

**APOYO ADMINISTRATIVO A LA DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN EN
LOS PROCESOS DE REGISTRO CALIFICADO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
PRIMER PERIODO ACADÉMICO - SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2022.**

**CAMILA ALEXI SUAREZ CRUZ
CÓDIGO:110217273**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
FUSAGASUGÁ
2022**

**APOYO ADMINISTRATIVO A LA DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN EN
LOS PROCESOS DE REGISTRO CALIFICADO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
PRIMER PERIODO ACADÉMICO - SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2022.**

**Pasante: CAMILA ALEXI SUAREZ CRUZ
CÓDIGO:110217273**

Presentado a: COMITÉ OPCIONES DE GRADO

**Asesor Interno: HÉCTOR ADOLFO OCHOA MARTINEZ
Asesor Externo: CLAUDIA URAZÁN PENAGOS**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
FUSAGASUGÁ
2022**

TABLA DE CONTENIDO

1.	Justificación.....	16
2.	Objetivos.....	17
2.1.	Objetivo general.....	17
2.2.	Objetivos específicos de la pasantía.....	17
3.	Descripción de actividades realizadas.....	18
3.1.	OBJETIVO N° 1:.....	18
3.2.	OBJETIVO N.º 2:.....	21
3.3.	OBJETIVO N° 3:.....	24
4.	Tiempo empleado para cumplir con el objetivo general de la empresa.....	26
5.	CONCLUSIONES.....	29
6.	RECOMENDACIONES.....	30
7.	Bibliografía.....	31

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración No. 1. Procesos de verificación de factores y características.	19
Ilustración No. 2. Drive de control documental de los procesos de autoevaluación y acreditación.	22
Ilustración No. 3. Porcentajes de ejecución del aplicativo.	25

LISTA DE TABLAS

TABLA 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PASANTÍA.....	15
TABLA 2. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA26	

LISTA DE GRÁFICAS

GRÁFICA 1. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 1	20
GRÁFICA 2. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 2	23
GRÁFICA 3. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 3	25
GRÁFICA 4. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA	27

TABLA 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PASANTÍA

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PASANTÍA	
TITULO DE LA PASANTÍA	Apoyo administrativo a la dirección de autoevaluación y acreditación en los procesos de registro calificado de la universidad de Cundinamarca primer periodo académico - segundo periodo académico 2022.
LUGAR	Dirección de Autoevaluación y Acreditación- Universidad de Cundinamarca
FECHA DE INICIO DE PASANTÍA	02/05/2022
FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA	08/11/2022
TOTAL, DE HORAS	640

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

1. Justificación

Se requiere que la pasante acompañe el proceso de registro calificado y que apoyen las actividades de la facultad, institutos de posgrados entidades administrativas y externas, Ministerio de Educación (MEN), para brindar apoyo logístico y acompañamiento en diferentes eventos y actividades. A medida que la pasantía se lleva a cabo de manera efectiva, el objetivo es maximizar la calidad y los factores de resultados de los programas académicos, departamentales, de enseñanza y otros. Mantener los lineamientos requeridos y cumplir con los requisitos de alta calidad de acuerdo con los propósitos y objetivos.

2. Objetivos

2.1. Objetivo general

Apoyar administrativamente a la dirección de autoevaluación y acreditación en los procesos de obtención y renovación de registro calificado de programas académicos de la Universidad de Cundinamarca; primer periodo académico 2022- segundo periodo académico 2022.

2.2. Objetivos específicos de la pasantía

- 2.2.1. Acompañar los ejercicios de verificación documental en los procesos de registro calificado que desarrolla la dirección de autoevaluación y acreditación.
- 2.2.2. Contribuir en la gestión documental de los procesos de aseguramiento de la calidad desarrollados por la dirección.
- 2.2.3. Asistir en la gestión de los aplicativos de la dirección de autoevaluación y acreditación.

3. Descripción de actividades realizadas

- 3.1. **OBJETIVO N° 1:** Acompañar los ejercicios de verificación documental en los procesos de registro calificado que desarrolla la dirección de autoevaluación y acreditación.

