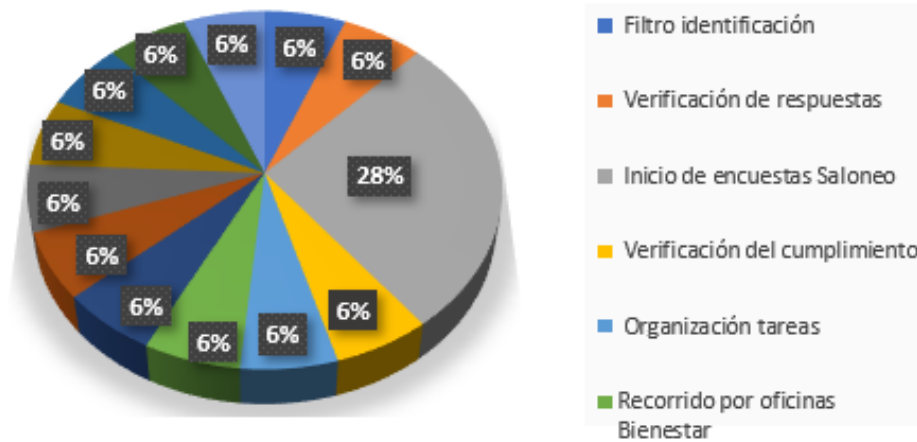
Comentario: estas dos imágenes evidencian la revisión de OneDrive para los pares evaluadores.

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

N°	OBJETIVO	TIEMPO EMPLEADO (HORAS)	TIEMPO EN %
1	Filtro identificación	4	6 %
2	Verificación de respuestas	4	6 %
3	Inicio de encuestas Saloneo	18	28 %
4	Verificación del cumplimiento	4	6 %
5	Organización tareas	4	6 %
6	Recorrido por oficinas Bienestar	4	6 %
7	Cierre encuesta	4	6 %
8	Revisión de lista de chequeo	4	6 %
9	Panel foro	4	6 %
10	Modificación de checklist	4	6 %
11	Mesa de trabajo revisión	4	6 %
12	Revisión de invitación	4	6 %
13	Rubrica de pares para evaluar	4	6 %
	Total, horas por objetivo	66	100%

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

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



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

ANÁLISIS

Se muestra la distribución nivelada de las actividades hechas en la segunda etapa, la mayoría de estas acciones conforman el 6% del total. Esta proporción claramente demuestra la planeación bien estructurada, la gestión del tiempo eficiente, de varias tareas que se hicieron de manera ordenada, que concordaran con el objetivo definido. También Se distingue la sección que equivale al 28 %, ligada a la actividad más significativa, la cual necesitó mayor inversión de tiempo y recursos. Este valor destacó la importancia de esta tarea dentro de las acciones ejecutadas y el punto esencial en el progreso del proceso. El gráfico revela distribución equilibrada y consistente de las tareas, primando la regularidad, la organización y la correcta distribución del tiempo.

OBJETIVO N° 3

Aporta a la mejora continua: Diseñar y presentar informes con propuestas de optimización, alineadas a los procesos de la Escuela y las instituciones.

Actividades:

1. **Realización propuesta Matriz requisitos legales y otros: (4 horas):** Para la construcción de la matriz que recopile y organice los diferentes requisitos legales normativos relacionados, se desarrolló el proceso de investigación, análisis y categorización de la normativa aplicable, con el objetivo de contar con la herramienta clara que facilite la verificación del cumplimiento de la función. La elaboración de esta matriz constituyó el ejercicio riguroso que permitió comprender de manera más profunda la importancia del marco legal en los procesos institucionales y su incidencia en la toma de decisiones estratégicas.



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Comentario: las imágenes evidencian la reunión por medio de teams para la socialización de procedimiento PAD

4. **Revisión de documento y lectura de páginas: (4 horas):** La actividad consistió en la revisión detallada del documento institucional y el análisis. El ejercicio permitió analizar y profundizar la validación de la pertinencia y coherencia de los contenidos frente a las fuentes consultadas.

Ilustración 23 Revisión de documento y lectura de página



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Comentario: Se evidencia el envío de documento por correo después de haber revisado varios documentos.

