



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

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

**APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS EN LA OFICINA DE DESARROLLO
ACADÉMICO (ODA) DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.**

KEVIN SEBASTIAN RENGIFO PAREDES

CÓDIGO: 110220258

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS**

FUSAGASUGÁ, 2025



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

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

**APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS EN LA OFICINA DE DESARROLLO
ACADÉMICO (ODA) DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.**

PASANTE: KEVIN SEBASTIAN RENGIFO PAREDES

CÓDIGO: 110220258

PRESENTADO A: COMITÉ OPCIONES DE GRADO

INFORME FINAL DE PASANTÍAS

ASESOR INTERNO: OLGA LUCIA GUZMAN PRIETO

GESTOR DEL CONOCIMIENTO Y APRENDIZAJE, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

ASESOR EXTERNO: LEYDER ANDREA REY VARGAS

JEFE OFICINA DESARROLLO ACADÉMICO

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

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



TABLA DE CONTENIDO

JUSTIFICACIÓN	4
TITULO DE LA PASANTÍA	5
OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTIA	6
OBJETIVO (S) ESPECÍFICO (S) CUMPLIDO DURANTE LA PASANTIA	6
OBJETIVO No. 1	8
ACTIVIDADES:	8
OBJETIVO No 2	14
ACTIVIDADES	14
OBJETIVO No 3	19
ACTIVIDADES	19
OBJETIVO No 4	21
ACTIVIDADES.	21
GRÁFICA 5. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA	28
CONCLUSIÓN GENERAL DE LA PASANTIA	30
Aporte personal a la Oficina de Desarrollo Académico (ODA)	32
REFERENCIAS	34



JUSTIFICACIÓN

En el contexto del impulso de los procesos de enseñanza y aprendizaje que se llevan a cabo en la Oficina de Desarrollo Académico, esta pasantía tiene como objetivo proporcionar asistencia administrativa en la gestión de procesos clave para el mejoramiento y el funcionamiento efectivo de la institución. La correcta actualización y validación de la información académica, junto con el apoyo en la administración de la documentación, son aspectos fundamentales para asegurar la calidad y efectividad de los procesos educativos.

El respaldo en la actualización de la información en los sistemas institucionales favorece la fiabilidad y exactitud de los datos, facilitando decisiones informadas y el monitoreo a tiempo de los procesos académicos. Asimismo, la revisión de documentos, centrada en la guía de evaluación y en la matriz de gestión del cambio, ayuda a mantener la información conforme a los estándares y regulaciones institucionales, promoviendo una gestión de documentos bien organizada y actualizada.

Además, la asistencia en la gestión y seguimiento de convocatorias, como la de monitores N° 007, 2025-1, contribuye al proceso de selección y contratación de personal, mejorando la operatividad y eficacia de la oficina. El apoyo logístico y operativo en las actividades realizadas por la ODA facilitará la correcta ejecución de las experiencias implementadas, fomentando la innovación y el desarrollo en la administración académica.

Así, la pasantía se presenta como una oportunidad valiosa para afianzar mis conocimientos teóricos y prácticos, aplicando un enfoque estructurado y estratégico en el respaldo de diversas actividades administrativas dentro de la Oficina de Desarrollo Académico. De esta manera, contribuiré



Al perfeccionamiento continuo de los procesos institucionales, ayudando a cumplir con los objetivos de calidad y excelencia educativa.

Finalmente, esta experiencia proporcionará un crecimiento profesional integral, ya que uniré la formación académica con la práctica en un entorno laboral real. A su vez, al colaborar en el fortalecimiento de los procesos administrativos y logísticos, reafirmaré mi compromiso con la educación y el bienestar de la comunidad universitaria, consolidando un perfil profesional fuerte para futuras oportunidades laborales y académicas.

TITULO DE LA PASANTÍA
TABLA 1. Generalidades de la pasantía.

ITEMS	DESCRIPCIÓN
TITULO DE LA PASANTÍA	Apoyo Administrativo para la gestión de procesos en la oficina de Desarrollo Académico (ODA) de la Universidad de Cundinamarca.
FECHA DE INICIO	19 de marzo de 2025
FECHA DE FINALIZACIÓN	23 de mayo de 2025
N° DE INFORMES ENTREGADOS	3
TOTAL, DE HORAS EJECUTADAS	320 horas

Fuente: Elaboración propia. Grafica 1.



Fecha Entrega: 23 MES: 05 AÑO: 2025

Periodo Reportado: DÍA: 19 MES: 03 AÑO: 2025 Hasta: DÍA: 23 MES: 05 AÑO: 2025

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Marzo, abril y mayo.

INFORME FINAL.

NOMBRE DEL PASANTE: Kevin Sebastián Rengifo Paredes

CÓDIGO: 110220258

CORREO INSTITUCIONAL: krengifo@ucundinamarca.edu.co

TITULO DE LA PASANTIA: Apoyo Administrativo para la gestión de procesos en la oficina de Desarrollo Académico (ODA) de la Universidad de Cundinamarca.

OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTIA

Apoyo administrativo para la gestión de procesos en la oficina de desarrollo académico, en el marco de los procesos de formación y aprendizaje.

OBJETIVO (S) ESPECÍFICO (S) CUMPLIDO DURANTE LA PASANTIA

OBJETIVO 1. Colaborar en la actualización y verificación de los datos contenidos en los sistemas de información académica institucional.

OBJETIVO 2. Actualización documental, (pendiente guía de evaluación), (matriz gestión del cambio).

OBJETIVO 3. Fortalecer la gestión y seguimiento de la convocatoria de monitores N° 007, 2025-1.

OBJETIVO 4. Apoyo operativo y logísticos de experiencias empleados desde la ODA.



No.	OBJETIVO	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4
1	Colaborar en la actualización y verificación de los datos contenidos en los sistemas de información académica institucional.				
2	Actualización documental, en relación con la guía de evaluación y matriz gestión del cambio.				
3	Fortalecer la gestión y seguimiento de la convocatoria de monitores N° 007, 2025-1.				
4	Apoyo operativo y logísticos de experiencias empleados desde la ODA.				

Fuente: Elaboración propia. Grafica 2.

OBSERVACIÓN:

Durante el periodo de pasantía, se desarrollaron diversas actividades distribuidas a lo largo de cuatro semanas, las cuales se alinean con los objetivos institucionales establecidos. A continuación, se detalla la observación individual de cada actividad registrada:

- **Objetivo 1: Colaborar en la actualización y verificación de los datos contenidos en los sistemas de información académica institucional.**

Esta actividad se desarrolló de manera continua durante las semanas 1, 2 y 3. La constancia en su ejecución evidencia el compromiso con la precisión y confiabilidad de los datos institucionales, los cuales son fundamentales para la gestión académica. Se requirió una revisión cuidadosa de los registros, así como una coordinación con las diferentes áreas responsables de la información.

- **Objetivo 2: Actualización documental, en relación con la guía de evaluación y matriz de gestión del cambio.**

Esta actividad tuvo lugar principalmente en la semana 2. Se trató de una labor puntual, enfocada en la revisión y ajuste de documentos institucionales con base en lineamientos específicos.



Aunque fue de corta duración, fue clave para garantizar la alineación documental con los procesos de mejora continua y evaluación institucional.

- **Objetivo 3: Fortalecer la gestión y seguimiento de la convocatoria de monitores N° 007, 2025-1.**

La actividad se llevó a cabo durante las semanas 1, 2 y 3, reflejando un proceso que exigió seguimiento constante. Las tareas incluyeron la verificación de postulaciones, control del cumplimiento de requisitos, carga y revisión de reportes de los monitores, así como la consolidación de información para la certificación de horas. Esto permitió garantizar la transparencia y efectividad de la convocatoria.

- **Objetivo 4: Apoyo operativo y logístico de experiencias empleados desde la ODA**

Esta labor se ejecutó también de forma sostenida durante las semanas 1, 2 y 3. Implicó tareas de coordinación logística, seguimiento a actividades institucionales y apoyo en la implementación de experiencias académicas. La continuidad de esta actividad resalta la función del pasante como soporte fundamental en la gestión operativa de la Oficina de Desarrollo Académico (ODA).

DESCRIBIR ACTIVIDADES REALIZADAS

OBJETIVO No. 1

Colaborar en la actualización y verificación de los datos contenidos en los sistemas de información académica institucional.