Actividades

- **Verificación documental de control de procesos de registro calificado de programas académicos:** Se realizó la clasificación de carpetas por condiciones de calidad para la organización de los documentos cargados por los programas correspondientes a la construcción de documentos maestros para la realización de los procesos de registro calificado en el drive de la dirección de autoevaluación y acreditación, lo anterior se realizó para verificar que cada uno de los archivos correspondientes cumplan con las especificaciones requeridas en cada uno de los programas de cada sede y seccional de la Universidad. **Tiempo (24 horas).**
- **Realización de bases de datos correspondientes al registro de inscritos y admitidos:** Se realizó base de datos con información obtenida y se sistematizó los registros de inscritos y admitidos de la Universidad de Cundinamarca, tributado al ejercicio de los 30 años institucionales décadas: 1992- 2001,2002-2011, 2011- 2022. Esta actividad se realizó con el fin de dar a conocer a la comunidad Universitaria cuantas personas fueron admitidas en cada uno de los programas de pregrado en los últimos años. **Tiempo (20 horas)**
- **Visita de pares procesos de obtención y renovación de registro calificado**
- **Gestión logística en evento de ponderación:** Se acompañó logísticamente en el evento de ponderación institucional de las sedes y seccionales de la universidad realizada en el CGCA de Fusagasugá. Este evento se lleva a cabo para evaluar el nivel de desempeño general que tienen los programas académicos. **Tiempo (16 horas).**
- **Revisión de formato de asistencia para evento de autoevaluación de ponderación institucional:** Se realizó la revisión del parámetro de cumplimiento del formulario de asistencia de acuerdo con la lista de invitados del evento de ponderación. **Tiempo (16 horas).**
- **Gestión base de datos para seguimiento de evidencias en proceso de SACES:** Se elaboró base de datos con información correspondiente a las evidencias documentales requeridas para el proceso de SACES que lleva la dirección en los ejercicios de obtención y renovación de registro calificado. Es de aclarar que “SACES” es la plataforma en la cual se generan las solicitudes de obtención y renovación del registro calificado en los programas académicos de la Universidad. **Tiempo (16 horas).**
- **Elaboración y Control de asistencia al evento de ponderación:** Se generó base de datos para el registro de los asistentes confirmados al evento de ponderación y se diligenció de acuerdo con las respuestas dadas en los formularios de confirmación

creados en forms, en la cual se ingresaron datos como asistencia, requerimiento de transporte de llegada y salida de la Universidad. **Tiempo (16 horas).**

- **Recolección y carga de documentos correspondientes al proceso de autoevaluación:** Se realizó la recolección de documentos necesarios para la fase de recolección de información del proceso de autoevaluación y se cargaron en el drive correspondiente al factor 11 y característica 45 de cada sede. Esto es la fase del proceso de Autoevaluación “ Fase de recolección de información” la cual se utiliza como insumo en la emisión de juicios, “otra de las fases del proceso de Autoevaluación”. **Tiempo (16 horas).**
- **Apoyo logístico de recreación en la dirección de autoevaluación y acreditación:** Se acompañó en la logística de actividades de integración organizadas por bienestar universitario en la dirección de autoevaluación y acreditación, en la cual se mejoró el ambiente laborar con decoración alusiva a Halloween. **Tiempo (16 horas).**
- **Establecer base de datos de los graduados del programa Ingeniería de Sistemas Fusagasugá tributado al ejercicio de los 30 años institucionales año 2021 IIPA:** Se realizó la organización base de datos la información de graduados del programa de ingeniería de sistemas sede Fusagasugá. **Tiempo (4 horas).**

Ilustración No. 1. Procesos de verificación de factores y características.

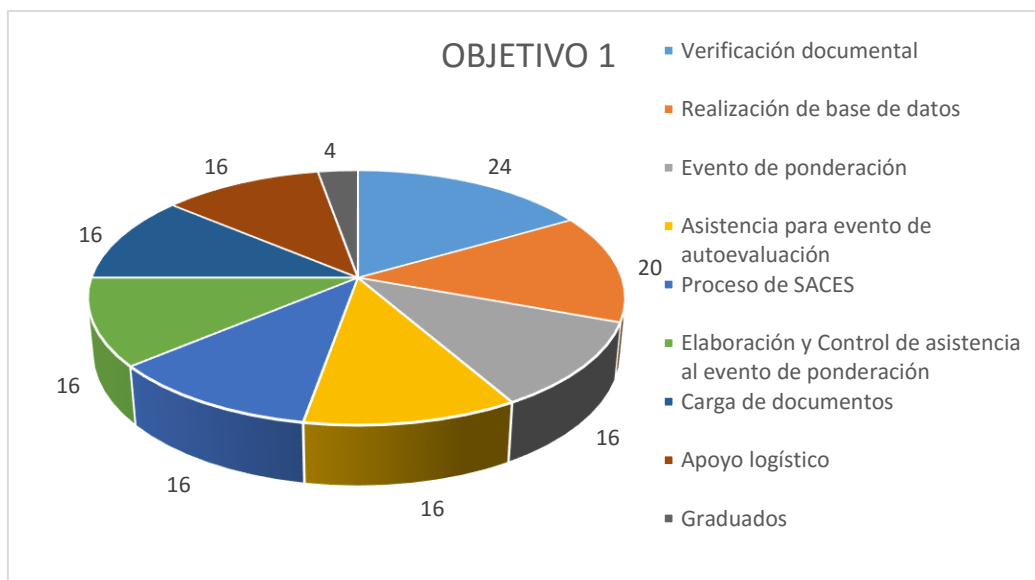
Nombre ↑ ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	Tamaño de archi... ▾	Compartir
 F 1	22 de septiembre	Camila Alexi Suarez Cruz	3 elementos	 Compartido
 F 10	22 de septiembre	Camila Alexi Suarez Cruz	5 elementos	 Compartido
 F 11	22 de septiembre	Camila Alexi Suarez Cruz	3 elementos	 Compartido
 F 12	22 de septiembre	Camila Alexi Suarez Cruz	3 elementos	 Compartido
 F 2	22 de septiembre	Camila Alexi Suarez Cruz	4 elementos	 Compartido
 F 3	22 de septiembre	Camila Alexi Suarez Cruz	6 elementos	 Compartido
 F 4	22 de septiembre	Camila Alexi Suarez Cruz	4 elementos	 Compartido
 F 5	22 de septiembre	Camila Alexi Suarez Cruz	5 elementos	 Compartido
 F 6	22 de septiembre	Camila Alexi Suarez Cruz	2 elementos	 Compartido