5. **Investigación de definiciones de actividades (4 horas):** Se realizó la búsqueda y sistematización de definiciones Gestasof, Hermesoft, Integrado y Moodle. Esta acción tuvo como finalidad clarificar conceptos, homogenizar el lenguaje técnico utilizado en los documentos y asegurar que existiera comprensión uniforme de los diferentes contextos, lo cual facilitó la precisa exploración de la página de la universidad.

Ilustración 24 Investigaciones de definiciones de actividades



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Comentario: estas ilustraciones demuestran la exploración que se hizo en la página de la Udec.

- Entrega de documento a la EFAD: (4 horas)** En la presente jornada se entregó el documento correspondiente a la Escuela de Formación Académica y Docente (EFAD). La actividad incluyó la preparación del archivo en versión actualizada. Asegurando el cumplimiento de los lineamientos formales exigidos por la institución

Ilustración 25 Entrega de documento a la EFAD

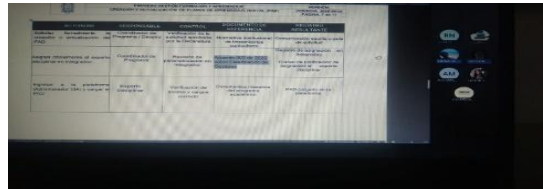


FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Comentario: Esta imagen demuestra que se hizo entrega de la tarea asignada.

- Revisión de documento final: (4 horas).** Este proceso implicó verificar aspectos de fondo y forma, tales como la coherencia argumentativa, la redacción técnica, la ortografía, el cumplimiento de normas y la correcta disposición de la información.

Ilustración 26 Revisión de documento final

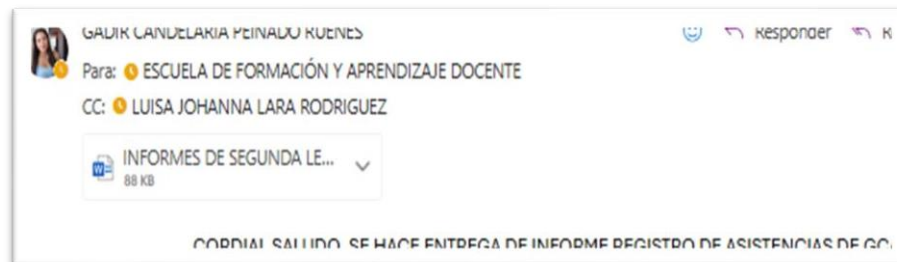


FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Comentario: la fotografía evidencia la verificación de documento para llevar a cabo la redacción correcta.

- 8. Informes y filtración base de datos segunda lengua: (4 horas).** Esta actividad tuvo orientada a la elaboración de informes apoyados en la depuración y filtración de datos provenientes de la base institucional Udec para lograr la organización y segmentación de los docentes que participaron y así poder tener el registro claro y específico ante la EFAD.

Ilustración 27 Informe y filtración de base de datos segunda lengua

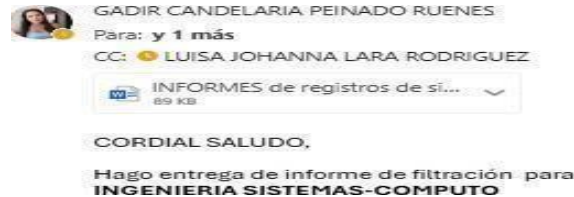


FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Comentario: Esta ilustración evidencia entrega de documento por medio electrónico.

- 9. Filtro e informe de registro de asistencia de GCA del programa Ingeniería de Sistemas-Computo seccional Fusagasugá Cundinamarca: (4 horas).** En este trabajo realicé la depuración y verificación de los registros de asistencia de los Grupos de Clase Académica (GCA) pertenecientes al programa de Ingeniería de Sistemas en el seccional de Fusagasugá. Se utilizaron en tiempo 4 horas, todas realizadas en el día. El trabajo implicó revisar bases de datos, identificar inconsistencias y garantizar la confiabilidad de los registros. Esta actividad me permitió comprender la relevancia de los controles administrativos en los procesos académicos y el impacto en la planificación institucional.

Ilustración 28 Filtro e informe de registro de asistencia de GCA



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Comentario: esta foto evidencia trabajos realizados y entregados por correos electrónicos a la EFAD.