ACTIVIDADES:

1. **Actividad 1. Actualización de cuadros maestros según el Consejo Nacional de Acreditación**

(CNA): Se apoyó activamente en la revisión y actualización de los cuadros maestros



institucionales, fundamentales para los procesos de autoevaluación y acreditación exigidos por el CNA. La labor incluyó el análisis detallado de la información docente (formación, experiencia, categoría, asignaturas y tipo de vinculación), validando datos desde múltiples fuentes internas. Se empleó Microsoft Excel para consolidar y organizar la información proveniente de distintas facultades y sedes, generando una base de datos que facilitó la identificación y verificación del cumplimiento de los estándares de calidad, especialmente en relación con el perfil del cuerpo docente. **(24 horas).**

- 2. Actividad 2. Elaboración de reportes de alertas tempranas y apoyo a estudiantes con dificultades en el diagnóstico final del CAÍ – Cátedra Generación Siglo XXI:** Se brindó apoyo en la elaboración, análisis y envío de reportes de alertas tempranas relacionados con el rendimiento académico de los estudiantes inscritos en el Curso de Apoyo Integral (CAÍ), en el marco de la Cátedra Generación Siglo XXI. Esta labor tuvo como finalidad identificar de manera oportuna a los estudiantes en riesgo de bajo rendimiento o deserción académica, con base en los resultados obtenidos en pruebas diagnósticas, de nivelación y exámenes finales. Además, se ofreció acompañamiento pedagógico personalizado a estudiantes con dificultades, contribuyendo a la formulación de estrategias de intervención temprana. Estas acciones fortalecieron los mecanismos institucionales de permanencia estudiantil, fomentando un entorno de apoyo académico efectivo y proactivo. **(12 horas).**
- 3. Actualización de la Medición de Indicadores MEAP-20:** Se brindó colaboración en la actualización de los indicadores institucionales MEAP-20, herramienta fundamental para evaluar la calidad educativa y el cumplimiento de metas académicas en la Universidad. Esta labor incluyó la revisión de fórmulas, escalas de evaluación y resultados vinculados a aspectos clave como el



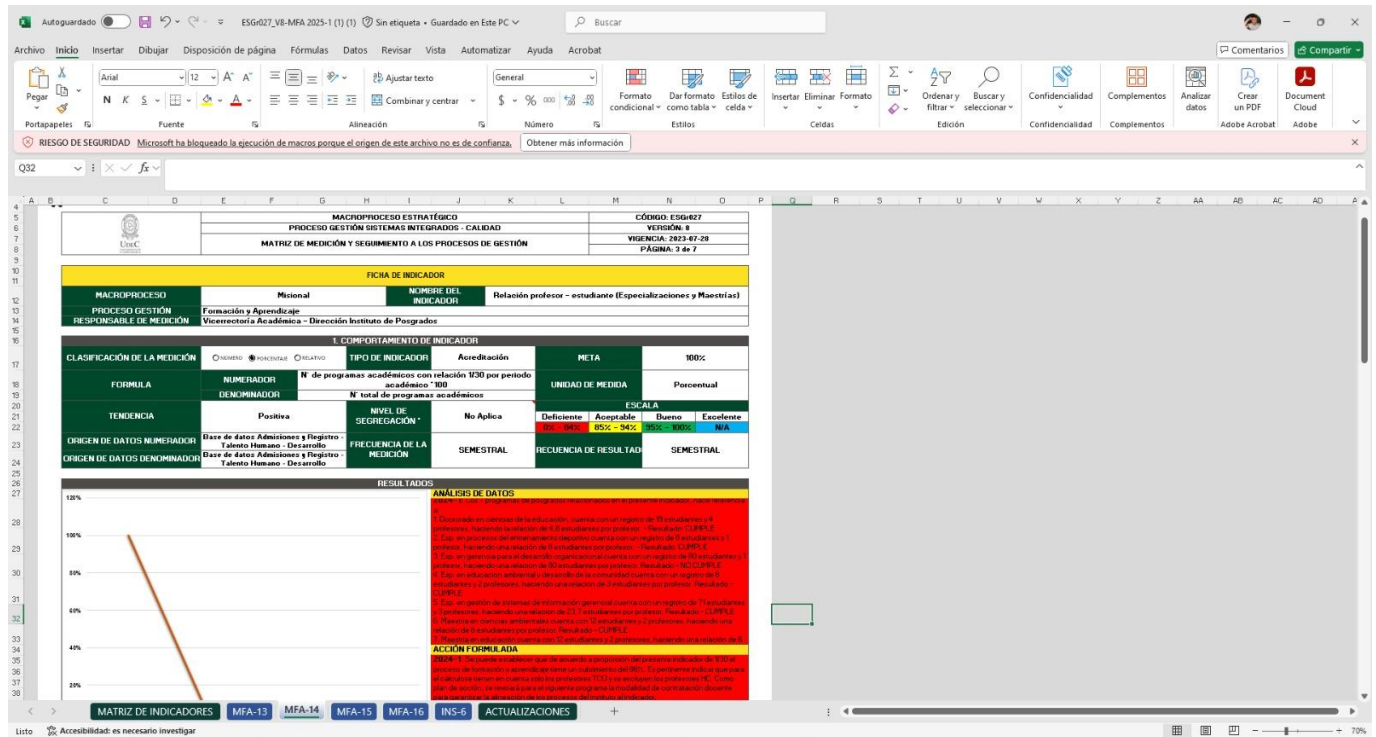
número de docentes de tiempo completo, la relación profesor-estudiante y el avance académico de los estudiantes por ciclo escolar. Se identificaron fortalezas, como el cumplimiento de metas en planta docente, y oportunidades de mejora en programas con desequilibrios en la cobertura docente. Asimismo, se propusieron recomendaciones orientadas a optimizar la asignación de personal y fortalecer la formación académica. Esta experiencia permitió comprender la importancia de la evaluación continua como mecanismo de mejora institucional, destacando el rol estratégico de la Vicerrectoría Académica en la supervisión y toma de decisiones. **(16 horas)**

4. Elaboración de cuadro de formación académica por materias, facultades y sedes para la

identificación de programas universitarios: Se apoyó en la construcción de un cuadro que organiza la oferta académica institucional, clasificada por materias, facultades y sedes. Esta actividad implicó la recolección, análisis y sistematización de información proveniente de los planes de estudio y catálogos académicos, con el fin de identificar con claridad los programas ofrecidos en cada unidad académica y su distribución geográfica. Se realizó una clasificación precisa de las asignaturas según su programa y sede correspondiente, garantizando la coherencia de los datos. El producto final permitió mejorar la visualización de la estructura académica de la universidad, facilitando procesos de planeación, seguimiento y gestión institucional. Esta experiencia fortaleció habilidades en organización de información académica y evidenció la importancia de contar con datos estructurados para la toma de decisiones estratégicas. **(8 horas).**

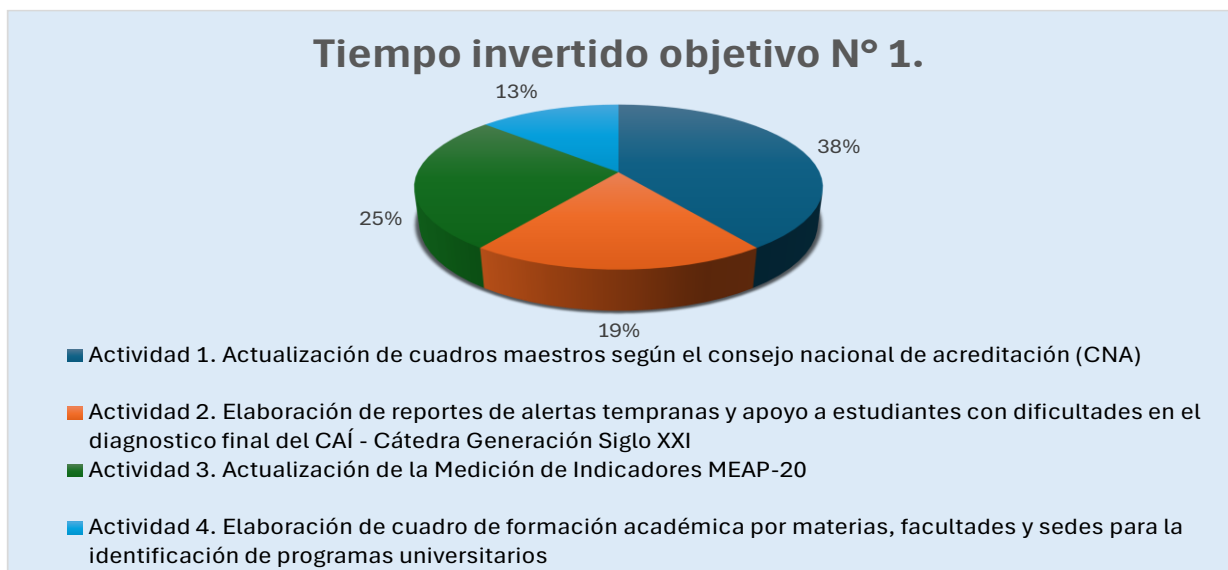
EVIDENCIAS

Ilustración 3 Indicadores institucionales MEAP-20



Fuente: Universidad de Cundinamarca. Imagen 3.