FUENTE. ADAPTADO DE: DOCUMENTO DRIVE DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN. ELABORACIÓN PROPIA

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

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

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



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

El 100% del desarrollo del objetivo uno equivale a 136 horas que estuvieron distribuidas en la “Verificación documental de proceso de control de autoevaluación y de programas académicos” que requirió 24 horas equivalentes al 17%; la “Realización de bases de datos correspondientes al registro de inscritos y admitidos” con el 14% equivalente a 20 horas; la “Gestión logística en evento de ponderación”, “Revisión de formato de asistencia para evento de autoevaluación y acreditación de ponderación institucional”, “Gestión base de datos para seguimiento de evidencias en proceso de SACES”, “Recolección y carga de documentos correspondientes al proceso de autoevaluación” y el “Apoyo logístico de recreación en la dirección de autoevaluación y acreditación” tuvieron participación igualitaria de tiempo con 16 horas equivalentes al 12%; la “Elaboración y Control de asistencia al evento de ponderación” requirió de 15 horas equivalentes al 6%; para finalizar, la actividad “Establecer base de datos de los graduados del programa Ingeniería de Sistemas Fusagasugá tributado al ejercicio de los 30 años institucionales año 2021 IIPA” utilizó el 3% del tiempo restante el cual equivale a 4 horas.

- 3.2. **OBJETIVO N.º 2:** Contribuir en la gestión documental de los procesos de aseguramiento de la calidad desarrollados por la dirección.

Actividades

- **Gestión documental de cuarto seguimiento plan de mejoramiento en aplicativo de las distintas sedes de la universidad de Cundinamarca:** Se realizó la verificación de la información correspondiente a las observaciones generadas en el aplicativo del seguimiento de planes de mejoramiento para el envío de actas. **Tiempo (72 horas).**
- **Creación de documento Excel para revisión de información equipo DAYA:** Se elaboró base de datos para el control del cumplimiento de los documentos cargados por el personal de la dirección. **Tiempo (32 horas).**
- **Organización de archivos correspondientes al evento de ponderación para control de procesos de autoevaluación:** Se verificó la disposición documental para el evento de ponderación y se organizó de acuerdo con los requerimientos, este proceso se realizó para evaluar el nivel de desempeño general de los programas académicos ofrecidos actualmente por la universidad. **Tiempo (24 horas).**
- **Clasificación de documentos de contratación en la dirección de Autoevaluación y Acreditación:** Se organizaron las copias de los documentos de contratación de esta área de acuerdo a los requerimientos establecidos en la lista de chequeo de talento humano. **Tiempo (24 horas).**
- **Construcción del formato de actas para el cuarto seguimiento a los planes de mejoramiento de programas académicos 16 actas:** Se elaboró el formato de actas para diligenciamiento durante el proceso de seguimiento a planes de mejoramiento de programas académicos. Esta actividad se desarrolló para la obtención de registro y gestión de documentos relacionados a las actividades correspondientes de cada sede de la Universidad para tener mejor rendimiento académico para los estudiantes. **Tiempo (16 horas).**
- **Verificación documental de archivos personales para contratación en la dirección de autoevaluación y acreditación:** Se realizó por medio de los requerimientos de plataforma para la contratación de personal la verificación del cumplimiento de estos en los documentos cargados por los aspirantes en el drive de la dirección. **Tiempo (16 horas).**
- **Diligenciar correos institucionales de los estudiantes para envió de encuestas:** Se recolectaron los correos institucionales por medio de plataforma del personal requerido en base de datos facilitada por la coordinación de sistemas, para que los estudiantes de todas las sedes diligenciaran las encuestas dispuestas que determino la favorabilidad de la dirección de autoevaluación y acreditación. **Tiempo (16 horas).**
- **Recopilación de documentos proceso de ponderación final institucional y de programas académicos:** Se generaron los informes del proceso de ponderación de factores y características por medio del aplicativo para el respectivo cargue de estos en el drive de la dirección de autoevaluación y acreditación. **Tiempo (8 horas).**

