



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA



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

**FORMATO FINAL PASANTÍAS**

**GESTIÓN DE APOYO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DETERMINADOS EN LA OFICINA DE  
ADMISIONES Y REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ**

**PRESENTADO POR:**  
**ANGIE LORENA CUBILLOS GUTIERREZ**  
**CODIGO: 110218289**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES**  
**PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**FUSAGASUGÁ**  
**2023-1**



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

**FORMATO FINAL PASANTÍAS**

**GESTIÓN DE APOYO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DETERMINADOS EN LA OFICINA DE  
ADMISIONES Y REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ**

**PRESENTADO POR:**  
**ANGIE LORENA CUBILLOS GUTIERREZ**  
**CODIGO: 110218289**

**NESTOR RAUL CUERVO LOPEZ**  
**Docente de Administración de Empresas**  
**Administrador de Empresas. Mg. En información educativa.**  
**ASESOR INTERNO**

**DIANA MILENA REY GUTIERREZ**  
**Jefe de la Oficina Admisiones y Registro**  
**Ingeniera de Sistemas**  
**ASESOR EXTERNO**

**COMITÉ OPCIONES DE GRADO**  
**ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES**  
**PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**FUSAGASUGÁ**  
**2023-1**



**TABLA DE CONTENIDO**

INFORMACION GENERAL DE LA PASANTIA ..... 5

JUSTIFICACION ..... 6

OBJETIVO GENERAL..... 7

OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PASANTÍA ..... 7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS ..... 8

    OBJETIVO Nº 1 ..... 8

    OBJETIVO Nº 2 ..... 10

    OBJETIVO Nº 3 ..... 12

    OBJETIVO Nº 4 ..... 13

CONCLUSIONES ..... 18

RECOMENDACIONES ..... 20

### **TABLA DE ILUSTRACIONES**

Ilustración 1: Recepción y organización de Hojas de Vida. ....	9
Ilustración 2: Grados de pregrado y posgrado de la Universidad de Cundinamarca.....	11
Ilustración 3: Revisión en proceso de inscripción para los diferentes programas.....	12
Ilustración 4: Clasificación de Diplomas y Actas de grado impresos por Unidad Regional, Facultad y Programa Académico. ....	15

### **TABLA DE GRAFICAS**

GRAFICA 1 TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 1.....	10
GRAFICA 2 TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 2.....	11
GRAFICA 3 TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 3.....	13
GRAFICA 4 TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 4.....	15
GRAFICA 5 TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA .....	16

### **TABLA GENERAL REPORTE DE HORAS**

Tabla 1 TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA.....	16
---	----



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA



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

**FORMATO FINAL PASANTÍAS**

### **INFORMACION GENERAL DE LA PASANTIA**

**TITULO:** Gestión de apoyo en los procesos administrativos determinados en la oficina de admisiones y registro de la universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá.

**FECHA DE INICIO DE LA PASANTÍA:** 12 de septiembre – 2022

**FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA:** 28 de abril – 2023

**LUGAR:** Oficina de Admisiones y Registro

**TOTAL, DE HORAS:** 644



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA



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

**FORMATO FINAL PASANTÍAS**

## **JUSTIFICACION**

Para desarrollar las pasantías, me permitirán como pasante lograr obtener un acercamiento a la Oficina de Admisiones y Registro para desarrollar y aprender ciertas labores que me serán asignadas diariamente con sus respectivos procedimientos. Las pasantías serán un espacio beneficioso para aportarle mayor conocimiento o experiencia a mi proceso en la carrera de Administración de Empresas, también, pondré en práctica todo lo visto en la formación académica para poder brindar apoyo en lo requerido o dar la solución a ciertos problemas que se lleguen a presentar.



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA



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

**FORMATO FINAL PASANTÍAS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Gestionar apoyo en los procesos administrativos determinados en la Oficina de Admisiones y Registro de la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PASANTÍA**

1. Realizar el análisis, revisión y organización de inventario documental e historias académicas de la Oficina de Admisiones y Registro.
2. Participar en el proceso de validación de caracterización institucional.
3. Prestar la atención requerida en la ventanilla única de la dependencia para dar respuesta a las solicitudes.
4. Efectuar la respectiva validación de novedades académicas expuestas.



