



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

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

INFORME FINAL DE PASANTÍAS

**GESTIÓN DEL PROGRAMA DE VOLUNTARIADO ISU: FORTALECIMIENTO DOCUMENTAL,
COMUNICACIONAL Y ESTRATÉGICO – PERIODO 2025-2.**

PRESENTADO POR:

JANERD ANDRÉS SÁENZ CISNEROS

CÓDIGO: 110218173

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA
II SEMESTRE 2025

**GESTIÓN DEL PROGRAMA DE VOLUNTARIADO ISU: FORTALECIMIENTO DOCUMENTAL,
COMUNICACIONAL Y ESTRATÉGICO – PERIODO 2025-2.**

Presentado por: Janerd Andrés Sáenz Cisneros

Código: 110218173

Presentado a: comité de opción de grado.

Asesor interno:

Orlando Agudelo Dávalos

Gestor del conocimiento

Asesora externa:

Martha Zapata Rodríguez

Profesional Universitario II

Equipo Interacción Social Universitario-Responsabilidad Social Universitario RSU - EFR

Universidad de Cundinamarca

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA
II SEMESTRE 2025**

Tabla de contenido.

1) TITULO PASANTÍAS: GESTIÓN DEL PROGRAMA DE VOLUNTARIADO ISU: FORTALECIMIENTO DOCUMENTAL, COMUNICACIONAL Y ESTRATÉGICO – PERIODO 2025.2. .4	4
2) JUSTIFICACIÓN	5
3) OBJETIVO DE LA PASANTIA.....	6
3.1 OBJETIVO GENERAL	6
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PASANTÍA.....	6
4. ACTIVIDADES REALIZADAS.....	7
4.1. OBJETIVO Nº 1 ANALIZAR Y ACTUALIZAR EL ACERVO DOCUMENTAL RELACIONADO CON EL PROCEDIMIENTO DEL VOLUNTARIADO ISU.....	7
ANÁLISIS DE LA GRÁFICA	11
OBJETIVO Nº 2 DISEÑAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN PARA LA PROMOCIÓN DEL PROGRAMA DE VOLUNTARIADO.	12
ANÁLISIS DE LA GRÁFICA.	15
OBJETIVO Nº 3 APOYAR LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS ORIENTADAS A LA GESTIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL VOLUNTARIADO.	16
TABLA 3. HORAS EN ACTIVIDADES OBJETIVO 3.	18
CUMPLIMIENTO DE PASANTIA.....	20
GRÁFICA 4. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA	20
ANÁLISIS DEL GRÁFICO:.....	20
5.1. CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE FORMULARIOS DIGITALES PARA LA GESTIÓN EFICIENTE DE DATOS	22
5.2. IMPULSO DEL PROGRAMA DE VOLUNTARIADO A TRAVÉS DE ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS	22
5.3. ACOMPAÑAMIENTO ESTRATÉGICO Y ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL	23
5.4. IMPACTO DE LA PROPUESTA DE VALOR.....	23
6. CONCLUSIONES.....	23
Referencias.....	25
EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME FINAL.....	26



**1) TITULO PASANTÍAS: GESTIÓN DEL PROGRAMA DE VOLUNTARIADO ISU:
FORTALECIMIENTO DOCUMENTAL, COMUNICACIONAL Y ESTRATÉGICO – PERIODO
2025.2.**

El presente documento corresponde al Informe Final de Pasantía desarrollado por el estudiante Janerd Andrés Sáenz Cisneros, del programa Administración de Empresas, perteneciente a la Sede Fusagasugá de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables de la Universidad de Cundinamarca.

Esta pasantía se desarrolló en la Dirección de ISU (Interacción Social Universitaria), bajo el título: Gestión del Programa de Voluntariado ISU: Fortalecimiento documental, comunicacional y estratégico – Periodo 2025-2.

La experiencia se desarrolló con una duración total de 339 horas, ejecutadas entre el 19 de agosto y el 7 de noviembre de 2025, en cumplimiento de los requisitos establecidos para optar al título de Administrador de Empresas.