- **Elaboración de actas para el tercer seguimiento a los planes de mejoramiento de las 5 sedes y 2 seccionales de la universidad de Cundinamarca:** Se realizaron las actas con los acuerdos y compromisos establecidos durante la sesión de seguimiento a planes de mejoramiento de las sedes y seccionales de la Universidad. **Tiempo (4 horas).**
- **Desarrollo de anuncios correspondientes a la autoevaluación para entrega de sedes y seccionales:** Se elaboraron paquetes de posters y volantes con información de la autoevaluación para fueron enviados a sedes y seccionales para repartición. Este ejercicio dio a conocer la Dirección de Autoevaluación y Acreditación **Tiempo (8 horas).**
- **Actualización de tablero de control de las actas correspondientes a cada sede de la UDEC:** Se realizó la revisión de datos de porcentajes de cumplimiento de los seguimientos al plan de mejoramiento para actualizar y verificar la base de datos de tablero de control. **Tiempo (12 horas).**

Ilustración No. 2. Drive de control documental de los procesos de autoevaluación y acreditación.

The screenshot shows a web browser window with the URL `autoevaluacion.ucundinamarca.edu.co:8080/autoevaluacion/evains.eweb.Inc01CDT`. The page header includes the UDEC logo and navigation links: '← Atrás', 'Inicio', 'Buscar', and 'Salir'. Below the header is a search bar with the text 'Buscar.'. The main content is a table with the following data:

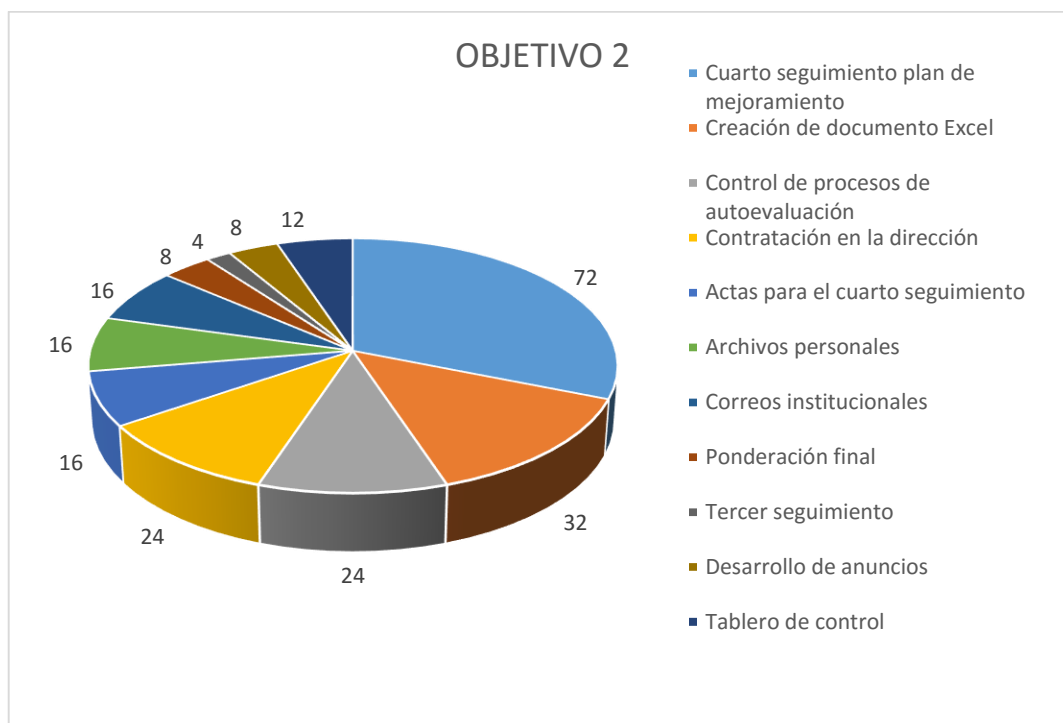
Sel?	Tipo de proceso	Sede	Facultad	Programa	Número del período	Año
	Acreditación Pregrado	CHÍA	CHÍA	CHÍA	1	2022
	Acreditación de programas (Acuerdo 02 de 2020)	CHÍA	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES	Administración de Empresas (CH)	2	2022
	Diagnóstico Dialogando con el mundo	PRINCIPAL	FACULTAD INSTITUCIONAL	PROGRAMA INSTITUCIONAL	1	2022
	Diagnóstico Oficina de Graduados	PRINCIPAL	FACULTAD INSTITUCIONAL	PROGRAMA INSTITUCIONAL	1	2022
	Registro Calificado Institucional [P]	FUSAGASUGÁ	FUSAGASUGÁ	FUSAGASUGÁ	2I	2020
	Registro Calificado Institucional [P]	UBATÉ	UBATÉ	UBATÉ	2I	2020
	Registro Calificado Institucional [P]	GIRARDOT	GIRARDOT	GIRARDOT		2020