10. **Revisión de archivos OneDrive y Checklist:(4 horas).** Finalmente, me dediqué a revisar archivos que reposan en archivos de la EFAD almacenados en la nube mediante OneDrive, para verificar si algunos archivos se encontraban en base de datos para proceder a la estructura de un informe. Luego por medio de un archivo se tomó de referencia para depurar información de manera ordena para plasmar en una lista de chequeo.

Ilustración 29 Revisión de archivos OneDrive y Checklist



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Comentarios: Las imágenes demuestran el trabajo exhausto que se realizó para cumplir con el objetivo



TABLA 3. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO NO. 3

N°	Objetivos	Tiempo empleado (horas)	Tiempo en %
1	Realización propuesta Matriz	4	10 %
2	Envío propuesta Matriz	4	10 %
3	Reunión de socialización	4	10 %
4	Revisión de documento	4	10 %
5	Investigación de definiciones	4	10 %
6	Entrega de documento a la EFAD	4	10 %
7	Revisión de documento final	4	10 %
8	Informes y filtración base de datos	4	10 %
9	Filtro de registro de asistencia de GCA	4	10 %
10	Revisión de archivos OneDrive y Checklist	4	10 %
	Total, horas por objetivos	40	100%

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

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



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

ANÁLISIS

El gráfico demostró la distribución del tiempo empleado en cada actividad para cumplir con dicho objetivo, se evidencia el porcentaje del 10% para cada 10 actividades propuestas, esta uniformidad refleja el trabajo equilibrado es decir que todas las tareas asignadas recibieron el mismo interés dentro del periodo comprendido entre el 9 y 22 de septiembre de 2025.

De acuerdo con la ilustración de la imagen se puede ver que cada acción tuvo duración de 1 día, lo que permitió el avance ordenado y progresivo en la ejecución.

Por lo tanto, se evidencia la gestión eficaz y proporcional, donde no se observa una actividad más importante que otra si no que se muestra el control adecuado de las actividades garantizando el cumplimiento del objetivo establecido.

OBJETIVO N° 4

Implementar, documentar los procesos y procedimientos con planes de acción con relación a la oficina de calidad orientados al cumplimiento de los estándares institucionales y a la mejora de la gestión académica y administrativa.

Actividades:

1. **Jornada en la oficina la EFAD Y Revisión documento VAC proceso y procedimiento EFAD (8 horas):** Dentro del horario habitual, se cumplió la jornada estando, atenta a cualquier inquietud o solicitud de docentes en la oficina. También Se hizo la revisión de la matriz, requisitos y otros, por medio de una reunión virtual donde se discutieron varios aspectos para la corrección de la misma identificando y realizando el seguimiento y el cumplimiento dentro del marco legal.

Ilustración 30 Revisión documento VAC

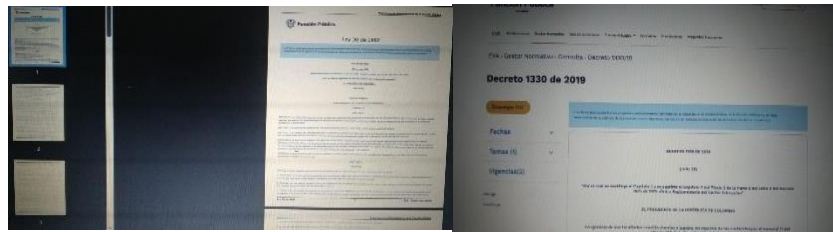


FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Comentario: Estas evidencias demuestran el procedimiento que se llevó a cabo en la reunión.

2. **Revisión de leyes externa (4 horas):** Se llevó a cabo la revisión de varios documentos utilizando recursos externos para conocer y entender cuáles de ellos podrían aplicarse a la EFAD, y así, llevar a cabo la matriz de identificación y seguimiento al cumplimiento de requisitos legales y otros.

Ilustración 31 Revisión de leyes externas

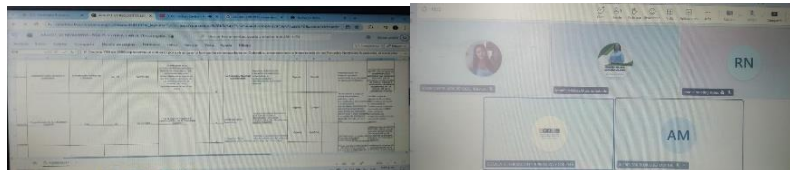


FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Comentario: Estas fotos evidencian la investigación de leyes.