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



Fuente: Elaboración propia. Grafica 3.



ANÁLISIS DE LA GRÁFICA: La gráfica circular muestra la distribución en porcentajes del tiempo dedicado a las actividades relacionadas con el cumplimiento del Objetivo N.º 1 durante la pasantía. Se identifican cuatro actividades principales, siendo la Actividad 1, relacionada con la actualización de cuadros maestros según el CNA, la que más tiempo demandó con un 38%, destacando su relevancia en los procesos de acreditación y aseguramiento de la calidad educativa.

Le sigue la Actividad 3, que corresponde a la actualización de la medición de indicadores MEAP-20, con un 25% del tiempo, lo que resalta la importancia del seguimiento a los indicadores institucionales. La Actividad 2, centrada en la elaboración de reportes de alertas tempranas y apoyo a estudiantes del CAÍ, representa el 19%, subrayando el compromiso con la permanencia estudiantil. Finalmente, la Actividad 4, con un 13%, enfocada en la elaboración del cuadro de formación académica por materias, facultades y sedes, aunque de menor proporción, aportó significativamente a la organización y planificación académica institucional.

OBJETIVO No 2.

Actualización documental, en relación con la guía de evaluación y matriz gestión del cambio.

ACTIVIDADES

- 1. Actividad 1. Actualización de formatos institucionales en articulación con la Oficina de Desarrollo Académico (ODA):** Se participó en la revisión y actualización de doce (12) formatos institucionales utilizados en la gestión académica, administrativa y formativa de la universidad. Esta actividad tuvo como objetivo principal mejorar y estandarizar los instrumentos documentales, garantizando su alineación con las políticas institucionales, los marcos normativos vigentes y las buenas prácticas en educación superior. El proceso se desarrolló en articulación con la Oficina de Desarrollo Académico (ODA) y otras dependencias, siguiendo una metodología que incluyó el levantamiento de observaciones, análisis estructural y de contenido, detección de inconsistencias, y propuesta de ajustes. Los formatos actualizados responden a funciones clave como el seguimiento académico, la planificación, la evaluación del desempeño y la mejora continua, facilitando su uso eficiente por parte de los distintos actores institucionales. **(12 horas).**
- 2. Actividad 2. Apoyo en la revisión de acuerdos de formación y aprendizaje y syllabus:** Durante la pasantía se brindó apoyo en la revisión de acuerdos de formación y aprendizaje, así como de syllabus correspondientes a las siete facultades de la Universidad de Cundinamarca. Esta labor tuvo como propósito verificar la coherencia de estos documentos con el Modelo Educativo Digital Transmoderno (MEDIT), los lineamientos curriculares, los reglamentos estudiantiles y la metodología por campos de aprendizaje. El proceso incluyó la evaluación de la estructura pedagógica de los syllabus, los criterios de evaluación, las metodologías didácticas y los

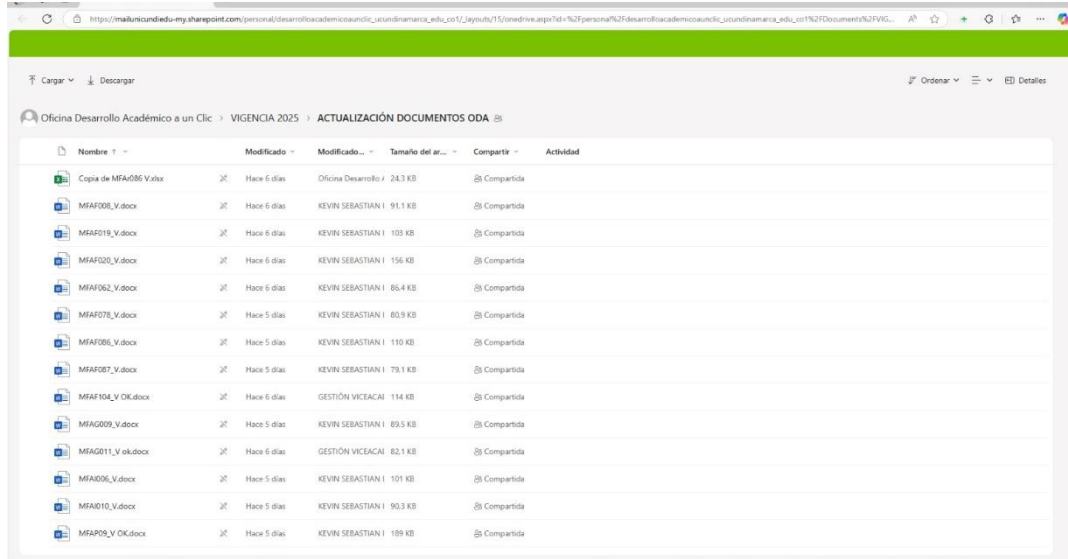


compromisos establecidos entre estudiantes y docentes. Este trabajo contribuyó al fortalecimiento de la planeación académica y al aseguramiento de la calidad educativa, permitiendo identificar y subsanar aspectos que requerían ajustes. La actividad se desarrolló de forma continua durante todo el periodo de la pasantía, garantizando un seguimiento permanente a los procesos de mejora curricular en la institución. **(38 horas)**.

3. **Actividad 3. Matriz de gestión del cambio y actualización documental desde la ODA:** Colaboré en la actualización de documentos normativos y procedimentales vinculados a los procesos de formación y aprendizaje, en coordinación con la Oficina de Desarrollo Académico (ODA). La actividad incluyó la revisión de la matriz de gestión del cambio, con especial enfoque en el procedimiento de monitorias, analizando etapas, tiempos, responsables y canales de comunicación. Se propusieron mejoras para fortalecer la trazabilidad del proceso y asegurar el cumplimiento de los estándares institucionales. Esta labor contribuyó a mantener la documentación alineada con los lineamientos vigentes y a consolidar una cultura de mejora continua dentro de la Universidad. **(8 horas)**.
4. **Actividad 4. Apoyo en el depósito de archivo central y actualización de instrumentos archivísticos:** Se brindó apoyo en el proceso de depósito de documentos en el archivo central, conforme a los lineamientos normativos de gestión documental. Las actividades incluyeron la organización física de archivos, preparación y diligenciamiento de formatos, y verificación de tiempos de retención según las Tablas de Retención Documental (TRD). Asimismo, se participó en la actualización de instrumentos archivísticos, fortaleciendo la conservación, trazabilidad y acceso eficiente a la documentación institucional. **(6 horas)**.

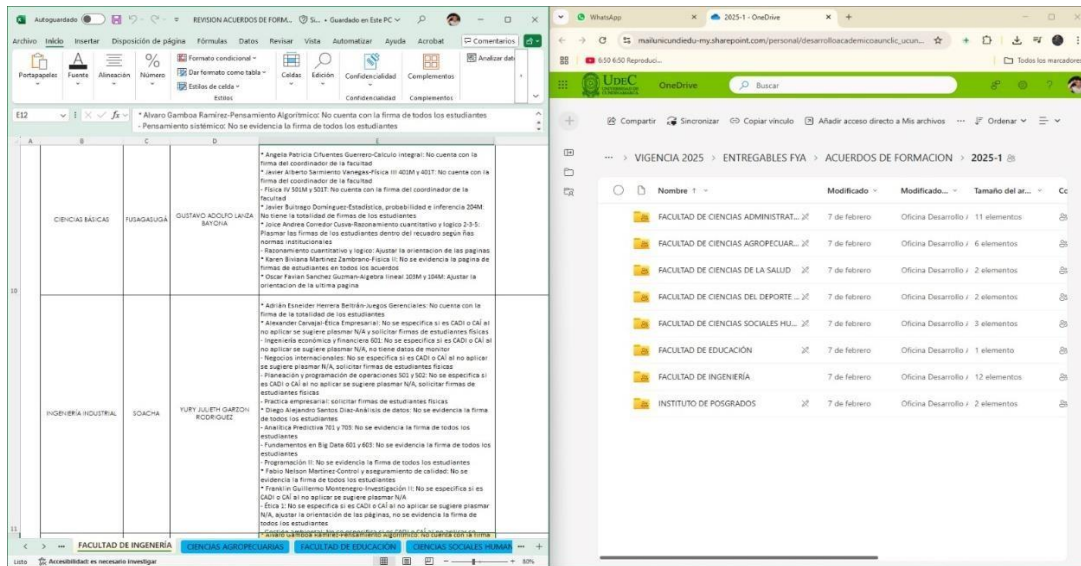
EVIDENCIAS

Ilustración 4 Actualización de formatos institucionales



Fuente: Universidad de Cundinamarca. Imagen 4.