At the bottom of the table, there is a footer: 'Módulo Aseguramiento de la calidad V. 2019 © GRUPO KRITERION'.

FUENTE. ADAPTADO DE: APLICATIVO DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN. ELABORACIÓN PROPIA

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

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



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

El objetivo 2 requirió de 232 horas para el cumplimiento, la actividad que más requirió tiempo fue la “Gestión documental de cuarto seguimiento plan de mejoramiento en aplicativo de las distintas sedes de la universidad de Cundinamarca” con participación del 31% equivalente a 72 horas; seguida de la “Creación de documento Excel para revisión de información equipo DAYA” con el 14% equivalente a 32 horas; “Organización de archivos correspondientes al evento de ponderación para control de procesos de autoevaluación y acreditación” y “Clasificación de documentos de contratación en la dirección de Autoevaluación y Acreditación” requirieron de 24 horas equivalentes a 10% de participación cada actividad correspondiente a la “Construcción del formato de actas para el cuarto seguimiento a los planes de mejoramiento de programas académicos 16 actas”, “Verificación documental de archivos personales para contratación en la dirección de autoevaluación y acreditación” y “Diligenciar correos institucionales de los estudiantes para envío de encuestas” utilizaron tiempo igual de 16 horas equivalentes al 7%; la “Actualización de tablero de control de las actas correspondientes a cada sede de la UDEC” empleo 12 horas equivalentes al 5%; el “Desarrollo de anuncios correspondientes a la autoevaluación para entrega de sedes y seccionales” requirió de 8 horas que representan el 4%; por último, la “Elaboración de actas

para el tercer seguimiento a los planes de mejoramiento de las 5 sedes y 2 seccionales de la Universidad de Cundinamarca” requirió el 3% de tiempo equivalente a 4 horas.