2) JUSTIFICACIÓN

Esta pasantía permitió fortalecer competencias administrativas, comunicativas y estratégicas necesarias para el desempeño en entornos reales del sector social. Según Chiavenato (2017), la formación profesional debe integrar el conocimiento teórico con la experiencia práctica para favorecer el desarrollo de habilidades aplicadas dentro de las organizaciones.

Las actividades planteadas se alinean con la gestión de proyectos, el trabajo colaborativo, y el liderazgo profesional brindando al pasante un escenario propicio para participar activamente en el fortalecimiento de la gestión de voluntariado.

En coherencia con el Modelo Educativo Digital Transmoderno (MEDIT) de la Universidad de Cundinamarca, esta experiencia se concibe como una herramienta académica para formar seres humanos actuantes y transformadores de la realidad social, política, económica y cultural de los territorios. A través del acompañamiento de generadores de experiencias y del vínculo con las comunidades, el pasante no solo fortalecerá su perfil profesional, sino que también contribuirá al avance institucional en el marco de los objetivos estratégicos de la Dirección de Interacción Social Universitaria.

3) OBJETIVO DE LA PASANTIA.

3.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el Programa de Voluntariado ISU mediante la gestión documental, la implementación de estrategias de comunicación y la planeación de actividades estratégicas que promuevan la participación estudiantil, la articulación institucional y el desarrollo de la responsabilidad social universitaria.

La organización de la documentación institucional y la digitalización de procesos fueron fundamentales para mejorar la eficiencia interna del programa. Chiavenato (2019) señala que los procesos administrativos se consolidan a partir de la adecuada organización y control de la información.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PASANTÍA

- 1.** Analizar y actualizar el acervo documental relacionado con el procedimiento del Voluntariado ISU.
- 2.** Diseñar e implementar estrategias de comunicación y difusión para la promoción del programa de voluntariado.
- 3.** Apoyar la planeación y ejecución de actividades estratégicas orientadas a la gestión y consolidación del voluntariado en el periodo 2025-2.

4. ACTIVIDADES REALIZADAS

4.1. OBJETIVO Nº 1 ANALIZAR Y ACTUALIZAR EL ACERVO DOCUMENTAL RELACIONADO CON EL PROCEDIMIENTO DEL VOLUNTARIADO ISU.

Actividades: Durante el desarrollo de la pasantía se realizaron actividades orientadas al fortalecimiento del sistema documental del Programa de Voluntariado ISU, garantizando la coherencia con los lineamientos del Sistema de Aseguramiento Documental (SAD).

La actualización y clasificación de los documentos del Programa de Voluntariado permitió mejorar su trazabilidad y facilitar la consulta futura. De acuerdo con Chiavenato (2017), la organización documental es un componente esencial del control administrativo, pues garantiza la continuidad operativa.

Entre las principales acciones se destacan:

- **Revisión y corrección de documentos institucionales:** Se efectuó la lectura, análisis y ajuste de procedimientos, informes y formatos del programa, asegurando su actualización y trazabilidad. **TIEMPO ACTIVIDAD (45 H).**
- **Organización y consolidación de archivos digitales:** Se estructuraron carpetas en la nube institucional (SharePoint), se eliminaron duplicados y se aseguraron versiones actualizadas de los documentos. **TIEMPO ACTIVIDAD (35 H).**
- **Revisión del plan de mejora y documentación de auditorías:** Se atendieron observaciones derivadas de auditorías internas, fortaleciendo los mecanismos de control documental. **TIEMPO ACTIVIDAD (30 H).**
- **Revisión y seguimiento de correos institucionales:** Se gestionó el archivo de mensajes relevantes y la comunicación interna para control de registros. **TIEMPO ACTIVIDAD (20 H).**
- **Reuniones de coordinación documental:** Se realizaron espacios de análisis y validación con el equipo ISU y dependencias administrativas. **TIEMPO ACTIVIDAD (14.5 H).**

En total, este objetivo demandó aproximadamente **144.5 horas**, representando el 43% del tiempo total de la pasantía.

TABLA 1. HORAS ACTIVIDAD 1.

Actividad realizada	Horas actividad
1. Revisión y corrección de documentos institucionales	45
2. Organización y consolidación de archivos digitales	35
3. Revisión del plan de mejora y documentación de auditorías	30
4. Revisión y seguimiento de correos institucionales	20
5. Reuniones de coordinación documental	14.5
Total, horas actividades.	144.5

FUENTE: Elaboración propia.