- Mesa de trabajo proceso y procedimiento EFAD (4 horas):** Por medio de teams se llevó a cabo la revisión de la matriz, donde se hicieron ajustes a diferentes ítems que contiene dicho documento, y se consideró que habría que actualizar el formato, cuál era la normatividad, y que requisitos deberían tener en cuenta, las partes interesadas, que obedecieran al cumplimiento de la misma. Como sugerencia se solicitó a la dirección jurídica de la Universidad.

Ilustración 32 mesa de trabajo procesos y procedimiento EFAD



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Comentario: Esta ilustración fotográfica evidencian la realización de la actividad

- Control interno OneDrive (4 horas):** Se contabilizó en base de datos entre los periodos 2021-1 y 2025-1, para saber el reconocimiento que habían obtenido los gestores de conocimiento y así, poder llevar un control de los merecimientos, que ha otorgado la escuela la EFAD. Además de eso se tuvo la oportunidad de llevar a la práctica los conocimientos financieros como revisión y enmienda de cuentas de cobro.

Ilustración 33 Control interno OneDrive



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Comentario: Estas imágenes evidencian el proceso realizado

5. **Revisión de encuesta docente y Rectificación de tabla dinámica (10 horas).**
En la presente actividad, tuvo como propósito conocer el ganador de la segunda categoría, Gestores del Conocimiento, para ello, se utilizó la base de datos en Excel, donde se filtró por regiones. El ganador fue quien tuvo mayoría de apreciación de los votantes. Cabe anotar que los aspirantes fueron 1.785 personas entre todas las regiones.

Ilustración 34 Revisión de encuesta docente y rectificación de tabla dinámica

CATEGORÍA	REGIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE	TOTAL
Gestores del Conocimiento	Amazonas	1	0,06%	1
	Áncash	1	0,06%	1
	Cajamarca	1	0,06%	1
	Cusco	1	0,06%	1
Gestores de la Calidad	Amazonas	1	0,06%	1
	Áncash	1	0,06%	1
	Cajamarca	1	0,06%	1
	Cusco	1	0,06%	1

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Comentario: esta imagen evidencia que hizo la actividad.

6. **Capacitación en sistema de Gestión (6 horas):** Se abordaron temas relacionados con el modelo operacional, sobre el sistema de gestión, la mejora continua, los ABS de integrador y se dieron a conocer otros macroprocesos estratégicos en el modelo operacional. Con el fin de tener clara la elaboración de documentos, plantillas, guías, formatos e instructivos de cómo se elabora el documento, se construyó los encabezados, haciendo distinción con colores de la institución tipo y tamaño de letras y el manejo preciso del documento.

Ilustración 35 Capacitación en sistema de Gestión



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

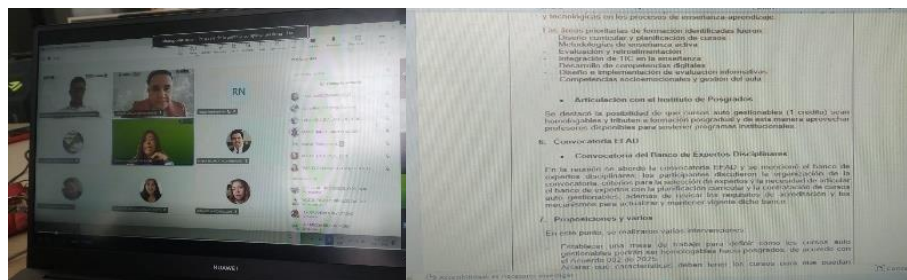
Comentario: Esta imagen evidencia la capacitación por teams.

7. **Revisión OneDrive (4 horas):** Se realizó la búsqueda en los archivos y evidencias que aparecen en el correo de la EFAD: guías para hacer la matriz de requisitos legales, con el fin que al momento de hacer la entrega fuese más evidente la información y pudiera ser firmada por los funcionarios que avalen dicho documento y protocolizar el proceso.