3.3. OBJETIVO N° 3: Asistir en la gestión de los aplicativos de la dirección de autoevaluación y acreditación.

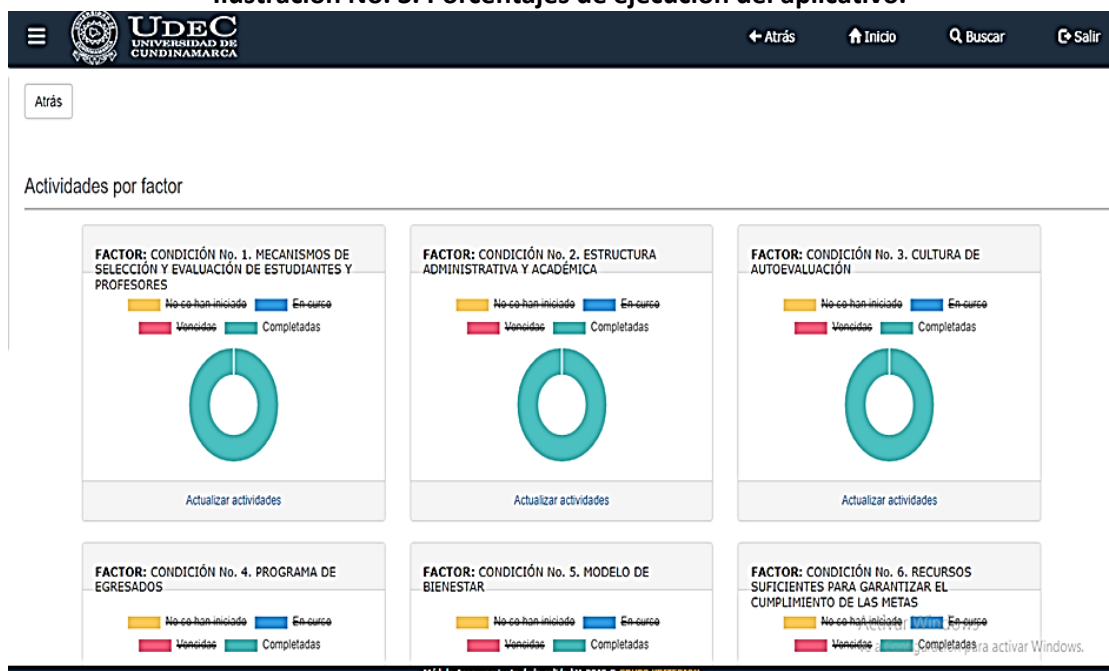
Actividades

- **Verificación de porcentajes de ejecución del cuarto seguimiento planes de mejoramiento del aplicativo “Modulo de aseguramiento de la calidad educativa”:** Se revisaron los porcentajes de ejecución por seguimiento de los programas académicos y de las instituciones con el fin de corroborar el cumplimiento del proceso de diligenciamiento del aplicativo. Esta actividad estuvo encaminada a la revisión que todos los porcentajes estuvieran al día y en 100% **Tiempo (84 horas).**
- **Control de aplicativo “Modulo de aseguramiento de la calidad educativa “para revisión de encuestas realizadas a los distintos programas de UDEC:** Se generó por medio del aplicativo distintos informes en el que se verificaron las respuestas que arrojaron las encuestas del proceso de autoevaluación. **Tiempo (56 horas).**
- **Visualización y sistematización de los seguimientos a los planes de mejoramiento:** Se hizo el acompañamiento para la verificación en los planes de mejoramiento dirigidos a los programas académicos del aplicativo módulo de aseguramiento de la calidad educativa; así como la construcción de enlace de asistencia para las reuniones programadas, envío de actas para respectiva firma por cada uno de los invitados correspondientes tributados de los seguimientos. **Tiempo (40 horas).**
- **Hacer seguimiento de información encuestas de percepción de la dirección de Autoevaluación y Acreditación:** Se realizó la actualización periódica de los datos contenidos en las encuestas de percepción de los programas académicos e instituciones. La actividad se desarrolló para que la dirección obtuviera base porcentual para asignar la relevancia a los seguimientos a la autoevaluación nueva que se va a desarrollar. **Tiempo (32 horas).**
- **Creación de carpetas correspondientes al aplicativo “Modulo de aseguramiento de la calidad educativa “:** Se generaron drive las carpetas correspondientes a los factores y características del proceso de autoevaluación para control de información. **Tiempo (24 horas).**
- **Sistematización de los porcentajes de ejecución de los planes de mejoramiento de programas académicos de las distintas sedes de la Universidad de Cundinamarca en share point:** Se cargó la información correspondiente a las observaciones generadas en el seguimiento de planes de mejoramiento en el aplicativo a partir de las bases de datos de control del seguimiento a los planes de mejoramiento. **Tiempo (16 horas).**
- **Revisión de resultados de percepción Institucionales desde el aplicativo:** Se verificó el desempeño de los programas en las encuestas de percepción por medio de la verificación de estadísticas arrojadas por el aplicativo. Lo anterior se realizó para que

toda la comunidad universitaria evaluara cada programa y sede frente a las condiciones de calidad. **Tiempo (16 horas).**

- **Gestión de aplicativo para revisión de encuestas realizadas en evento ponderación institucional:** Se generaron informes del aplicativo con las respuestas dadas a la ponderación de factores y características del proceso de autoevaluación. Esta es fase del proceso de Autoevaluación, donde los coordinadores de cada programa y sede arrojan valor o peso a cada condición de calidad. **Tiempo (8 horas).**

Ilustración No. 3. Porcentajes de ejecución del aplicativo.