FIGURA 3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PRIMER OBJETIVO.

actividades realizadas	11/10/2025	10/10/2025	9/10/2025	8/10/2025	31/10/2025	30/10/2025	29/10/2025	28/10/2025	27/10/2025	24/10/2025	23/10/2025	22/10/2025	21/10/2025	20/10/2025	17/10/2025	16/10/2025	07/11/2025	06/11/2025	05/11/2025	04/11/2025	Total general	
Actualización del micrositio y organización de archivos digitales							4								8							4
Comunicación con oficinas del Sistema de Gestión Ambiental															8							8
Elaboración de informe de seguimiento a sensibilizaciones																				8		8
Envío de documentación para certificados y revisión de SharePoint												8										8
Grabación de piezas audiovisuales (4 videos de promoción)													4									4
Invitaciones a voluntarios para Camste 'Dialogando por el mundo'														8								8
Organización final de carpetas digitales y cierre documental						8												8				8
Participación en Día Dulce y envío de certificados					8																	8
Propuesta de voluntariado rural y reuniones con facultades							8															8
Reenvío de correos y revisión del cuadro maestro ISU										8												8
Reunión con Dirección de Sistemas para actualización del micrositio											8											8
Reunión con Dirección de Sistemas para entrega del aplicativo																					4	4
Reunión interna ISU para revisión de planes de mejora																		4				4
Revisión del aplicativo y organización del Día Dulce						8																8
Revisión documental y entrega de informe de gestión															8							8
Revisión y prueba piloto del aplicativo ISU										8												8
Revisión de informes previos y corrección documental																						8
Actualización del plan de mejora y control de versiones																						8
Organización de carpetas digitales y depuración de archivos																						8
Revisión y validación de documentos finales con ISU	8																					8
Total (horas)	8	8	8	8	8	8	8	4	8	8	8	8	4	8	8	8	8	4	8	4	4	114

FUENTE: Elaboración propia

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



FUENTE: Elaboración propia

ANÁLISIS DE LA GRÁFICA

El gráfico de *Horas objetivo por actividad* evidencia que:

Actividad No. 1 – Revisión y corrección de documentos institucionales concentró el **31% del total de horas**, correspondiente a **45 horas**. Este porcentaje refleja la importancia del control y la actualización documental dentro del proceso de gestión institucional, siendo la tarea que demandó mayor dedicación debido a la verificación detallada de informes, procedimientos y formatos oficiales.

En segundo lugar, la **actividad No. 2 – Organización y consolidación de archivos digitales** representó el **24% (35 horas)**, destacando el esfuerzo por optimizar la estructura de los archivos y garantizar la accesibilidad de la información institucional.

La **actividad No. 3 – Revisión del plan de mejora y documentación de auditorías** acumuló el **21% (30 horas)**, lo que refleja la prioridad de mantener actualizados los procesos de seguimiento y mejora continúa derivados de auditorías internas.

Por su parte, la **actividad No. 4 – Revisión y seguimiento de correos institucionales** registró el **14% (20 horas)**, evidenciando el acompañamiento permanente en la comunicación interna y la atención oportuna de requerimientos administrativos.

Finalmente, la **actividad No. 5 – Reuniones de coordinación documental** representó el **10% del total de horas (14.5 horas)**, reflejando el espacio dedicado a la articulación y planeación entre los equipos responsables de la gestión documental.

En conjunto, estos resultados muestran una distribución equilibrada del tiempo, con una clara prioridad en las labores de revisión, actualización y consolidación documental, lo cual fortalece la organización de la información, la trazabilidad de los procesos y la eficiencia en la gestión institucional.

OBJETIVO Nº 2 DISEÑAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN PARA LA PROMOCIÓN DEL PROGRAMA DE VOLUNTARIADO.

Actividades: Este objetivo se centró en fortalecer la visibilidad del Voluntariado ISU a nivel institucional mediante la creación y ejecución de estrategias comunicativas efectivas.