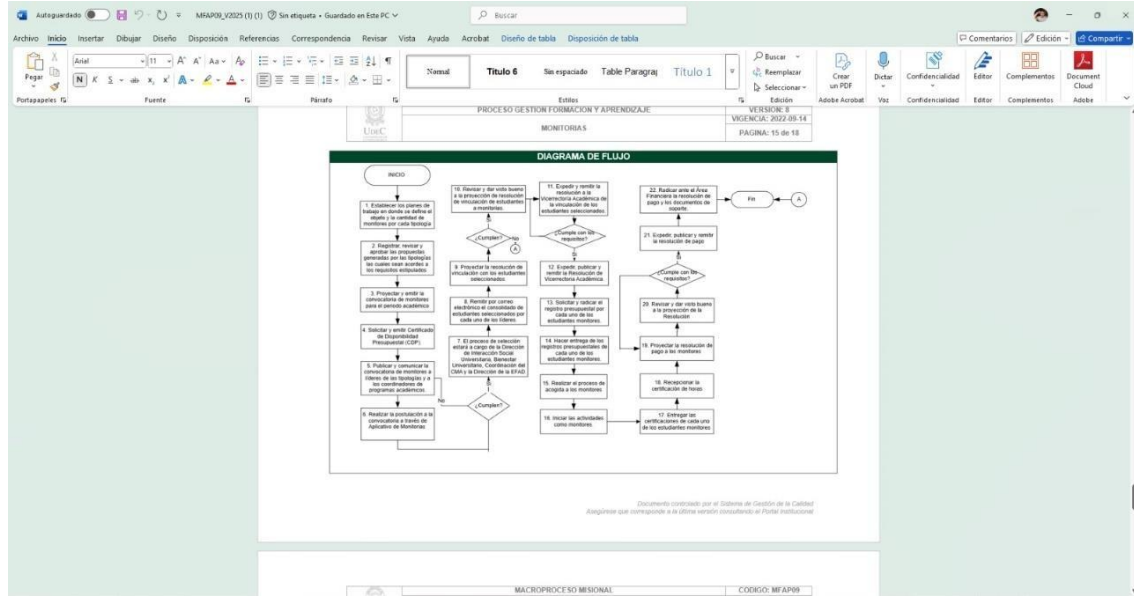
Ilustración 5 Formato acuerdos de formación y syllabus



Fuente: Universidad de Cundinamarca. Imagen 5.



Ilustración 6 Matriz gestión de cambio



Fuente: Universidad de Cundinamarca. Imagen 6.

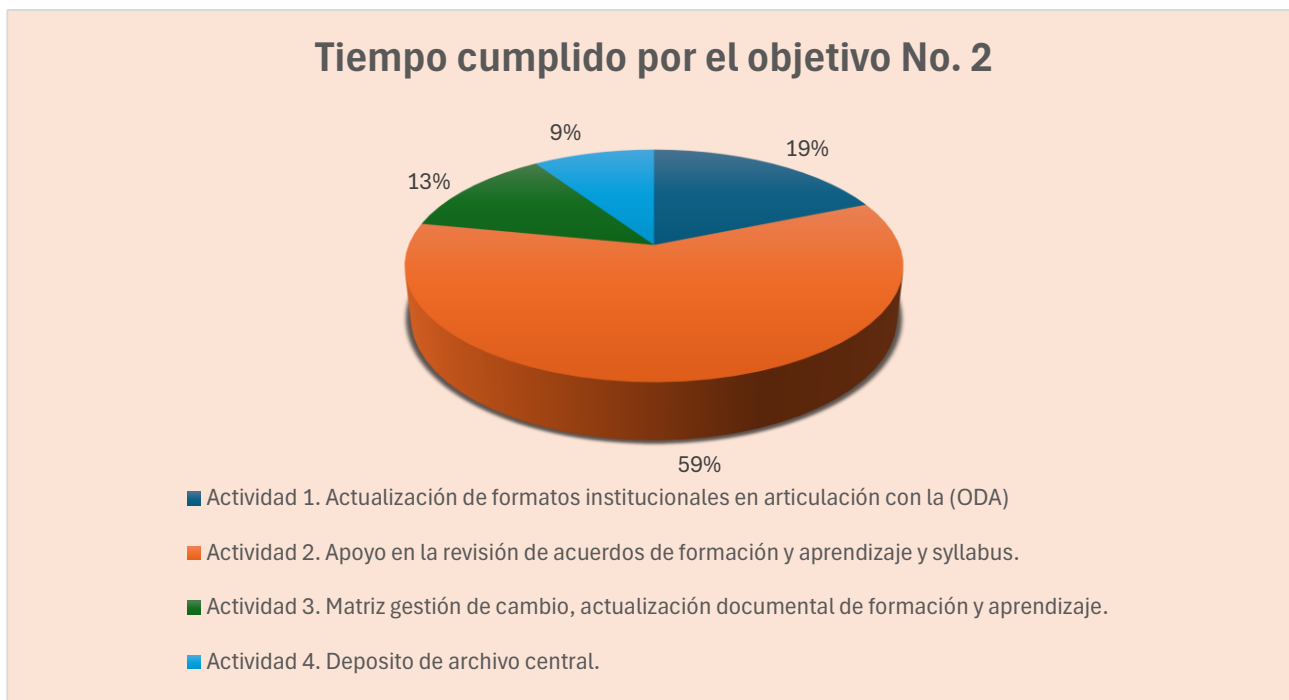
Ilustración 7 depósito de archivo central oficina Desarrollo Académico

The spreadsheet 'INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL' contains the following data:

NÚMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS		SOPORTE O FORMATO		UNIDAD DE CONSERVACION			ELECTRONICO		NOTAS
				Inicial	Final	Fisico	Electronico	Caja	Carpetas	Fisico	Electronico	Otro	
1	28.1.43	PROCEDIMIENTOS	SALEDAS ACADÉMICAS 2017	30/01/2017	30/01/2017	x		x	I	77			
2	28.1.48.3	PROYECTO DE DESARROLLO ACADÉMICO- RESPUESTA	ANEXADOS 41002 DESARROLLO ACADÉMICO 2018	4/04/2018	11/12/2018	x		x	I	89			
3	28.1.45.2	PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN PERSONAL DOCENTE - RESPUESTA	COMUNICACIONES OFICIALES 2018	18/07/2018	5/09/2018	x		x	I	36			
4	28.1.45.2	PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN PERSONAL DOCENTE - RESPUESTA	ANEXADOS 41002 DESARROLLO Y CAPACITACIÓN PERSONAL DOCENTE	11/11/2019	12/12/2019	x		x	I	70			
5	28.1.48.3	PROYECTO DE DESARROLLO ACADÉMICO	(OTROS) ASISTENCIA A EVENTOS ACADÉMICOS	12/02/2018	7/03/2018	x		x	I	170			

Fuente: Universidad de Cundinamarca. Imagen 7.

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



Fuente: Elaboración propia. Grafica 4.

ANÁLISIS DE LA GRAFICA: La gráfica circular representa la distribución del tiempo dedicado a las actividades desarrolladas durante el mes de marzo de 2024 en cumplimiento del Objetivo N.º 2 de la pasantía en la Oficina de Desarrollo Académico (ODA) de la Universidad de Cundinamarca. Este objetivo se enfocó en la actualización documental de guías y formatos clave relacionados con los procesos de formación y evaluación institucional.

La Actividad 2, que involucró la colaboración en la revisión de acuerdos de formación y aprendizaje y syllabus, concentró el 59% del tiempo total, lo que resalta su prioridad en el fortalecimiento curricular y la alineación de documentos con el modelo educativo institucional.



La Actividad 1, correspondiente a la actualización de doce formatos institucionales en articulación con la ODA, ocupó el 19% del tiempo y permitió mejorar la trazabilidad y coherencia de procesos académicos y administrativos mediante un trabajo riguroso de revisión técnica.

La Actividad 3, centrada en la actualización de la matriz de gestión del cambio y documentos asociados a procesos de formación, representó el 13%, aportando significativamente al análisis y optimización de los procedimientos internos como el de monitorias.

Por último, la Actividad 4, dedicada al depósito y organización del archivo central, abarcó el 9% del tiempo. Aunque fue la de menor duración, contribuyó directamente a la conservación documental y a la eficiencia institucional en la gestión archivística.

OBJETIVO No 3

Fortalecer la gestión y seguimiento de la convocatoria de monitores N° 007, 2025-1

ACTIVIDADES

1. Actividad 1. Fortalecer la gestión y seguimiento de la convocatoria de monitores N° 007, 2025-

1: Se brindó apoyo en la organización, seguimiento y control de la convocatoria de monitores N° 007 del semestre 2025-1. Las actividades incluyeron la revisión detallada de los informes de actividades presentados por los monitores, la validación del cumplimiento de los lineamientos establecidos, y el registro sistemático de la información en las plataformas institucionales.