Comentario: Esta imagen evidencia el seguimiento de los PAD

- 10. Realización de acta N° 03 del 2025 (4 horas):** Se llevó a cabo la realización de tareas teniendo como guía el video de la reunión, diapositivas power point, y el documento base, para poder construir el acta referente a los puntos que se tocaron en dicha reunión, con el fin de dejar constancia de los compromisos asumidos por cada participante, así como las decisiones tomadas para el desarrollo de las actividades de la Escuela EFAD. La redacción del acta se realizó con lo tratado y desarrollado, como fiel reflejo. La información quedará documentada para su posterior consulta y seguimiento.

Ilustración 39 Realización de acta N° 03 del 2025

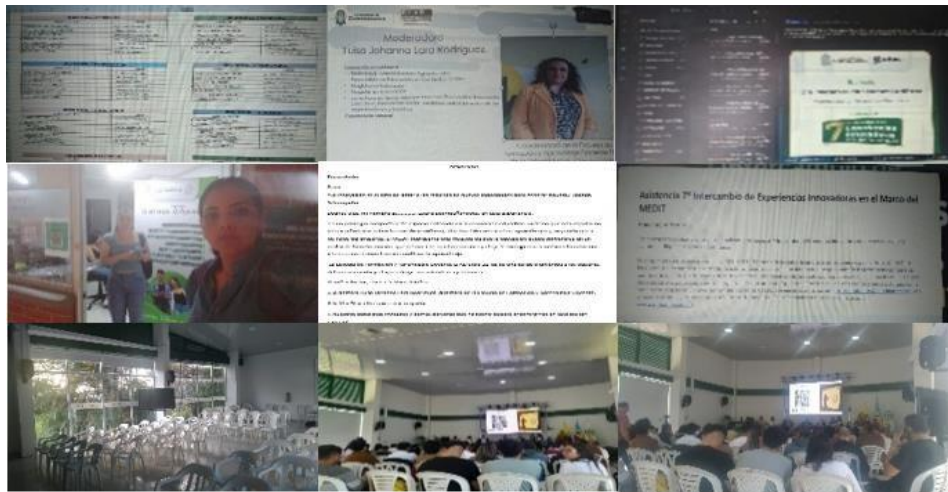


FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Comentario: Esta ilustración muestra el trabajo realizado.

- 11. Organización, planificación y realización del evento 7° Intercambio de Experiencias Innovadoras en el marco el MEDIT. En el auditorio U Cundinamarca (190 horas):** Durante los días 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21 y 24 de noviembre, se desarrollaron de manera integral las actividades preparatorias y operativas para el 7° Intercambio de Experiencias Innovadoras. Estas labores incluyeron conformación de documentos institucionales, revisión de carpetas, el envío de información a través del SIS, la gestión de formularios de asistencia, la elaboración de la diapositiva final y el libreto para el maestro de ceremonia, como la preparación y envío de invitaciones por medio de correo electrónico y Teams, dirigidas a la alta dirección, coordinadores y gestores del conocimiento. Adicionalmente, se realizó la solicitud del auditorio de la Universidad de Cundinamarca en el CAD, la coordinación de entrega de souvenirs, la elaboración de certificados para los ganadores participantes. También se gestionó el recibimiento y verificación de los recursos técnicos del auditorio, incluyendo pantallas, sonido, micrófonos, cables y receptores. Finalmente, todas estas acciones permitieron la realización significativa del evento programado.

Ilustración 40 Intercambio de Experiencia Innovadoras en el marco del MEDIT



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Comentario: Presentación de las actividades que se realizaron

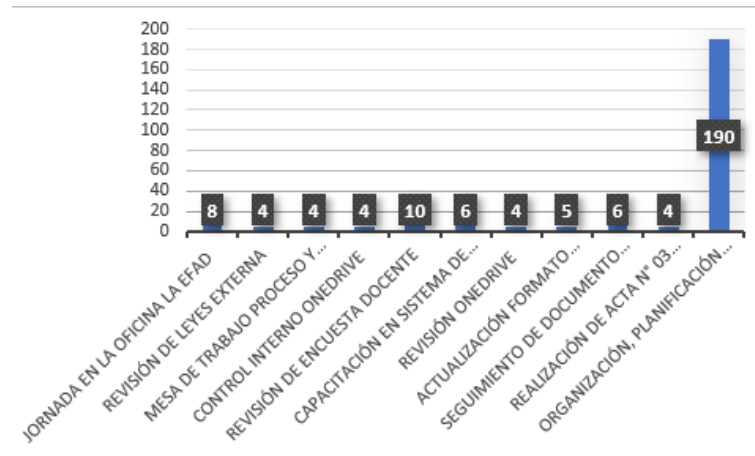
TABLA 4. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO No. 4