La implementación de estrategias visuales y digitales coherentes con la identidad institucional fortaleció la conexión con la comunidad universitaria. Para Chiavenato (2018), la comunicación



organizacional es clave para coordinar actividades e influir en la participación de los miembros de la institución.

Las principales actividades fueron:

- **Diseño y elaboración de piezas comunicativas:** Se crearon afiches, folletos, publicaciones y material promocional digital alineado con la identidad visual institucional. **TIEMPO: (32 H)**
- **Gestión de publicaciones en redes institucionales:** Se realizaron publicaciones y campañas digitales para fomentar la inscripción y participación en el programa. **TIEMPO (30H)**
- **Redacción y envío de correos informativos:** Se comunicaron invitaciones, sensibilizaciones y confirmaciones a coordinadores y estudiantes de distintas sedes. **TIEMPO: (24 H)**
- **Creación y grabación de piezas audiovisuales:** Se produjeron videos cortos de promoción y testimonios de voluntariado. **TIEMPO (12 H)**
- **Entrega de material promocional (16 h):** Se apoyó la logística de entrega de productos institucionales (botilitos, agendas, esferos) a las facultades participantes. **TIEMPO (16 H)**

Este objetivo totalizó **114 horas**, lo que representa el **34% del tiempo global** de la pasantía.

FIGURA 4 FROMS EN LINEA.



FUENTE: Elaboración propia

FIGURA 5 SEGUIMIENTO A LAS PUBLICACIONES



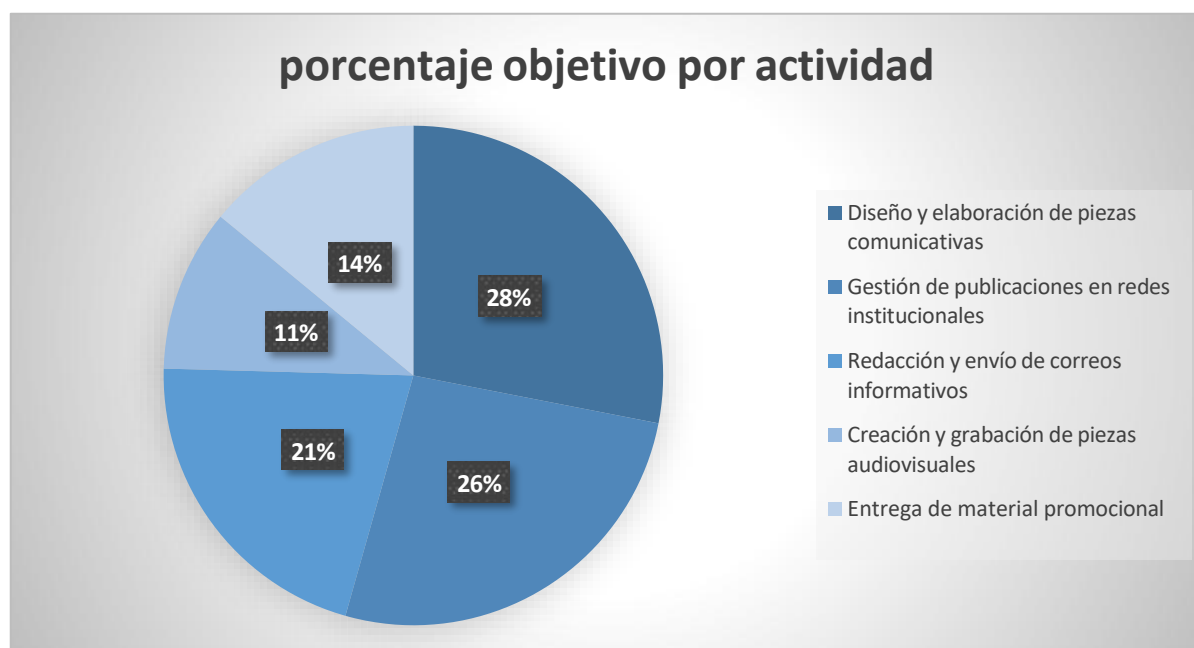
FUENTE: *Elaboración propia.*

Tabla 2. TIEMPO EN ACTIVIDADES OBJETIVO 2.