También se verificaron las horas de trabajo reportadas, garantizando transparencia y precisión en la certificación oficial. Esta labor contribuyó al fortalecimiento del programa de monitorias y al



aseguramiento de la calidad en los procesos académicos y administrativos de la institución. (62 horas).

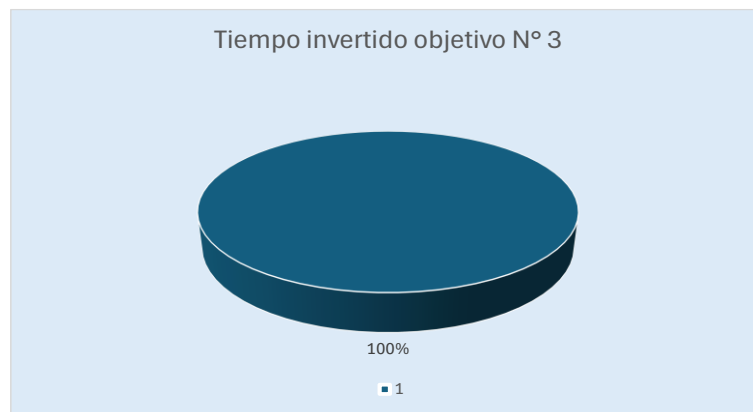
EVIDENCIAS

Ilustración 8 Informe de actividades y horas reportadas por los monitores

SEMANA Y HORAS REPORTADAS												
			Última Semana Reportada	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8	SEMANA 9
MONITOR	Correo Institucional	Distribución										
NATHALIA SOFÍA NAVARRO MELO	msnavarro@ucundinamarca.edu.co	CADI	SEMANA 10	15	13	13	3	15	12	0	4	1
JENNIFER VANESSA BECERRA CAÑÓN	jvbecerra@ucundinamarca.edu.co	CADI	SEMANA 10	15	15	15	15	15	15	15	15	1
NELSON EMANUEL HERNÁNDEZ RINCÓN	nehernandez@ucundinamarca.edu.co	CADI	SEMANA 10	15	15	15	15	15	15	15	15	1
KEVIN SANTIAGO CARRILLO PRIETO	ksantiagoocarrillo@ucundinamarca.edu.co	PROYECTO TRÁNSITO		15	15	15	15	15	15	15	3	1
DIEGO ESTEBAN PICO ABRIL	depico@ucundinamarca.edu.co	CADI	SEMANA 8	15	15	15	15	15	15	15	15	1
SERGIO ANDRÉS BRICENO GONZÁLEZ	sbriceno@ucundinamarca.edu.co	CADI	SEMANA 9	15	15	15	15	15	15	15	15	1
SOFIA ROA CASTIBLANCO	sroac@ucundinamarca.edu.co	CAC	SEMANA 10	13	15	15	15	15	15	12	15	1
NATALIA RÍOS PALACIOS	nríos@ucundinamarca.edu.co	CAC	SEMANA 5	15	15	0	0	15	15	0	0	1
JENNIFER ANDREA CANCHON SIERRA	jcanchon@ucundinamarca.edu.co	CAC	SEMANA 1	15	15	15	15	15	15	15	15	1
PABLO DANIEL PINZON MEJIA	pdpinzon@ucundinamarca.edu.co	CADI	SEMANA 9	15	15	15	15	15	15	15	15	1
DIEGO ANDRÉS MORENO GÓMEZ	damorenogomez@ucundinamarca.edu.co	CADI	SEMANA 11	15	15	15	15	15	15	15	15	1
SHARIK YULIETH GARNICA DÍAZ	sygarnica@ucundinamarca.edu.co	CADI	SEMANA 7	15	15	15	15	15	15	15	15	1
SYLVIA VALENTINA GARCIA BERNAL	svalentinagarcia@ucundinamarca.edu.co	CADI	SEMANA 10	15	15	15	15	15	15	15	15	1
CAMILO ANDRÉS GONZÁLEZ CLAVIJO	cgonzalezclavijo@ucundinamarca.edu.co	CADI	SEMANA 2	10	15	15	15	15	0	15	15	1

Fuente: Universidad de Cundinamarca. Imagen 8.

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



Fuente: Elaboración propia. Grafica 5.



ANÁLISIS DE LA GRÁFICA: La gráfica circular refleja que el 100% del tiempo destinado al Objetivo N.º 3 fue empleado exclusivamente en esta actividad: Fortalecer la administración y supervisión de la convocatoria de monitores N.º 007 del período 2025-1, con un total de 62 horas dedicadas.

Esta labor abarcó el organización del proceso de convocatoria, la recepción y validación de solicitudes, el seguimiento al cumplimiento de requisitos, así como la verificación de las actividades reportadas por los monitores seleccionados y el control del registro de horas trabajadas, elementos fundamentales para su certificación. La totalidad del tiempo asignado a este objetivo evidencia mi nivel de compromiso con el fortalecimiento del programa de monitorías, reconociendo su impacto en el acompañamiento académico, la permanencia estudiantil y la calidad educativa.

OBJETIVO No 4

Apoyo operativo y logísticos de experiencias empleados desde la ODA.

ACTIVIDADES.

1. Actividad 1. Apoyo y seguimiento a las actividades de los monitores académicos – Vigencia 2025-

1: Se brindó acompañamiento continuo y seguimiento detallado a los monitores académicos vinculados a la Convocatoria N° 007 del periodo 2025-1, en el marco del Acuerdo N° 030 de 2022 y la Resolución N° 003 de 2025, que regulan el programa de monitores en la Universidad de Cundinamarca. Esta actividad dio continuidad a las acciones desarrolladas en el Objetivo 3, fortaleciendo la gestión integral del programa. Las funciones incluyeron la supervisión del cumplimiento de tareas asignadas, el seguimiento de avances, la asistencia en casos de dificultad y la promoción de buenas prácticas. Se utilizó activamente la plataforma Microsoft Teams para el intercambio de información, recepción de evidencias e informes de seguimiento. Se prestó especial



atención a los 66 monitores adscritos a la tipología CMA (Campo Multidimensional de Aprendizaje), asegurando que sus funciones estuvieran alineadas con los objetivos institucionales y necesidades académicas. Adicionalmente, se brindó orientación y apoyo a monitores de otras tipologías como EFAD, ISU, Bienestar la Vida y OEVA, contribuyendo al fortalecimiento integral del programa y a una gestión eficiente y normativa de los procesos académicos de apoyo. **(48 horas).**

2. Actividad 2. Actualización de cuadros maestros según lineamientos del CNA: Se apoyó en la actualización de los cuadros maestros institucionales, herramienta clave para los procesos de autoevaluación y acreditación ante el Consejo Nacional de Acreditación (CNA). La labor incluyó la revisión y verificación de datos docentes como nivel de formación, categoría, asignaturas y tipo de vinculación, consolidando la información en Microsoft Excel a partir de diversas fuentes institucionales. Esta actividad fortaleció la base documental de calidad académica y contribuyó a la mejora continua en los procesos de acreditación. **(32 horas).**

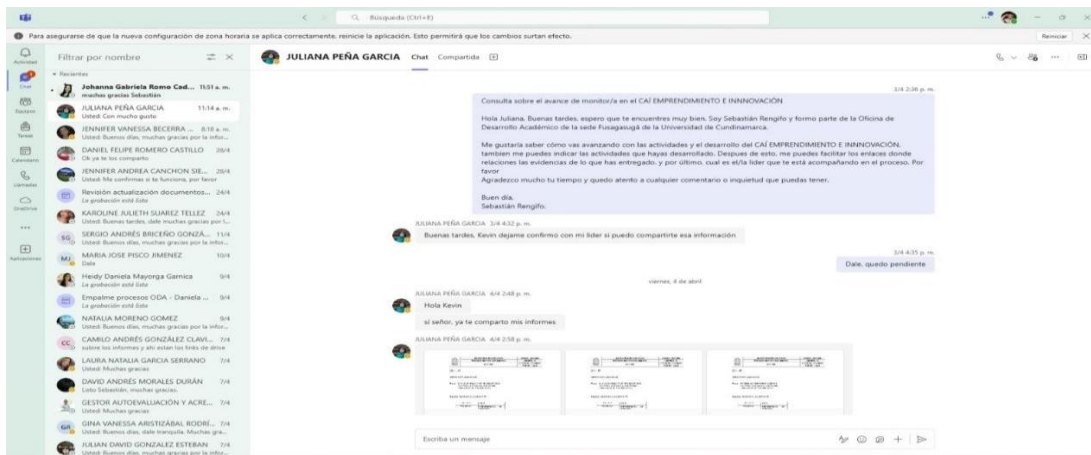
3. Actividad 3. Reportes de alertas tempranas – Pruebas finales CAÍ, Cátedra Generación Siglo XXI: Se acompañó en la elaboración y envío de reportes de alertas tempranas derivados de las pruebas finales del Curso de Apoyo Integral (CAÍ), en el marco de la Cátedra Generación Siglo XXI. Esta actividad, que retoma y da continuidad al trabajo desarrollado en el objetivo relacionado con el acompañamiento a estudiantes en riesgo académico, tuvo como propósito identificar oportunamente a quienes presentaban bajo rendimiento o riesgo de deserción. Se consolidó y analizó información académica de las siete facultades en todas las sedes, evaluando resultados de pruebas diagnósticas y finales, para generar reportes personalizados dirigidos a decanos y coordinadores. Esta acción facilitó la activación de estrategias de intervención pedagógica y fortaleció los mecanismos institucionales de seguimiento académico temprano. **(12 horas).**