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA



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

**FORMATO FINAL PASANTÍAS**

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

### OBJETIVO Nº 1

Realizar el análisis, revisión y organización de inventario documental e historias académicas de la Oficina de Admisiones y Registro.

#### Actividades:

- 1. Recepción y organización de Hojas de Vida:** Recibí grupos de carpetas de cada uno de los alumnos y exalumnos de la Universidad de Cundinamarca, para su respectiva verificación. En ellas se debía revisar la información requerida en la matrícula académica como son, fotos de los estudiantes, nombres completos, así como la organización de la documentación y el número de folios ya que cada caja de carpetas lleva un orden específico por apellidos. Fue de gran importancia verificar que todas las hojas de vida estuvieran organizadas de acuerdo con los listados impresos en cada caja, con el fin de establecer faltantes tanto en expedientes como en documentos. **Tiempo (56 horas).**
- 2. Revisión documentos aspirantes IPA 2023:** En la plataforma institucional realicé la validación del cargue de los documentos requisitos de inscripción y que se encuentren registrados de manera correcta sin que les falte ninguna información de la requerida en el proceso de los aspirantes a los diferentes programas académicos ofertados por la Universidad de Cundinamarca en Sede, seccionales y extensiones. **Tiempo (8 horas).**
- 3. El MEDIT, (Modelo Educativo Institucional de la U Cundinamarca):** Participé en las diferentes socializaciones programadas para los estudiantes, administrativos y docentes con el fin de seguir conquistando logros colectivos e individuales. **Tiempo (8 horas).**
- 4. Elaboración de base de datos para carnets:** Rectifiqué y revisé la base de datos de los estudiantes que se encontraban activos y cursando uno de los programas académicos en la Universidad de Cundinamarca. Para realizar su respectiva organización consulté la información de los datos personales de los estudiantes registrada en la plataforma Institucional, con el fin de obtener el número de celular para poder contactarlos e informarles que su carnet de estudiante estaba listo para ser reclamado. **Tiempo (40 horas).**
- 5. Revisión de Diplomas y Actas de Grado:** Revisé de títulos académicos de pregrado y posgrado (Diplomas y Actas de Grado) y realicé al detalle el registro de documentación, nombres, apellidos, número consecutivo y programa correspondiente para enviarlos correctamente sin ningún inconveniente ortográfico o de registro con el fin de evitar reprocesos. **Tiempo (40 horas).**
- 6. Notificación vía Teams:** Generé de la notificación normativa con el comunicado informativo de que se debe subir a la plataforma institucional, los documentos faltantes o pendientes del estudiante para que pueda reclamar el carnet del mismo, además es requisito desde



que se inscribe a la Universidad de Cundinamarca para posterior legalización de matrícula.