Actividad	Horas (H)	Porcentaje (%)
Diseño y elaboración de piezas comunicativas	32	28%
Gestión de publicaciones en redes institucionales	30	26%
Redacción y envío de correos informativos	24	21%
Creación y grabación de piezas audiovisuales	12	10%
Entrega de material promocional	16	14%
Total	114 H	100%

FUENTE: Elaboración propia

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



FUENTE: Elaboración propia.

ANÁLISIS DE LA GRÁFICA.

El gráfico evidencia que el **componente comunicativo** del Programa de Voluntariado ISU concentró un total de 114 horas, equivalentes al 34 % del tiempo global de la pasantía. La actividad con mayor dedicación fue el *diseño y elaboración de piezas comunicativas* (28%), reflejando el esfuerzo orientado a fortalecer la identidad visual y la difusión institucional del programa.



En segundo lugar, la *gestión de publicaciones en redes institucionales* representó el 26%, consolidando la estrategia digital para promover la inscripción y participación de los estudiantes. La *redacción y envío de correos informativos* (21%) permitió mantener una comunicación efectiva con los coordinadores y sedes regionales, garantizando el flujo oportuno de información. Por su parte, las actividades de *creación y grabación de piezas audiovisuales* (10%) y *entrega de material promocional* (14%) complementaron el proceso comunicativo mediante recursos visuales y apoyo logístico a las facultades.

En conjunto, este objetivo fortaleció la visibilidad, coherencia y alcance del Programa de Voluntariado ISU, consolidando su posicionamiento dentro de la comunidad universitaria.

OBJETIVO Nº 3 APOYAR LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS ORIENTADAS A LA GESTIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL VOLUNTARIADO.

Actividades: Las actividades de este eje se enfocaron en la planeación, ejecución y acompañamiento de eventos y procesos que fortalecieron la articulación institucional y la participación activa del voluntariado ISU.

Las actividades de planeación y articulación interinstitucional permitieron orientar los esfuerzos del voluntariado hacia objetivos comunes. Chiavenato (2020) señala que la planeación estratégica fortalece la coordinación entre áreas y alinea a los equipos hacia metas compartidas.

Entre las acciones desarrolladas se encuentran:

- **Apoyo en la organización de eventos institucionales (30 h):** Se participó en jornadas como “Economía Circular con Impacto Social”, “Día Dulce” y “Cambio Universitario”, promoviendo el compromiso ambiental y social.
- **Planeación y ejecución del Taller de Liderazgo (15 h):** Se apoyó la logística y desarrollo del



taller dirigido a fortalecer competencias de liderazgo y trabajo colaborativo.

- **Gestión interinstitucional (12 h):** Se coordinaron acciones con las sedes de Chía, Soacha y Girardot para la articulación de voluntarios en actividades conjuntas.
- **Propuesta de voluntariado en escuela rural (10 h):** Se elaboró y presentó una propuesta en conjunto con la Facultad de Educación para realizar entregas y acompañamiento social.
- **Reuniones de coordinación y mejora (14 h):** Se realizaron reuniones con la Dirección de Sistemas, Oficina ISU y áreas de apoyo para el desarrollo del aplicativo y actualización del micrositio institucional.

En total, este objetivo requirió **81 horas**, equivalentes al **23% del tiempo total** de ejecución.