4. Actividad 4. Colaboración en la sistematización y visualización de resultados académicos y

medición de valor agregado (2022–2023): Se aportó a la Oficina de Desarrollo Académico en la sistematización, análisis y visualización de los resultados académicos relacionados con la medición del valor agregado en los programas académicos de la Universidad de Cundinamarca, correspondientes a los años 2022 y 2023. La actividad incluyó la organización de datos de pruebas estandarizadas (Lectura Crítica, Razonamiento Cuantitativo e Inglés) y la elaboración de presentaciones institucionales por facultad, facilitando la lectura desagregada del desempeño académico. Estos insumos fueron clave para procesos de autoevaluación, acreditación y mejora continua, apoyando la toma de decisiones académicas a nivel directivo. **(4 horas).**

EVIDENCIAS

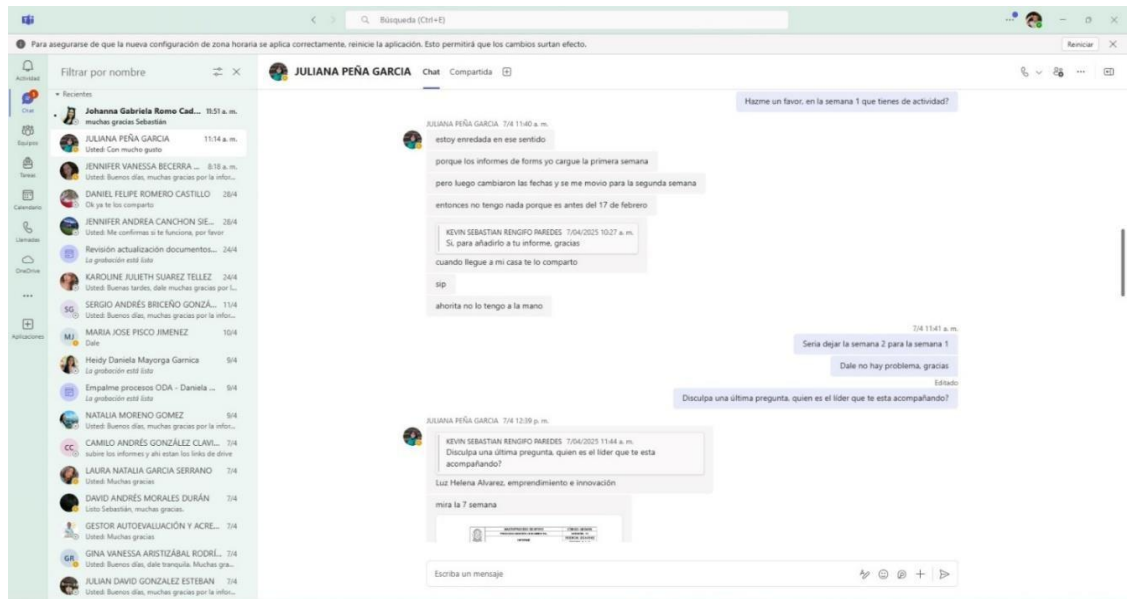
Ilustración 9 pantallazo Microsoft Teams apoyo a dudas monitores



Fuente: Microsoft Teams. Imagen 9.



Ilustración 10 pantallazo Microsoft Teams apoyo a dudas monitores



Fuente: Microsoft Teams. Imagen 10.

Ilustración 11 Actualización de cuadros maestros.

ID	Nombre	Especialización	Institución	Otros Datos
47	PULIDO FERRER HAN SEBASTIAN MANUEL	2 Maestría	INGENIERIA DE PETROLEOS	...
48	BARRIOSA BECERRA JENNY	2 Maestría	Doctor en Educación	...
49	CUBILLOS VALDEPARRAMA VILMA SOFIA	3 Especialización	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD FISICA Y DE LA INFORMATICA	...
50	VARGAS SILVA JOSE VICENTE	3 Especialización	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	...
51	FRECHADO ACOSTA JAI ME ENRIQUE	3 Especialización	ESPECIALISTA EN GESTION ANTIGORRAGA QHSE	...
52	ORTIZ SANTA PAULA ALBERTO	3 Especialización	Especialista en Finanzas Públicas	...
53	PASCAGUA YELANDIA HENRY ANDRES	2 Especialización	ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA	...
54	VAREGAS PINCHON MARTHA LUISA	3 Especialización	ESPECIALISTA EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	...
55	MIRAZ PUNO CESAR AUGUSTO	2 Maestría	MAGISTER EN GESTION DE LA CALIDAD DE LA EDUCACION SUPERIOR	...
56	LOPRAZO MANCHOLA NELSON HENRIKOTTE	2 Maestría	MAGISTER EN EDUCACION	...

Fuente: Universidad de Cundinamarca. Imagen 11.



Ilustración 12 Actualización de cuadros maestros.

Fuente: Universidad de Cundinamarca. Imagen 12.

Ilustración 13 Reporte alertas tempranas CAÍ Ciudadanía del siglo XXI.

REPORTE PRELIMINAR PRUEBA FINAL CAI CÁTEDRA GENERACIÓN SIGLO 21

Estimados

@JAVIER HERNANDO GRACIA GIL
Decano Facultad Ingeniería

@JIMMY MENDEZ MOLANO
Coordinadora Ingeniería Industrial Soacha

Desearo éxitos en todas las labores

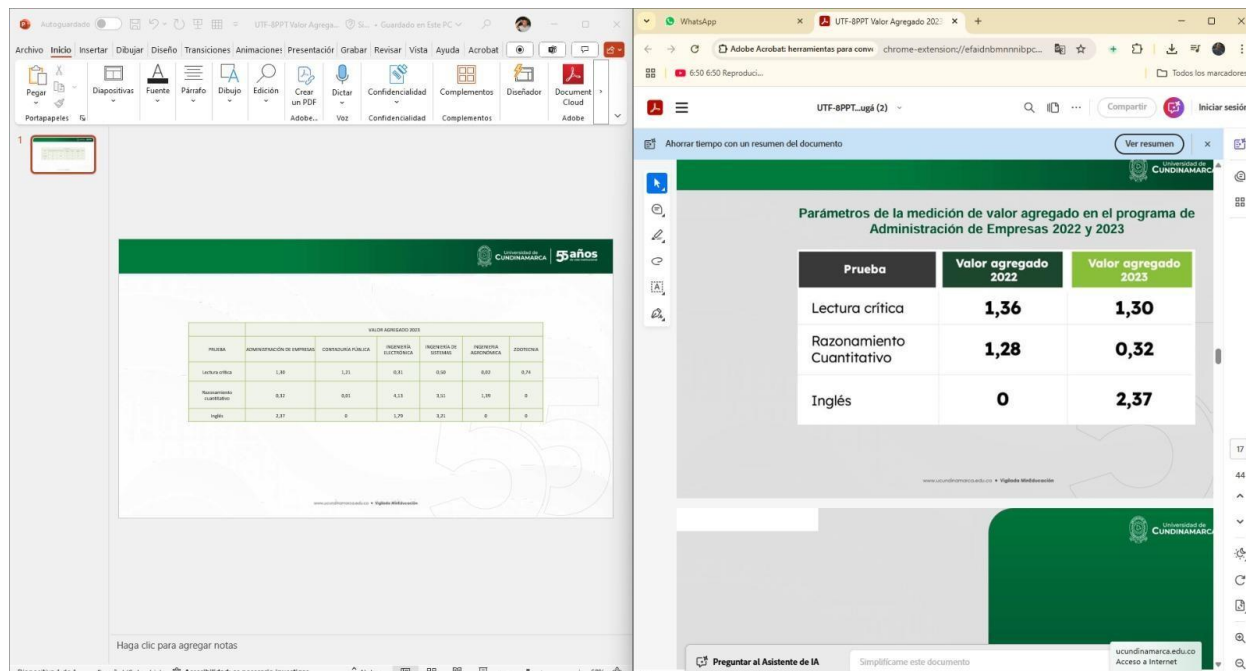
A continuación se reporta preliminar del segundo intento prueba final, el cual cierra el 30 de abril a las 23:59 horas. Solo se habilitará la prueba final, a los estudiantes que hayan presentado prueba diagnóstica y prueba nivelatoria.