**Tiempo (40 horas).**

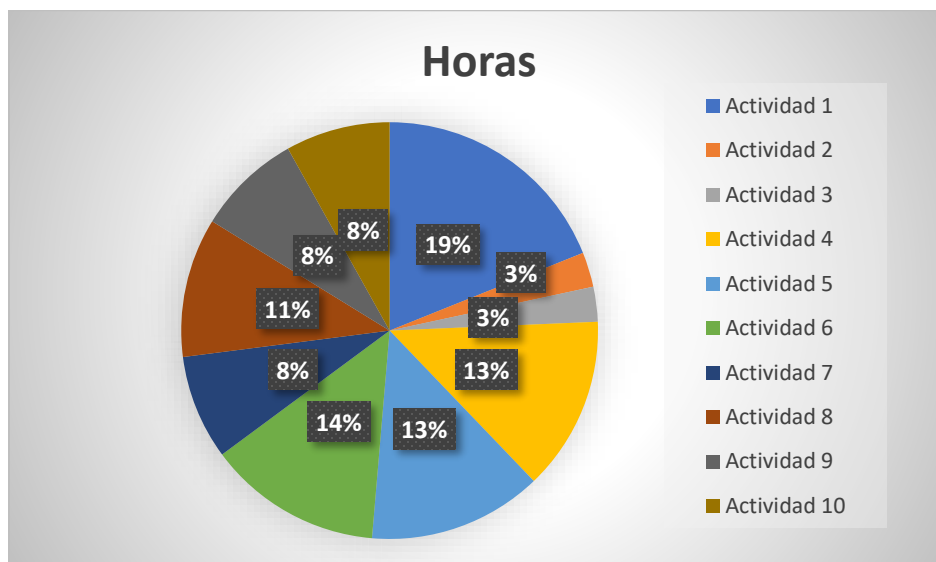
- 7. Notificación vía Teams (entrega de carnets):** Generé la notificación correspondiente para enviar a los estudiantes vía Teams confirmando la disponibilidad en la Oficina de Admisiones y Registro para reclamar el carnet de estudiante; este documento se encontraba disponible impreso en los horarios de atención establecidos para su entrega. **Tiempo (24 horas).**
- 8. Cruce de base de datos (NARP – INDIGENA):** NARP (población Negra, Afrocolombiana, Raizal y Palenquera). De acuerdo con la base de datos de inscritos generada por la Dirección de Sistemas y Tecnología; realicé una validación de los aspirantes que pertenecen a estos grupos étnicos del país con el fin de identificar quiénes están en el sistema o página web del gobierno y cumplan con el certificado que los acredita como población priorizada. **Tiempo (32 horas).**
- 9. Verificación (Procuraduría):** Verifiqué, validé y consulté en la página Web de la Procuraduría a través de la base de datos de inscritos generada por la Dirección de Sistemas y Tecnología con el fin de descargar los certificados de antecedentes disciplinarios de los aspirantes inscritos a la Universidad de Cundinamarca. **Tiempo (24 horas).**
- 10. Verificación de datos (inscripción de aspirantes):** Apoyé en la verificación de los formularios de inscripción de aspirantes a los programas de pregrado, rectificando que la documentación requerida estuviera en orden y completa para proseguir con su proceso de selección y admisión. **Tiempo (24 horas).**

*Ilustración 1: Recepción y organización de Hojas de Vida.*



**FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA**

**GRAFICA 1 TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 1**



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

En la ejecución del objetivo Nº 1, se identifican las actividades que se realizaron durante la pasantía; **Actividad 1:** La recepción y organización de las hojas de vida de los alumnos y exalumnos de la Universidad de Cundinamarca, para su respectiva verificación fue del 19%. **Actividad 2:** Revisé los documentos de los aspirantes IPA 2023-1 en la plataforma institucional con el 3%. **Actividad 3:** Apoyé las diferentes socializaciones programadas relacionadas con el Modelo Educativo con el 3%. **Actividad 4:** Se desarrolló la elaboración de la base de datos para carnets; se rectificó y revisó la base de datos de los estudiantes que se encontraban activos y cursando uno de los programas académicos con el 13%. **Actividad 5:** Revisé los diplomas y actas de Grado al detalle ubicándolos en programa correspondiente, con el 13%. **Actividad 6:** Se generaron notificaciones vía Teams con la normativa y el comunicado informativo de que se debe subir a la plataforma institucional los documentos faltantes o pendientes, representado en el 14%. **Actividad 7:** Realicé notificaciones vía Teams a los estudiantes sobre la disponibilidad de la oficina de Admisiones y Registro para reclamar el carnet, con el 8%. **Actividad 8:** Cruce de base de datos (NARP – INDIGENA), hice la validación de los aspirantes que pertenecen a estos grupos étnicos del país lo cual tomó el 11%. **Actividad 9:** Realicé el proceso de verificación, validación y consulta en la página Web de la Procuraduría con el fin de descargar los certificados de antecedentes disciplinarios con el 8%. **Actividad 10:** Apoyé en la verificación de los formularios de inscripción de aspirantes a los programas de pregrado para proseguir con su proceso de selección y admisión, actividad que tomó el 8% del tiempo.

## OBJETIVO Nº 2

Participar en el proceso de validación de caracterización institucional.