N°	Objetivos	Tiempo empleado (horas)	Tiempo en %
1	Jornada en la oficina la EFAD	8	3,2 %
2	Revisión de leyes externa	4	1,6 %
3	Mesa de trabajo proceso y procedimiento EFAD	4	1,6 %
4	Control interno OneDrive	4	1,6 %
5	Revisión de encuesta docente	10	4 %
6	Capacitación en sistema de Gestión	6	2,4 %
7	Revisión OneDrive	4	1,6 %
8	Actualización formato versión 8	5	2 %
9	Seguimiento de documento PAD	6	2,4 %
10	Realización de acta N° 03 del 2025	4	1,6 %
11	Organización, planificación 7 intercambio	190	77,5 %
	Total, horas por objetivo	245	100%

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA



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



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

ANÁLISIS

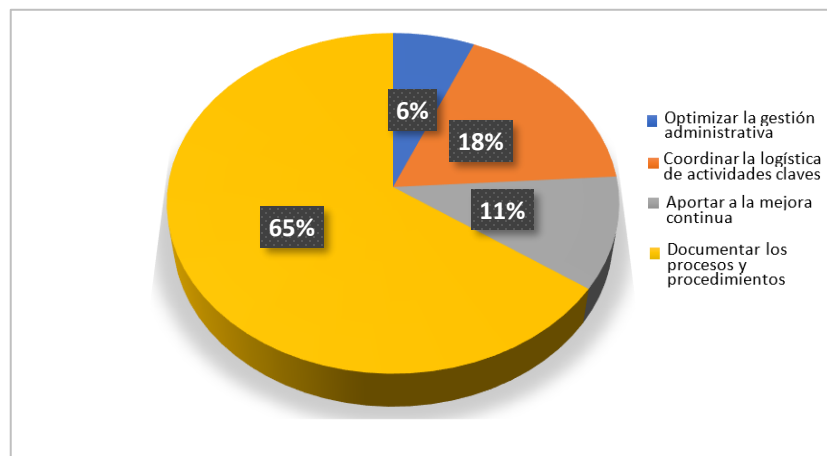
La gráfica evidencia el tiempo empleado en el cumplimiento del objetivo número cuatro (4) la actividad correspondiente está relacionada con la implementación y documentación de procesos y procedimientos orientados al cumplimiento de estándares institucionales, representa el **98 %** del total de horas trabajadas. Esto indica que la mayor parte del esfuerzo se concentró en esta labor, mientras que el **2 %** restante corresponde a otras actividades de menor dedicación. Esto sugiere que el cumplimiento apoyó en tareas de organización, planificación y soporte interno como base del proceso.

TABLA 5. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTIA

N°	Objetivos	Tiempo empleado (horas)	Tiempo en %
1	Optimizar la gestión administrativa: Apoyar en la planificación, ejecución y seguimiento de los procesos internos de la EFAD.	24	6%
2	Coordinar la logística de actividades claves: Garantizar el soporte logístico y administrativo reuniones y proyectos de la EFADs21 durante el periodo 2025	66	18%
3	Aportar a la mejora continua: Diseñar y presentar informes con propuestas de optimización, alineadas a los procesos de la Escuela y las instituciones.	40	11%
4	Implementar, documentar los procesos y procedimientos con planes de acción con relación a la oficina de calidad orientados al cumplimiento de los estándares institucionales y a la mejora de la gestión académica y administrativa.	245	65 %
TOTAL. HORAS POR OBJETIVOS		375	100 %

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

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



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA



ANÁLISIS DEL GRÁFICO

Se evidencia que el Objetivo 4 representa la mayor inversión de horas, con **59 %**, lo que indica que la implementación y documentación de procesos relacionados con la oficina de calidad fue la actividad más demandante. En segundo lugar, el Objetivo 2 concentra el **21 %**, refleja carga significativa en las tareas logísticas y administrativas. El Objetivo 3 ocupa el **13 %**, correspondiente al diseño de informes y propuestas de mejora. Finalmente, el Objetivo 1 representa el **7 %**, siendo la actividad que menos tiempo requirió dentro de la planificación general. En conjunto, la gráfica permite visualizar de manera clara cómo se priorizó el esfuerzo en función de las necesidades institucionales y operativas.