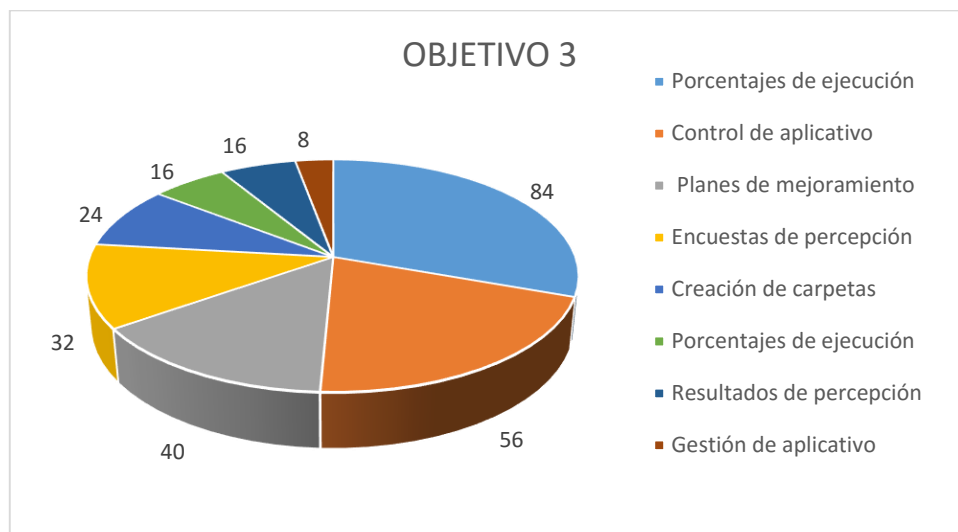


FUENTE. ADAPTADO DE: APLICATIVO DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN. ELABORACIÓN PROPIA

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

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

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



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

El 100% del cumplimiento del objetivo 3 implicó de 276 horas; con el 30% equivalente a 84 horas la actividad “Verificación de porcentajes de ejecución del cuarto seguimiento planes de mejoramiento del aplicativo “Modulo de aseguramiento de la calidad educativa” fue la que mayor tiempo utilizó; con el 20% que corresponde a 56 horas del “Control de aplicativo para revisión de encuestas realizadas a los distintos programas de UDEC”; con el 14% que implicó 40 horas está la “Visualización y sistematización de los seguimientos a los planes de mejoramiento”; con el 12% equivalente a 32 horas está el “Hacer seguimiento de información encuestas de percepción de la dirección de Autoevaluación y Acreditación”; el 9% implicó 24 horas en la “Modulo de aseguramiento de la calidad educativa”; el 6% implicó 16 horas para las actividades de “Sistematización de los porcentajes de ejecución de los planes de mejoramiento de programas académicos de las distintas sedes de la Universidad de Cundinamarca en share point” y “Revisión de resultados de percepción Institucionales desde el aplicativo”; por último, el 3% restante requirió de 8 horas para el desarrollo de “Gestión de aplicativo para revisión de encuestas realizadas en evento ponderación institucional”.

4. Tiempo empleado para cumplir con el objetivo general de la empresa

TABLA 2. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA

N°	OBJETIVOS	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Acompañar los ejercicios de verificación documental en los procesos de registro	136	21%

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414

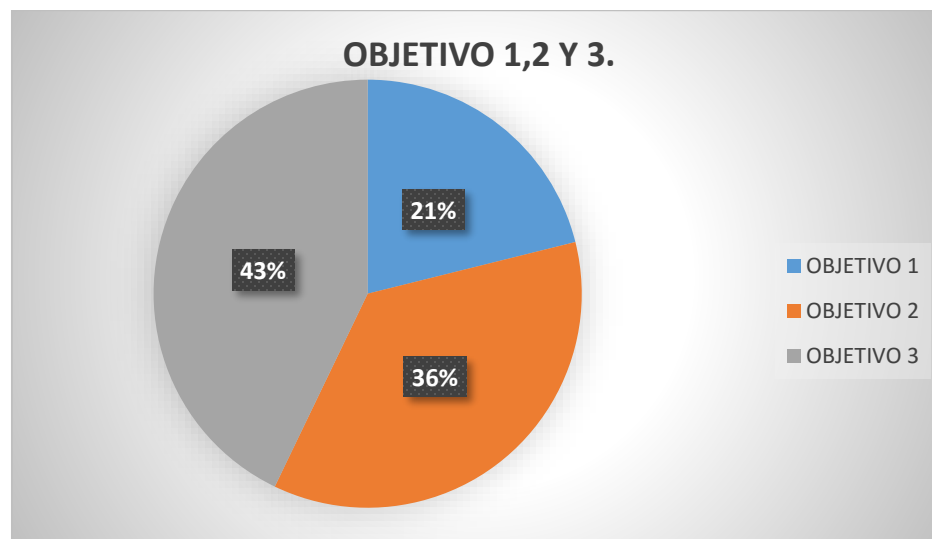
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co

NIT: 890.680.062-2

	calificado que desarrolla la dirección de autoevaluación y acreditación.		
2	Contribuir en la gestión documental de los procesos de aseguramiento de la calidad desarrollados por la dirección.	232	36%
3	Asistir en la gestión de los aplicativos de la dirección de autoevaluación y acreditación.	276	43%
TOTAL, HORAS POR OBJETIVOS		644	100%

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

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



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

ANÁLISIS DEL GRÁFICO

Para el cumplimiento del objetivo general de la pasantía, el objetivo tres “Asistir en la gestión de los aplicativos de la dirección de autoevaluación y acreditación” fue la que más requirió tiempo con el total de 276 horas que equivalen al 43% del total de la pasantía. La gestión del aplicativo es indispensable para la recolección de información oficial por parte de la dependencia de autoevaluación y acreditación, por lo que en cada fase se requiere de la gestión constante de este para el desarrollo del proceso de autoevaluación.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

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

Con el porcentaje de participación del 36% equivalente a 232 horas, el objetivo dos “Contribuir en la gestión documental de los procesos de aseguramiento de la calidad desarrollados por la dirección” fue el segundo que más requirió tiempo, esto debido a que la gestión documental se requería por cada acción que se realizará dentro del proceso de registro calificado institucional y de programas académicos.