### Actividades:

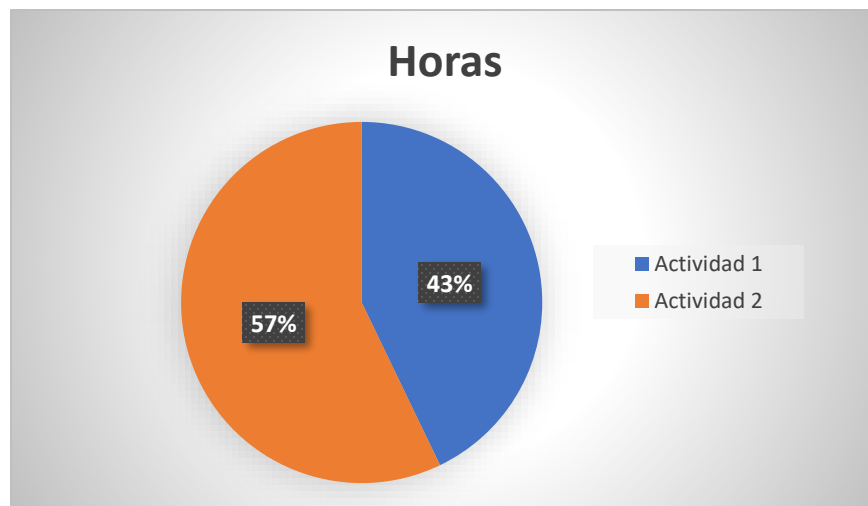
- 1. Grados:** Desarrollé la logística y protocolo de las ceremonias de grados ordinarios por programas académicos de pregrado y posgrado en la sede de Fusagasugá; posteriormente realicé el registro y organización de las Actas de grado respectivas para entrega a los graduandos. **Tiempo (12 horas).**
- 2. Asistencia, semana de la salud:** Participé y apoyé en las diferentes actividades y programas en la semana de la salud Ocupacional. **Tiempo (16 horas).**

*Ilustración 2: Grados de pregrado y posgrado de la Universidad de Cundinamarca.*



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

**GRAFICA 2 TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 2**



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

En la gráfica del objetivo Nº 2 se observa, que para la **Actividad 1**: Se desarrolló la logística y protocolo de las ceremonias de Grados Ordinarios por programas académicos de pregrado y posgrado, actividad que demandó el 43% del tiempo. **Actividad 2**: Asistí a la semana de la salud Ocupacional en la cual participé y apoyé las diferentes actividades programadas que fue el proceso con mayor tiempo que se desarrolló en este objetivo de 16 horas con el 57%.

### **OBJETIVO Nº 3**

Prestar la atención requerida en la ventanilla única de la dependencia para dar respuesta a las solicitudes.

#### **Actividades:**

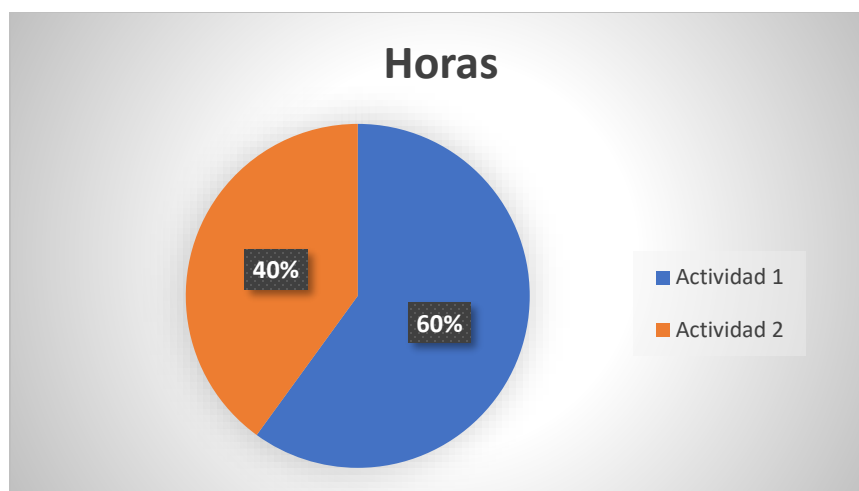
- 1. Revisión en proceso de inscripción:** Se revisó la información de datos a los aspirantes interesados en ingresar a algún programa académico que oferta la Universidad de Cundinamarca en las sedes, seccionales y extensiones, verificando todos los documentos y requisitos para realizar la inscripción, rectificando que estén correctamente diligenciados y cargados como el ICFES, tipo de documento y número de cedula, acta de grado de bachiller y datos personales. **Tiempo (36 horas).**
- 2. Apoyo en la validación de listados de admitidos:** Apoyé en la organización y validación de los aspirantes que pasaron al siguiente nivel, continuando con el proceso de admisión y selección para poder ingresar a la Universidad de Cundinamarca como estudiante nuevo regular. **Tiempo (24 horas).**