CONCLUSIONES

1. A través del desarrollo de actividades estratégicas centradas en la planificación la ejecución y el seguimiento de los procesos internos se logró el eficaz fortalecimiento de la administración y la logística en la Escuela de Formación y Aprendizaje Docente EFAD. La ejecución de planes y la correcta documentación de los procedimientos en estrecha colaboración con la oficina de Calidad, jugaron el papel importante para lograr la optimización de la eficiencia operativa y la notoria mejora en la transparencia institucional, funcionando el ambiente propicio para el aprendizaje, el logro y progreso de las metas propuestas por la institución.
2. Este trabajo facilitó la coordinación de tareas garantizando el apoyo logístico y administrativo necesario para los proyectos de la EFAD. La identificación, organización y verificación de datos relevantes, combinados con la gestión de encuestas y revisión de documentos académicos; demuestran la habilidad para mantener el funcionamiento sin contratiempos y ejecutar las tareas correctamente y así de esta manera seguir con el desempeño de la escuela.
3. Se halló el compromiso constante para llevar a cabo la creación y entrega de informes los cuales sugirieron mejoras, todo esto siguiendo los procesos acordes a los métodos de la EFAD y la Universidad. Además, se plantearon cambios que afianzaron la estructura y gestión institucional para el avance sostenible que asegure la educación de calidad.
4. El desarrollo de competencia en gestión, organización y análisis, evidenciado en la ejecución de los proyectos como la documentación de procedimientos y la revisión de normativa, benefició notablemente la productividad de instruir y capacitar el personal Docente de la Universidad de Cundinamarca.



RECOMENDACIONES

1. Se recomienda la adopción y el uso obligatorio de un Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE) oficial para centralizar toda la información de la EFAD, con el fin de resolver las inconsistencias y la dispersión documental evidenciada, asegurando así la integridad, trazabilidad e inmutabilidad de los archivos, lo cual es fundamental para el cumplimiento normativo, la realización de auditorías internas y la mejora general de la eficiencia operativa al facilitar la búsqueda y disponibilidad inmediata de la documentación clave.
2. Unificar y ejecutar el protocolo de solicitud de Apoyo Logístico Institucional en documentos. Para recibir todo el apoyo logístico que se requiera para cualquier evento. De este modo, que cada dependencia sepa a quién acudir, cuáles son los pasos a seguir, y el tiempo estimado para obtener los recursos necesarios; evitar demoras y cualquier confusión para cada evento.
3. Se sugiere que la Escuela de Formación y Aprendizaje Docente aumente la divulgación de eventos a realizar y la optimice para fomentar la participación de la comunidad evitando que se desaprovechen estas grandes oportunidades, la estrategia debe ir más allá de la simple publicación y debe personalizar el mensaje. Utilizar no solo el correo electrónico institucional, sino también boletines internos, carteleras digitales, y sesiones informativas virtuales (webinars) para explicar los beneficios y el proceso de postulación.
4. Realizar la Integración y el Monitoreo Continuo de Herramientas de Cumplimiento y Calidad. Programar revisiones trimestrales o semestrales obligatorias de la Matriz de Requisitos Legales entre otros para asegurar que las normativas se mantengan actualizadas y que las áreas operativas cumplan con los procedimientos asociados.