El único momento valorativo del CAI, es el tercer momento denominado "Prueba final"

Se tendrán tres intentos (No acumulables), cada intento será habilitado en las siguientes fechas (Comunicado 003):

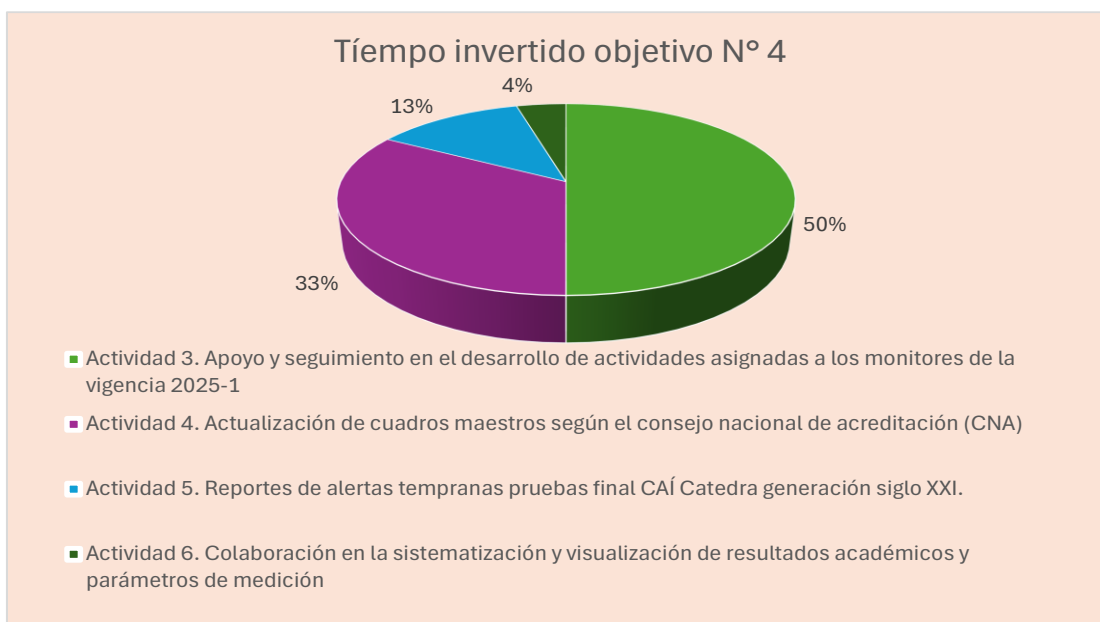
Fuente: Universidad de Cundinamarca. Imagen 13.

Ilustración 14 parámetros de medición de valor agregado en los programas académicos (2022-2023).



Fuente: Universidad de Cundinamarca. Imagen 14.

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



Fuente: Elaboración propia. Grafica 6.

ANÁLISIS DE LA GRAFICA: Durante el mes de abril, se invirtieron 96 horas en el cumplimiento del Objetivo N.º 4, centrado en el apoyo operativo y logístico desde la Oficina de Desarrollo Académico (ODA) de la Universidad de Cundinamarca. La gráfica circular muestra la distribución del tiempo entre cuatro actividades clave, todas orientadas al fortalecimiento de los procesos institucionales y académicos.

La Actividad 3, con un 50% del tiempo total, fue la de mayor dedicación. Consistió en el seguimiento operativo a 66 monitores académicos del Campo Multidimensional de Aprendizaje (CMA) y de otras funciones, asegurando el cumplimiento de sus tareas, gestionando sus evidencias y fortaleciendo el programa de monitorias mediante plataformas digitales como Microsoft Teams.

La Actividad 4, que tomó el 33% del tiempo, se enfocó en la actualización de cuadros maestros según los criterios del Consejo Nacional de Acreditación (CNA). Esta labor incluyó el manejo y consolidación de datos docentes fundamentales (formación, experiencia, tipología, asignaturas), esenciales para procesos de autoevaluación y acreditación institucional.

La Actividad 5, con un 13% del tiempo, se dedicó a la elaboración de reportes de alertas tempranas del Curso de Apoyo Integral (CAÍ) de la Cátedra Generación Siglo XXI. Esta tarea permitió detectar estudiantes en riesgo académico, activar rutas de acompañamiento y contribuir a la retención y éxito académico.

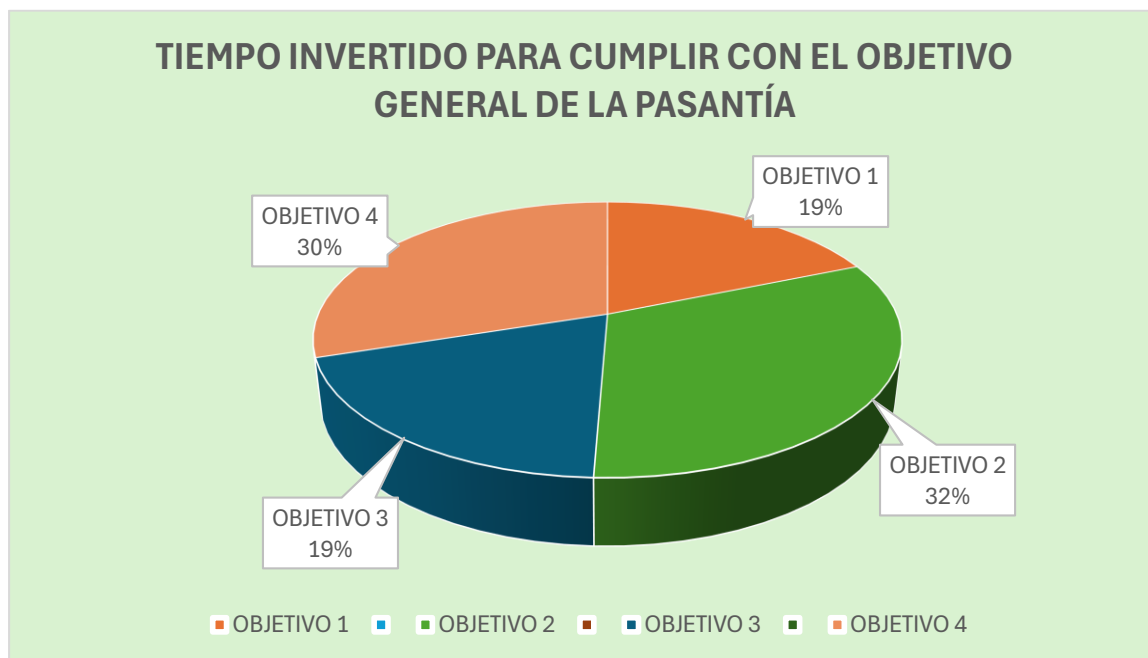
Finalmente, la Actividad 6, con un 4%, se centró en la sistematización y visualización de resultados académicos de valor agregado (2022–2023), desarrollando presentaciones analíticas para las siete facultades. Aunque fue la de menor duración, aportó significativamente a la toma de decisiones institucionales en calidad educativa.



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

No.	OBJETIVOS	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Apoyo en la actualización y verificación de los datos contenidos en los sistemas de información académica institucional.	60	19%
2	Actualización documental, en relación con la guía de evaluación y matriz gestión del cambio.	102	32%
3	Apoyo en la gestión y seguimiento de la convocatoria de monitores N° 007, 2025-1.	62	19%
4	Apoyo operativo y logísticos de experiencias empleados desde la ODA.	96	30%
TOTAL, HORAS POR OBJETIVOS		320	100%

Fuente: Elaboración propia. Gráfica 7.



Fuente: Elaboración propia. Gráfica 8.

ANÁLISIS DE LA GRÁFICA: La gráfica a continuación muestra la distribución porcentual del tiempo total invertido en el cumplimiento del objetivo general llamado **Apoyo administrativo para la gestión de procesos en la oficina de desarrollo académico, en el marco de los procesos de formación y aprendizaje**, de acuerdo, a los cuatro objetivos específicos de la pasantía con un total de 320 horas trabajadas durante la pasantía.

- 1. Objetivo 1** – 19% del tiempo total (62 horas): Este objetivo agrupó actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad educativa, como la actualización de cuadros maestros y generación de reportes de alertas tempranas. Aunque tiene el mismo porcentaje de dedicación que el objetivo 3, su enfoque estuvo en tareas claves para la acreditación institucional y la permanencia estudiantil, lo que le da un alto valor estratégico.
- 2. Objetivo 2** – 32% del tiempo total (102 horas): Este objetivo recibió la mayor dedicación, con un 32% del tiempo total, lo que evidencia su prioridad estratégica dentro de la pasantía. Las actividades desarrolladas dentro de este objetivo se enfocaron principalmente en la actualización documental de la guía de evaluación, revisión de syllabus, acuerdos de formación y gestión del cambio, lo que requiere una atención minuciosa al detalle, validación normativa y articulación entre diferentes unidades académicas. El alto porcentaje invertido refleja el valor institucional que se le otorga a la estandarización y actualización de la documentación académica.
- 3. Objetivo 3** – 19% del tiempo total (62 horas): El Objetivo 3 estuvo totalmente centrado en una sola actividad: la administración y supervisión de la convocatoria de monitores N.º 007 (2025-1). Su 100% de concentración en una tarea específica muestra un enfoque claro y estructurado. La dedicación de 62 horas destaca la importancia que se le atribuye a la gestión rigurosa



y transparente del programa de monitorias, elemento crucial para el apoyo pedagógico y la calidad de la enseñanza.