*Ilustración 3: Revisión en proceso de inscripción para los diferentes programas.*



**FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA**

**GRAFICA 3 TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 3**



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

En la gráfica del objetivo N° 3 se identifica, que en la **Actividad 1**: Realicé la revisión durante el proceso de inscripción, verificando la información de datos de los aspirantes interesados en ingresar, rectificando todos los documentos para realizar la inscripción; proceso con mayor tiempo en su desarrolló, este objetivo de 36 horas conto con el 60% en su ejecución. **Actividad 2**: Presté apoyo en la validación de listados de admitidos en la organización y validación de los aspirantes que pasaron al siguiente nivel, continuando con el proceso de admisión y selección, actividad que demandó el 40% del tiempo.

#### **OBJETIVO N° 4**

Efectuar la respectiva validación de novedades académicas expuestas.

#### **Actividades:**

- 1. Clasificación de Actas de grado:** Se clasificaron los diplomas y actas de grado, de pregrado y posgrado por programas, sede, seccionales y extensiones realizando la verificación contra listados definitivos de graduandos finales para posterior envío a cada unidad regional. **Tiempo (12 horas).**
- 2. Verificación de la legalización de las Actas de grado:** Se tomó cada acta y diploma correspondiente al orden alfabético para rectificar las firmas de Decanatura, Rector y Secretaría General de igual manera se verificaron que todos los datos de los graduados



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA



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

**FORMATO FINAL PASANTÍAS**

estuvieran bien registrados para no tener inconvenientes al momento de hacer entrega del diploma en la ceremonia. **Tiempo (40 horas).**

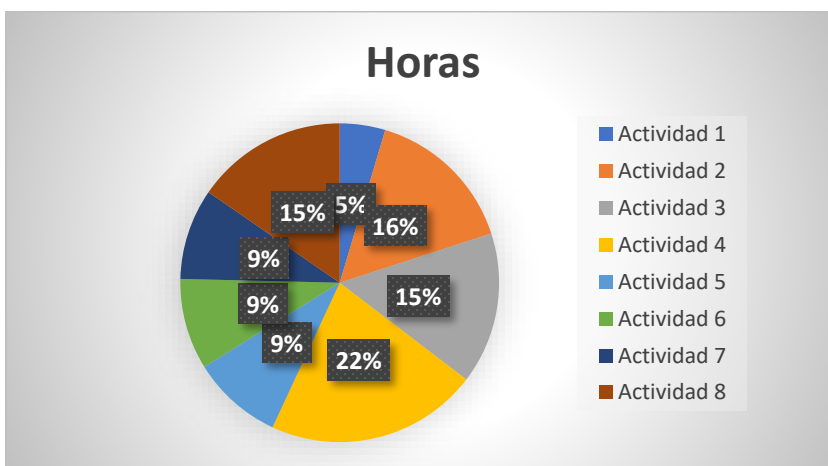
- 3. Clasificación de carnets impresos:** Una vez se emitieron los carnets impresos, los organicé en cajas, por facultad y programa académico para proceder a la entrega a los estudiantes de la Universidad de Cundinamarca con el requisito de que estén al día con la documentación. **Tiempo (40 horas).**
- 4. Clasificación de Diplomas y Actas:** Clasifiqué los Diplomas y Actas de Grado impresos por Unidad Regional, Facultad y Programa Académico, para posterior distribución una vez legalizados, a las diferentes Unidades Regionales y así poder llevar a cabo la entrega de éstos documentos a los graduandos en las fechas establecidas para las ceremonias de Grados. **Tiempo (56 horas).**
- 5. Acompañamiento en los ensayos de Grados:** Realicé el acompañamiento en la organización y logística de los ensayos para grados ordinarios de los programas de pregrado y posgrado Sede Fusagasugá. Igualmente apoyé en la organización de los graduandos verificando la asistencia y parámetros a seguir en el auditorio Emilio Sierra. **Tiempo (24 horas).**
- 6. Logística de la ceremonia de Grados:** Apoyé en el protocolo y logística para desarrollar un evento excelente teniendo en cuenta la cantidad de graduandos y de invitados permitidos según la capacidad del auditorio Emilio Sierra, también tuve en cuenta los horarios de cada evento para determinar el tiempo en que se debía desarrollar cada ceremonia de grados ordinarios para programas de Pregrado y Posgrado. **Tiempo (24 horas).**
- 7. Legalización de Actas:** Realicé una jornada de legalización de Actas orientada a los graduandos (Firma de Actas), la cual se realizó en el momento de finalizar los ensayos de Grado con el propósito de agilizar la parte de documentación para que el día oficial de los Grados no se generara congestión en este proceso; cabe mencionar que no todos los graduandos pudieron asistir al ensayo, entonces se extendió el horario de atención en la Oficina de Admisiones y Registro facilitando la legalización de las Actas de Grado. **Tiempo (24 horas).**
- 8. Clasificación de Actas:** Clasifiqué las Actas de Grado legalizadas por Facultad, Programa Académico y año para posterior empaste (Libros de Actas); se clasificó la información detalladamente por lo que se encontraban Actas de varias fechas y años, luego se realizó su respectivo archivo para foliar de acuerdo al libro correspondiente. También, se efectuó la elaboración de las portadas de los libros de Actas para llevar la organización adecuada por facultades. **Tiempo (40 horas).**