FIGURA 6. SENSIBILIZACIÓN AUDITORIO EMILIO SIERRA



FIGURA 7. DIA DULCE



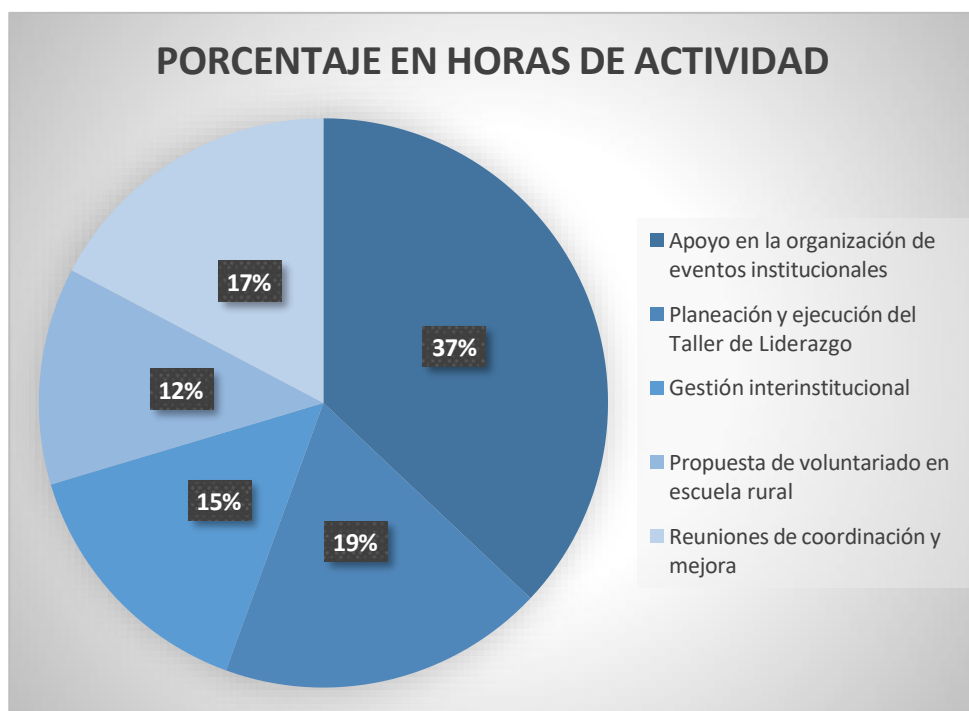
FUENTE: *Elaboración propia.*

TABLA 3. HORAS EN ACTIVIDADES OBJETIVO 3.

Actividad	Horas (H)	Porcentaje (%)
Apoyo en la organización de eventos institucionales	30	37%
Planeación y ejecución del Taller de Liderazgo	15	19%
Gestión interinstitucional	12	15%
Propuesta de voluntariado en escuela rural	10	12%
Reuniones de coordinación y mejora	14	17%
Total	81	100%

FUENTE: Elaboración Propia

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





FUENTE: *Elaboración propia.*

El gráfico evidencia que el **Objetivo de Gestión y Coordinación Institucional** concentró un total de **81 horas**, equivalentes al **23% del tiempo global de la pasantía**.

La **actividad con mayor dedicación** fue el *apoyo en la organización de eventos institucionales* (37%), que incluyó la participación en jornadas como **“Economía Circular con Impacto Social”**, **“Día Dulce”** y **“Cambiatón Universitaria”**, las cuales fomentaron el compromiso ambiental y social de la comunidad universitaria.

La *planeación y ejecución del Taller de Liderazgo* representó el 19%, orientándose al fortalecimiento de las competencias blandas, el trabajo en equipo y la proyección de los voluntarios.

La *gestión interinstitucional* (15%) permitió la articulación de actividades entre las sedes de **Chía, Soacha y Girardot**, favoreciendo la colaboración y cohesión entre equipos de voluntariado.

Por su parte, la *propuesta de voluntariado en escuela rural* (12%) consolidó la vinculación social del programa mediante iniciativas de acompañamiento educativo, mientras que las *reuniones de coordinación y mejora* (17%) fortalecieron la comunicación entre dependencias institucionales y el desarrollo del **aplicativo y micrositio del ISU**.

En conjunto, este objetivo contribuyó al fortalecimiento de la articulación institucional, la gestión de eventos y el liderazgo social, consolidando la proyección del Programa de Voluntariado ISU como una estrategia integral de impacto comunitario.

CUMPLIMIENTO DE PASANTIA.

TABLA 4. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA

Nº	Objetivo	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	%
1	Gestión documental	144.5	42%
2	Comunicación y difusión	114	34%
3	Planeación y apoyo estratégico	81	24%
	TOTAL, HORAS POR OBJETIVOS	339.5	100%

FUENTE: Elaboración propia.

GRÁFICA 4. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA



FUENTE: Elaboración propia.

ANÁLISIS DEL GRÁFICO:

El gráfico evidencia la distribución del tiempo ejecutado en los tres objetivos principales del proceso de pasantía.