- 4. Objetivo 4** – 30% del tiempo total (96 horas): Este último objetivo con 30% del tiempo, que también tuvo un impacto significativo en el desarrollo de la pasantía. Este objetivo se centró en apoyar la gestión operativa y logística, con énfasis en el acompañamiento a monitores, actualización de cuadros maestros y sistematización de resultados académicos. Aunque su naturaleza es más operativa, su impacto es amplio, ya que sostiene el funcionamiento de procesos académicos cotidianos, asegurando su trazabilidad, calidad y continuidad.

CONCLUSIÓN GENERAL DE LA PASANTIA

La pasantía realizada en la Oficina de Desarrollo Académico (ODA) de la Universidad de Cundinamarca fue una experiencia tanto académica como profesional que resultó valiosa, ya que ayudó a fortalecer habilidades esenciales en administración, análisis de documentos, planificación académica y soporte logístico en la institución. Durante las 320 horas de trabajo, se lograron cumplir de forma ordenada y efectiva los cuatro objetivos planteados, mostrando un compromiso activo en iniciativas estratégicas con la calidad educativa de la universidad.

El primer objetivo, que se centró en la actualización y comprobación de información en los sistemas académicos, permitió entender la relevancia de la veracidad, consistencia y puntualidad de los registros institucionales como base para procesos de autoevaluación y acreditación. Esta actividad incluyó el manejo de datos sensibles sobre el perfil de los docentes y el progreso académico de los estudiantes, aspectos esenciales para cumplir con los estándares del Consejo Nacional de Acreditación (CNA).

En relación con el segundo objetivo, se adoptó una actitud proactiva en la actualización de la documentación de la institución, revisando y modificando formatos, sílabos y convenios de formación. Esta tarea no solo requirió un análisis detallado y normativo, sino también una gran habilidad para conectar con diversos actores académicos, lo que enriqueció la comprensión sobre el funcionamiento del sistema educativo universitario y mejoró las competencias en gestión documental en línea con el Modelo Educativo Digital Transmoderno (MEDIT).

El tercer objetivo se centró en ofrecer apoyo integral durante el proceso de convocatoria y seguimiento de monitores académicos (Convocatoria N.º 007, 2025-1), desde la verificación de los requisitos hasta la certificación de las horas trabajadas. Esta experiencia favoreció el desarrollo de habilidades organizativas, la gestión de plataformas institucionales, el tratamiento de información confidencial y el fortalecimiento del programa de monitorías como una herramienta para mejorar la permanencia y el rendimiento de los estudiantes.

Finalmente, el logro del cuarto objetivo permitió proporcionar un apoyo operativo y logístico continuo en diferentes actividades académicas de la ODA. Este aspecto práctico fue fundamental para entender el dinamismo del trabajo institucional, potenciando habilidades en coordinación, seguimiento, colaboración y el uso de herramientas digitales como Microsoft Teams. Además, se participó de manera activa en la sistematización y visualización de resultados académicos, así como en el análisis del valor agregado de los programas de formación, contribuyendo con insumos estratégicos para la toma de decisiones en la institución.

En resumen, la pasantía no solo ofreció una valiosa oportunidad para poner en práctica lo aprendido en el programa de Administración de Empresas, sino que también contribuyó con aportes específicos



en todas las áreas de administración, educación y calidad. Esta pasantía confirma la relevancia de la cooperación entre la teoría académica y la experiencia profesional, fortaleciendo un perfil completo, ético y capaz de enfrentar los retos del mercado laboral contemporáneo. La Oficina de Desarrollo Académico se presentó como un espacio ideal para el aprendizaje significativo, el desarrollo de habilidades interpersonales y técnicas, así como el compromiso con la mejora continua de la institución.

Aporte personal a la Oficina de Desarrollo Académico (ODA)

Mi pasantía en la Oficina de Desarrollo Académico (ODA) de la Universidad de Cundinamarca ha sido una experiencia sumamente enriquecedora, tanto a nivel personal como profesional. A lo largo de estas 320 horas de trabajo, sentí que mi aporte fue realmente significativo para los procesos administrativos y académicos de la institución. En primer lugar, el apoyo en la actualización y verificación de datos en los sistemas académicos me permitió comprender la importancia de tener una base de información confiable. Estos datos son esenciales para la toma de decisiones estratégicas y para garantizar que la universidad cumpla con los estándares de calidad establecidos por el Consejo Nacional de Acreditación (CNA), lo que me hizo sentir parte de un proceso clave para la mejora continua.

En cuanto a la actualización documental, me di cuenta de lo crucial que es la alineación de los documentos institucionales con las normativas vigentes. Fue una tarea que, aunque aparentemente sencilla, requiere un alto nivel de atención al detalle y de comunicación entre diferentes áreas. Esta actividad me permitió fortalecer mis competencias en gestión documental, algo que considero vital no solo en el ámbito académico, sino también en cualquier contexto administrativo o corporativo.

Uno de los aspectos que más me motivaron fue el seguimiento y apoyo en la convocatoria de monitores académicos. Al estar involucrado directamente en la organización, verificación de requisitos y la certificación de horas, pude ver cómo un trabajo bien coordinado contribuye a la transparencia del proceso y al fortalecimiento del programa de monitorías, que tiene un impacto directo en el acompañamiento y la retención de los estudiantes. Este objetivo, en particular, me permitió poner en práctica mis habilidades organizativas y de gestión, algo que considero indispensable para cualquier futuro profesional.

Además, el apoyo operativo y logístico en las experiencias académicas organizadas por la ODA fue una oportunidad única para entender cómo funciona el día a día dentro de una oficina administrativa en una universidad. El seguimiento constante de las actividades, el trabajo en equipo y el uso de herramientas como Microsoft Teams me permitieron gestionar de manera eficiente las tareas asignadas, lo que enriqueció mi capacidad para coordinar proyectos de manera eficaz.

En resumen, esta pasantía me permitió no solo poner en práctica lo aprendido en mi carrera, sino también aprender sobre el funcionamiento interno de una oficina académica en una institución de educación superior. Creo que mi aporte en la gestión de datos, la actualización de documentos, el seguimiento de programas y el apoyo operativo fue clave para mejorar los procesos internos de la ODA. Sin duda, esta experiencia me dejó una visión más clara de la importancia de la administración educativa y me permitió desarrollar habilidades que aplicaré en cualquier desafío profesional futuro.



REFERENCIAS

Cundinamarca, u. d. (12 de 05 de 2025). *Plataforma Universidad de Cundinamarca*. Obtenido de

Universidad de Cundinamarca:

<https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/servicios2022/campo-multidimensional-de-aprendizaje>

Cundinamarca, U. d. (12 de 04 de 2025). *Universidad de Cundinamarca*. Obtenido de Universidad de

Cundinamarca: <https://www.ucundinamarca.edu.co/sgc/>

Cundinamarca, U. d. (04 de 2025). *Universidad de Cundinamarca*. Obtenido de Manual de

procedimientos administrativos y académicos:

<https://www.ucundinamarca.edu.co/sgc/index.php/proceso-gestion-planeacion>

Cundinamarca, U. d. (12 de 04 de 2025). *Universidad de Cundinamarca*. Obtenido de Universidad de

Cundinamarca acuerdos: <https://www.ucundinamarca.edu.co/gaceta/>

superior, N. p. (03 de Bogotá, Colombia 2024). *Ministerio de Educación Nacional. (2023)*. . Obtenido de

Lineamientos para la acreditación de programas académicos.:

<https://www.mineducacion.gov.co/1621/w3-printer-184681.html>



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

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

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME FINAL.

Kevin Sebastián Rengifo Paredes
Pasante oficina Desarrollo Académico (ODA)

NOMBRE ASESOR INTERNO
Olga Lucia Guzmán Prieto
Gestor del conocimiento y aprendizaje

NOMBRE ASESOR EXTERNO
Leyder Andrea Rey Vargas
Jefe oficina Desarrollo académico

Octavio Marentes González
DOCENTE LÍDER OPCIONES DE GRADO
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SEDE FUSAGASUGÁ

Fecha de aprobación del Informe: _____