*Ilustración 4: Clasificación de Diplomas y Actas de grado impresos por Unidad Regional, Facultad y Programa Académico.*



*FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA*

**GRAFICA 4 TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 4**



*FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA*

Durante el desarrollo del objetivo Nº 4, se identifican las actividades que se realizaron durante la pasantía; **Actividad 1:** Realicé la clasificación de Actas de Grado, de pregrado y posgrado por programas, sede, seccionales y extensiones, lo que conllevó a utilizar un 5% del tiempo. **Actividad 2:** Verifiqué la legalización de las Actas de Grado y Diplomas correspondientes, teniendo en cuenta un orden alfabético para rectificar las firmas de Decanatura, Rector y Secretaría, actividad que demandó el 16% del tiempo. **Actividad 3:** Se clasificaron los carnets de estudiantes impresos con la respectiva organización en cajas por facultad y programa académico con el 15% del tiempo. **Actividad 4:** Se clasificó la impresión de Diplomas y Actas de Grado por Unidad Regional, Facultad y Programa Académico para posterior distribución una vez legalizados a las diferentes Unidades

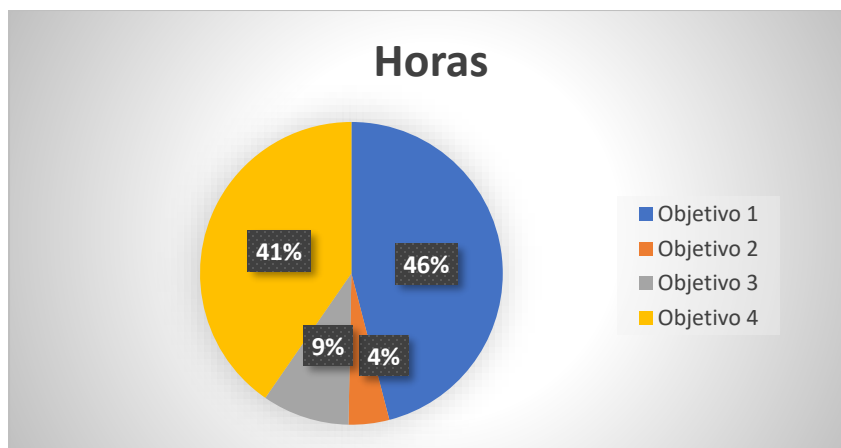
Regionales, en la cual se invirtió el 22% del tiempo. **Actividad 5:** Presté acompañamiento en los ensayos de los Grados, en la organización y logística de los mismos para los programas de pregrado y posgrado, con el 9% del tiempo invertido. **Actividad 6:** Se estableció el protocolo y logística para desarrollar un evento teniendo en cuenta la cantidad de graduandos y de invitados permitidos según la capacidad del auditorio Emilio Sierra, en la cual se invirtió el 9% del tiempo. **Actividad 7:** Procedí a realizar la legalización de Actas por parte de los graduandos (Firma de Actas), la cual se realizó al momento de finalizar los ensayos de Grado con el propósito de agilizar la parte de documentación, la cual implicó el 9% del tiempo. **Actividad 8:** Clasifiqué las Actas de Grado legalizadas por Facultad, Programa Académico y año para posterior empaste (Libros de Actas). Esta actividad tomo el 15% del tiempo.