PROPUESTA VALOR DIGITAL IA PROM

Se propone implementar **IA-PROM**, plataforma digital impulsada por Inteligencia Artificial diseñada para automatizar tareas administrativas, optimizar la gestión de datos, mejorar la atención de correos y solicitudes académicas en la EFAD. Esta propuesta surge tras identificar, durante la pasantía, diversas oportunidades de mejora relacionadas con la gestión documental, la logística institucional, la comunicación académica y el seguimiento a los procesos de calidad. IA-PROM se plantea la solución integral que transforma procesos manuales, dispersos o poco estructurados en flujos de trabajo automatizados, eficientes y fáciles de gestionar. La creación responde directamente a las problemáticas observadas: documentación desorganizada sin repositorio centralizado, dificultades para garantizar trazabilidad e integridad de la información, procesos logísticos fragmentados sin protocolo unificado, baja participación en eventos, estrategias de comunicación limitadas y herramientas de cumplimiento normativo como la Matriz de Requisitos Legales desactualizadas o poco monitoreadas.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

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

VALOR QUE APORTA

- Centralización documental, reúne todos los documentos de la institución evitando pérdidas, duplicidades y confusiones. Garantiza trazabilidad y control, elementos esenciales para auditorías internas y cumplimiento normativo.
- Optimización logística, automatiza las solicitudes de apoyo logístico, clarificando pasos, tiempos y responsables. Reduce retrasos, repetición de tareas y malentendidos entre las áreas involucradas.
- Comunicación estratégica adapta los mensajes a los distintos públicos y difunde eventos y convocatorias mediante múltiples canales digitales. Esto aumenta la participación de docentes y estudiantes gracias a la comunicación más efectiva y personalizada.
- Fortalecimiento de la calidad supervisa normativas, revisa matrices legales y genera alertas cuando es necesario actualizar documentos o procesos. Asegura que las herramientas de calidad se mantengan activas, vigentes y bajo control continuo.

BENEFICIOS

Con IA-PROM, se reduce significativamente el tiempo perdido buscando documentos en plataformas como OneDrive, se minimizan errores y repetición de trabajos, y se agilizan los procesos operativos al automatizar tareas rutinarias. Esto representa gran ventaja especial para la EFAD, debido a que parte de la carga administrativa recae en la persona encargada de la oficina, la plataforma serviría como apoyo tecnológico que multiplica la capacidad operativa y mejora los resultados institucionales. Además, la implementación de IA-PROM contribuye de manera directa al fortalecimiento de los procesos de acreditación y calidad, al asegurar información organizada, procesos estandarizados y evidencias actualizadas, elementos fundamentales para auditorías internas y externas, reduce tiempos, errores, centralizar la información y mejorar la coordinación entre dependencias. Asimismo, fortalece la comunicación institucional, aumenta la participación de la comunidad académica, En definitiva, IA-PROM convertiría los procesos internos de la EFAD en el sistema digital inteligente, organizado y eficiente, fortalecería la calidad institucional y modernizaría la gestión académica.

REFERENCIAS

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA. CONSEJO ACADÉMICO. Acuerdo No. 000017 de 2019, por el cual se adopta el Modelo Educativo Digital Transmoderno (MEDIT) de la Universidad de Cundinamarca. Fusagasugá: Universidad de Cundinamarca, 2019. 3 p.

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA. CONSEJO ACADÉMICO. Acuerdo No. 008 de 2024, por el cual se reglamenta el asesor disciplinar de la Universidad de Cundinamarca como estrategia de aseguramiento del aprendizaje y éxito académico y se dictan otras disposiciones. Fusagasugá: Universidad de Cundinamarca, 2024. 7 p.

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA. CONSEJO ACADÉMICO. Acuerdo No. 023 de 2024, por el cual se crea el asesor disciplinar de la Universidad de Cundinamarca como estrategia de aseguramiento del aprendizaje y éxito académico y se dictan otras disposiciones. Fusagasugá: Universidad de Cundinamarca, 2024. 9 p.

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA. CONSEJO ACADÉMICO. Acuerdo No. 025 del 10 de septiembre de 2024. Por el cual se crea el Banco de Expertos Disciplinarios (BED) en la Universidad de Cundinamarca. (Acuerdo). Fusagasugá: Universidad de Cundinamarca, 10 de septiembre de 2024.

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA. CONSEJO ACADÉMICO. Acuerdo No. 002 de 2025-02-04, por medio del cual se reglamenta la clasificación de los gestores del conocimiento de aprendizaje de la Universidad de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones. Fusagasugá: Universidad de Cundinamarca



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

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

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

GADIR CANDELARIA PEINADO
RUENES
PASANTE DE LA EFAD

GUSTAVO GRACIA MARTINEZ
ASESOR INTERNO

LUISA JOHANNA LARA RODRÍGUEZ
ASESOR EXTERNO