Por último, para el 21% restante del desarrollo del objetivo general se empleó total de 136 horas con el objetivo uno “Acompañar los ejercicios de verificación documental en los procesos de registro calificado que desarrolla la dirección de autoevaluación y acreditación”, con el cual se ejecutaron actividades de organización de procesos alternos que forman parte de las estrategias de cumplimiento de las metas de la dirección de autoevaluación y acreditación.

No obstante, el cumplimiento de la pasantía obtuvo el total de 644 horas las cuales fueron repartidas por cada uno de los objetivos mencionados en el cuerpo de este informe

5. CONCLUSIONES

Con el cumplimiento del 100% del objetivo general planteado en la pasantía se consiguió cumplir con el apoyo a la coordinación de registro calificado y autoevaluación de la Universidad de Cundinamarca, por medio de la realización de actividades de carácter documental y de control de sistemas que le permitieron a la dirección el desarrollo adecuado de los procesos con la intervención de la pasante en las funciones asignadas.

El desarrollo del objetivo uno “Acompañar los ejercicios de verificación documental en los procesos de registro calificado que desarrolla la dirección de autoevaluación y acreditación” se basó en la realización de herramientas de control de criterios para los documentos que se requirieron durante el proceso de la pasantía. Por otro lado, el objetivo dos “Contribuir en la gestión documental de los procesos de aseguramiento de la calidad desarrollados por la dirección” consistió en la elaboración de actas e informes que fueron necesarios durante la renovación de registro calificado y el proceso de autoevaluación. Finalmente, el objetivo 3 “Asistir en la gestión de los aplicativos de la dirección de autoevaluación y acreditación” fue el que mayor tiempo representó en la pasantía e implicó el reconocimiento de la plataforma de autoevaluación con el fin de generar el control periódico de las fases de desarrollo para cumplimiento de exigencias institucionales y de programas académicos.

Las funciones asignadas por la dirección a la pasante le permitieron comprender las características correspondientes al proceso de recolección de información y evaluación de procesos vinculados a la calidad educativa que se exige a nivel nacional, a adquirir habilidades en la documentación estructurada de la investigación cualitativa y cuantitativa requerida para la evaluación adecuada de indicadores de cumplimiento.

Como conclusión general de la pasantía se tiene que durante el periodo 2022 en la dirección de autoevaluación y acreditación de la Universidad de Cundinamarca se desarrollaron procesos de evaluación que repercutieron en la estructuración de documentos y bases de datos que fomentaran la adecuada organización de la información. En este proceso se requirió del apoyo por parte de las pasantes para la revisión del establecimiento adecuado en la estructura institucional y de los programas académicos que actualmente son ofrecidos por la Universidad de Cundinamarca, enmarcados en la mejora continua de cada actividad dispuesta y la construcción de herramientas que permitan determinar la percepción y sentido de pertenencia que tiene la comunidad estudiantil.

6. RECOMENDACIONES

- El manejo del aplicativo “módulo de aseguramiento de la calidad” es indispensable para todas las funciones de la dirección, para mejorar la optimización de los procesos que se realizan dentro de este, se recomienda hacer actualizaciones periódicas del aplicativo para que se generen mejores herramientas de disposición de la información cargada por los programas académicos.
- Se reconoce el trabajo en equipo y la delegación de actividades por parte de la dirección, factor que favorece la toma de decisiones para obtener mejores resultados en los procesos.
- Se resalta el buen orden de base de datos y OneDrive, ya que es fundamental al momento de realizar los procesos de la dirección. Por lo que se recomienda la continuidad de este modelo de aprendizaje y organización.
- Los coordinadores deberían acompañar a profundidad los procesos de la pasantía de los estudiantes encaminado a que exista mayor orden de la documentación, orientado a la minimización del riesgo administrativo y la mejora continua de los procesos de acreditación de la Universidad.

7. Bibliografía

SUAREZ, C (2022). Informe de pasantía: APOYO ADMINISTRATIVO A LA DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN EN LOS PROCESOS DE REGISTRO CALIFICADO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA MAYO 2022- SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2022.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

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

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

Camila Suarez

CAMILA ALEXI SUAREZ CRUZ
PASANTE DE DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Hector Ochoa M.

HECTOR ADOLFO OCHOA MARTINEZ
ASESOR INTERNO

Claudia Urazán Penagos

CLAUDIA URAZÁN PENAGOS
ASESOR EXTERNO

MARTHA ISABEL CHAVES ROSERO
DOCENTE APOYO COMITÉ OPCIONES DE GRADO
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SEDE FUSAGASUGÁ

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

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

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

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