**Tabla 1 TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA**

Nº	OBJETIVOS	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Realizar el análisis, revisión y organización de inventario documental e historias académicas de la Oficina de Admisiones y Registro.	296	46%
2	Participar en el proceso de validación de caracterización institucional.	28	4%
3	Prestar la atención requerida en la ventanilla única de la dependencia para dar respuesta a las solicitudes.	60	9%
4	Efectuar la respectiva validación de novedades académicas expuestas.	260	41%
<b>TOTAL, HORAS POR OBJETIVOS</b>		<b>644</b>	<b>100%</b>

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

**GRAFICA 5 TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA**



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA





**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA



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

**FORMATO FINAL PASANTÍAS**

### **ANÁLISIS DEL GRÁFICO:**

El objetivo que requirió de más tiempo para su ejecución fue el **Nº 1**, que consistió en realizar el análisis, revisión y organización de inventario documental e historias académicas de la Oficina de Admisiones y Registro con la suma de 296 horas equivalentes al 46% del tiempo desarrollado en la pasantía. El proceso de estas actividades se enfocó en la recepción y organización de hojas de vida, revisión de los documentos de aspirantes IPA 2023, el MEDIT, (Modelo Educativo Institucional de la Universidad de Cundinamarca), elaboración de base de datos para carnets, revisión de Diplomas y Actas, notificación vía Teams (por incumplimiento en el cargue de documentos en las fechas establecidas), notificación vía Teams (entrega de carnets de estudiantes), cruce de base de datos (NARP – INDIGENA), verificación (Procuraduría) y verificación de datos (inscripción de aspirantes).

Seguidamente, en el **objetivo Nº 2**, que requirió menos tiempo, con el tema de participación en el proceso de validación de caracterización institucional que se desarrolló en 28 horas con el 4% de tiempo, el cual estuvo determinado por las actividades de desarrollo de la logística y protocolo de las ceremonias de grados y asistencia en la semana de la salud ocupacional.

El cumplimiento del **objetivo Nº 3**, se basó en prestar la atención requerida en la ventanilla única de la dependencia para dar respuesta a las solicitudes, actividad que implicó 60 horas de tiempo equivalentes al 9% del proceso, desplegando las actividades de revisión en proceso de inscripción del programa académico que oferta la Universidad de Cundinamarca y apoyo en la validación de listados de admitidos que pasaron al siguiente nivel.

Y finalmente el **objetivo Nº 4**, que fue el segundo en el que más tiempo se invirtió, estuvo referido a la ejecución de la respectiva validación de novedades académicas expuestas, en el que se invirtió un total de 260 horas semejante al 41% de tiempo; destacado en las actividades de clasificación de Actas de Grado, verificación de la legalización de las mismas, clasificación de carnets impresos, clasificación de Diplomas y Actas, acompañamiento en los ensayos de Grados, logística de la ceremonia de Grados, legalización de Actas y clasificación de las ya legalizadas por Facultad, Programa Académico y Año.