La **Gestión Documental** concentró el **42% del tiempo total**, consolidándose como el eje con mayor dedicación. Este resultado refleja la importancia del componente documental dentro del fortalecimiento institucional, ya que implicó la revisión, actualización y organización de información oficial, garantizando la trazabilidad, coherencia y acceso oportuno a los registros del Programa de Voluntariado ISU.

El **objetivo de Comunicación y Difusión** representó el **34% del total**, destacando la producción de piezas comunicativas, publicaciones digitales, campañas de sensibilización y materiales promocionales. Este bloque contribuyó a visibilizar las actividades del voluntariado y a promover la participación de estudiantes, docentes y sedes regionales.

Finalmente, el **objetivo de Planeación y Apoyo Estratégico** ocupó el **24%**, enfocado en la coordinación de eventos institucionales, gestión interinstitucional, liderazgo social y reuniones de articulación. Estas acciones fortalecieron la vinculación del programa con diferentes dependencias y potenciaron su impacto comunitario.

En conjunto, la distribución del tiempo evidencia un equilibrio entre la **gestión administrativa, la comunicación institucional y la proyección estratégica**, consolidando el cumplimiento integral de las metas propuestas durante la pasantía y aportando al desarrollo sostenible del Programa de Voluntariado ISU.

5. PROPUESTA DE VALOR DEL PASANTE

La pasantía desarrollada en la Oficina ISU permitió aportar soluciones concretas que fortalecieron los procesos administrativos, comunicativos y estratégicos del **Programa de Voluntariado ISU**, generando valor institucional y mejorando la eficiencia en la gestión.

La propuesta de valor contribuyó a optimizar procesos y a fortalecer la eficiencia operativa del programa. Según Chiavenato (2019), la mejora continua y la optimización de los procesos



administrativos son esenciales para incrementar la eficiencia institucional.

Desde un enfoque de innovación y mejora continua, la **propuesta de valor** se centró en tres líneas fundamentales: **optimización de los procesos documentales, impulso de la comunicación institucional y fortalecimiento del componente estratégico del voluntariado.**

5.1. CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE FORMULARIOS DIGITALES PARA LA GESTIÓN EFICIENTE DE DATOS

Uno de los principales aportes consistió en el **diseño y puesta en marcha de formularios digitales** destinados a agilizar la **recolección, sistematización y análisis de la información** de los voluntarios y actividades institucionales.

Estos formularios permitieron reemplazar procesos manuales y dispersos, mejorando la organización y trazabilidad de los registros, así como la rapidez en la toma de decisiones administrativas.

Con esta acción se optimizó la gestión del acervo documental, se redujo el tiempo de respuesta en los trámites internos y se garantizó una mayor coherencia entre los diferentes sistemas de información de la Oficina ISU.

5.2. IMPULSO DEL PROGRAMA DE VOLUNTARIADO A TRAVÉS DE ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS

Otro eje fundamental de la propuesta fue el **fortalecimiento de la visibilidad del Programa de Voluntariado ISU** mediante el desarrollo de una estrategia de comunicación integral.

Se diseñaron y difundieron **piezas gráficas, afiches, videos, publicaciones y material promocional** que promovieron la participación estudiantil y posicionaron el programa dentro de la comunidad universitaria.

Estas acciones comunicativas, alineadas con la identidad visual institucional, lograron **unificar el mensaje del voluntariado, aumentar el alcance de las convocatorias y reforzar la percepción positiva del programa** como una iniciativa de impacto social y formativo.



5.3. ACOMPAÑAMIENTO ESTRATÉGICO Y ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

Desde el componente de planeación, la propuesta de valor incluyó el **apoyo en la organización de eventos institucionales**, la **coordinación interinstitucional con las sedes regionales** y la **propuesta de proyectos de voluntariado con enfoque social y rural**.

Estas acciones fortalecieron la articulación entre las distintas dependencias de la universidad y promovieron la integración del voluntariado en procesos académicos y comunitarios.

El acompañamiento a las jornadas institucionales y talleres de liderazgo permitió consolidar **una red activa de voluntarios comprometidos con la responsabilidad social universitaria**.