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA



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

**FORMATO FINAL PASANTÍAS**

## **CONCLUSIONES**

1. El aporte del proceso generado en mi formación como administradora de empresas estuvo orientado en primera instancia al contexto laboral a la luz de la pertenencia a un equipo de trabajo, aporte a un clima organizacional, adquisición de conocimiento experiencial, al análisis de procesos de un área específica de una institución. De otra parte, la aplicación del proceso administrativo se evidenció en el desarrollo y participación en cada una de las actividades implementadas en el cargo asignado; partiendo de la planeación de las actividades, la organización tanto logística como documental, la dirección de los diferentes recursos necesarios y el control de los mismos.
2. Tras el análisis del primer objetivo se puede concluir que en la universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá en la Oficina de Admisiones y Registro la principal función es recolectar información para la construcción de una base de datos que permita verificar que los estudiantes cumplan con los documentos requeridos por el área de Admisiones y Registro para la legalización de su matrícula académica dentro de su proceso de formación profesional; así mismo validar sus datos personales y académicos, que sean legibles y actualizados para todos los procesos que maneja la Universidad de Cundinamarca. Teniendo en cuenta que se puede mejorar generando soluciones rápidas y eficientes al aspirante o al estudiante, facilitando tanto el acceso a plataformas virtuales como tiempo y disponibilidad de servicios que le permitan tener una solución rápida de acuerdo al rol que se requiera dentro del área. De esta forma se mejora la atención al estudiante y el servicio prestado a fin de minimizar errores y rechazos al momento de elaborar el listado de preseleccionados en el proceso de inscripción a la Universidad de Cundinamarca y posterior validación en la caracterización institucional.
3. Se hizo el análisis dejando como evidencia que las actividades desarrolladas durante el proceso de la pasantía se hicieron con éxito, ya que se cumplió con las labores de apoyo y colaboración en la Oficina de Admisiones y Registro, dejando un alto desempeño en las actividades propuestas durante el periodo académico. Del mismo modo se hicieron explícitas unas evidencias para justificar las horas cumplidas en la participación de las actividades propuestas y así efectuar la respectiva validación de novedades académicas expuestas.
4. Participación y colaboración en la ventanilla para resolver inquietudes de los estudiantes o aspirantes al ingreso a la Universidad de Cundinamarca con el objetivo de agilizar el servicio y facilitar la información correspondiente a la persona que busque una respuesta; lo anterior de acuerdo a los horarios de atención establecidos en la Oficina de Admisiones y Registro.
5. Por medio de la clasificación y verificación de documentos se estableció la organización de información importante de alumnos y graduandos de la Universidad de Cundinamarca con el fin de llevar el debido proceso de validación de las novedades académicas, para su mayor



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA



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

**FORMATO FINAL PASANTÍAS**

eficiencia en cada tarea asignada dependiendo la distribución de las actividades en las fechas establecidas de la Oficina de Admisiones y Registro como lo son la verificación de Actas y Diplomas, clasificación de carnets con el fin de que todos los estudiantes porten este documento que los identifica como miembros de la Comunidad Universitaria.



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA



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

**FORMATO FINAL PASANTÍAS**

### **RECOMENDACIONES**

- 1.** Cronograma de actividades internas de la Oficina de Admisiones y Registro con el fin de planificar al interior de la Oficina las actividades académicas e institucionales enlazada con el Calendario Académico Institucional que brinde una mejor organización y planificación de los gestores de la Oficina.
- 2.** Para mejorar los procesos en la Oficina de Admisiones y Registro se sugiere la actualización de equipos de cómputo y software que permitan mayor capacidad y agilidad de las herramientas tecnológicas para un mejor desempeño.
- 3.** Crear estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y del talento humano para el mejoramiento de los archivos, tomando la acción de guardar sistemáticamente los documentos de los alumnos y exalumnos de la Universidad de Cundinamarca.
- 4.** Instalaciones adecuadas y dotaciones de herramientas físicas como lo son el escritorios y sillas aptas para la postura del personal, es un aspecto vital para la oficina de Admisiones y Registro.
- 5.** Programar pausas activas dentro de la jornada laboral destinada a la realización de diferentes tipos de ejercicios con el fin de prevenir lesiones musculares, fatiga o tensión acumulada por el desarrollo de las labores cotidianas que presenta la oficina de Admisiones y Registro.



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA



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

**FORMATO FINAL PASANTÍAS**

**EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME**

---

**ANGIE LORENA CUBILLOS GUTIERREZ**  
**PASANTE DE LA OFICINA ADMISIONES Y REGISTRO**

---

**NÉSTOR RAÚL CUERVO LÓPEZ**  
**ASESOR INTERNO**

---

**DIANA MILENA REY GUTIERREZ**  
**JEFE OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO**  
**ASESOR EXTERNO**

---

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