5.4. IMPACTO DE LA PROPUESTA DE VALOR

La aplicación de esta propuesta contribuyó directamente al **fortalecimiento del Programa de Voluntariado ISU** en tres niveles:

- **Administrativo:** mediante la digitalización de procesos y la optimización de la gestión documental.
- **Comunicativo:** a través de la implementación de estrategias visuales y digitales coherentes con la identidad institucional.
- **Estratégico:** mediante la articulación interinstitucional, el apoyo a procesos de planeación y la formulación de iniciativas con enfoque social y rural, fortaleciendo la proyección del voluntariado dentro de la universidad y consolidando su sostenibilidad como eje de responsabilidad social universitaria.

Estos avances fortalecieron la estructura administrativa del programa y su capacidad para integrar procesos, tecnologías y personas. Tal como afirma Chiavenato (2018), la eficiencia administrativa depende de la capacidad institucional para articular recursos humanos y tecnológicos hacia un mismo objetivo.

En conjunto, estos aportes fortalecieron la eficiencia operativa de la Dirección ISU, incrementaron la participación estudiantil y consolidaron la imagen del programa como un referente de compromiso social dentro de la Universidad de Cundinamarca.

6. CONCLUSIONES



1. La pasantía permitió fortalecer competencias administrativas, comunicativas y estratégicas, reafirmando la importancia del aprendizaje experiencial. En coherencia con lo planteado por Chiavenato (2017), la práctica profesional favorece el desarrollo de habilidades esenciales para el desempeño en contextos organizacionales reales. Se mejoró la trazabilidad y accesibilidad de los documentos institucionales mediante la organización del repositorio digital y la estandarización de formatos. Las estrategias de comunicación implementadas incrementaron la visibilidad del programa y promovieron una mayor participación estudiantil.
2. Las actividades de planeación y ejecución contribuyeron al fortalecimiento del sentido de pertenencia y del compromiso social de la comunidad universitaria.
3. La experiencia fortaleció competencias profesionales en gestión administrativa, liderazgo, trabajo en equipo y comunicación institucional.

7. RECOMENDACIONES

1. Continuar con la actualización periódica del acervo documental y la revisión de procedimientos del voluntariado.
2. Mantener estrategias de comunicación activa en redes y medios institucionales que motiven la participación continua.
3. Implementar un seguimiento semestral al aplicativo del voluntariado y su micrositio web para asegurar su funcionalidad.
4. Fortalecer la articulación entre las diferentes facultades para la ejecución de proyectos de voluntariado en territorios rurales y comunidades vulnerables.
5. Promover espacios de capacitación y liderazgo para los nuevos voluntarios ISU como parte del proceso formativo.

ANEXO 1. TABLAS Y GRAFICAS EN EXEL.

ANEXO 2. CRONOGRAMA DE VOLUNTARIADO 2025.2



Referencias

- Universidad de Cundinamarca. (2025). Sistema de Aseguramiento Documental (SAD) – Lineamientos institucionales.
- Universidad de Cundinamarca. (2025). Oficina ISU – Programa de Voluntariado. Documentos internos y planes de mejora 2025-2.
- Saenz Cisneros, J. A. (2025). Informes mensuales de pasantía: primera y segunda entrega 2025.
- Documentos institucionales y comunicaciones internas de la Oficina ISU (2025).
- Observaciones y registros de actividades, reuniones y reportes generados durante la pasantía.
- Chiavenato, I. (2017). Introducción a la teoría general de la administración (10.ª ed.). McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2018). Comportamiento organizacional: La dinámica del éxito en las organizaciones (4.ª ed.). McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2019). Administración: Teoría, proceso y práctica (5.ª ed.). McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2020). Planeación estratégica: Fundamentos y aplicaciones organizacionales (3.ª ed.). McGraw-Hill.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

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

INFORME FINAL DE PASANTÍAS

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME FINAL.

Andrés Saenz

JANERD ANDRES SAENZ CISNEROS

PASANTE DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE VOLUNTARIADO ISU: FORTALECIMIENTO
DOCUMENTAL, COMUNICACIONAL Y ESTRATÉGICO – PERIODO 2025-2.

Orlando Agudelo

ORLANDO AGUDELO DAVALOS
ASESOR INTERNO

Martha Zapata

MARTHA ZAPATA RODRÍGUEZ
ASESOR EXTERNO