

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 5
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-04-19
		PÁGINA: 1 de 1

21.1

FECHA 6/15/2021

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Fusagasugá

UNIDAD REGIONAL	Fusagasugá
TIPO DE DOCUMENTO	Pasantía
FACULTAD	Ciencias Administrativas, Económicas y Contables
NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
PROGRAMA ACADÉMICO	Administración de Empresas

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
Tobar Arias	Angie Viviana	1069765279

Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Mora Garcia	Maria Elvira
Rey Vargas	Leyder Andrea

TÍTULO DEL DOCUMENTO
Apoyo administrativo y logístico al programa administración de empresas, universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá, segundo periodo académico 2020 y primer periodo académico 2021

SUBTÍTULO (Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE:
 Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía

AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS
2021	29

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
ESPAÑOL	INGLÉS
1 Apoyo	Support
2 Programa Administración de Empresas	Business Administration Program
3 Reuniones	Meetings
4 Informe	Report
5 Base de datos	Database
6 Actas	Records

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS (Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):
<p>La pasantía en el programa administración de empresas, es esencial, debido a que esta se encarga de apoyar la elaboración, revisión, verificación y control de documentos, tablas, actas, instructivos o gráficas de las diferentes actividades de formación y aprendizaje que desarrollan tanto los 35 docentes vigentes como los 700 estudiantes activos. Además, en el desarrollo de la pasantía el estudiante experimenta un entorno laboral real, lo cuál le permite poner en práctica los principios de responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo, así mismo, afianza su destreza en el uso de herramientas de Microsoft como Word/Excel, reforzando el desarrollo de habilidades comunicativas, la redacción de documentos, y el manejo de tiempo, procesos y tareas.</p> <p>The internship in the business administration program is essential, because it is responsible for supporting the preparation, review, verification and control of documents, tables, records, instructions or graphics of the different training and learning activities that develop both the 35 current teachers as the 700 active students. Moreover, in the development of the internship the student experiences a real work environment, which allows him to put into practice the principles of responsibility, commitment and teamwork, likewise, consolidates his skill in the use of Microsoft tools such as Word / Excel, reinforcing the development of communication skills, writing documents, managing time, processes and tasks.</p>

FUENTES (Todas las fuentes de su trabajo, en orden alfabético)
<p>TOBAR, V. (2020-2021). Informes de pasantía: APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO AL PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2020 Y PRIMER PERIODO ACADÉMICO 2021.</p>

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN		
<p>Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.</p> <p>En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son: Marque con una "X":</p>		
AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	

2. La comunicación pública, masiva por cualquier procedimiento, medio físico, electrónico y digital	X	
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
4. La inclusión en el Repositorio Institucional con motivos de publicación, en pro de su consulta, vicivilización académica y de investigación.	X	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, "Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores", los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

NOTA: (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

Información Confidencial:

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado. SI_____ NO_____.

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos), en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).

b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.

c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el "Manual del Repositorio Institucional AAAM003"

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.



Nota:

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional, está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Nombre completo del trabajo.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1, firmado Informe Final de Pasantía - Viviana Tobar Arias.pdf	Texto e imágenes
2.	
3.	
4.	

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafa)
Tobar Arias Angie Viviana	



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO AL PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ, SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2020 Y PRIMER PERIODO ACADÉMICO 2021.

ANGIE VIVIANA TOBAR ARIAS

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FUSAGASUGÁ, 2021**



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO AL PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ, SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2020 Y PRIMER PERIODO ACADÉMICO 2021.

Pasante: ANGIE VIVIANA TOBAR ARIAS
Presentado a: COMITÉ OPCIONES DE GRADO

Asesor Interno: MARIA ELVIRA MORA GARCIA Asesor Externo: LEYDER ANDREA REY VARGAS

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FUSAGASUGÁ, 2021



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

TABLA DE CONTENIDO

1. JUSTIFICACIÓN	6
2. OBJETIVOS	7
2.1. Objetivo General.....	7
2.2. Objetivos Específicos	7
3. ACTIVIDADES REALIZADAS.....	8
3.1. OBJETIVO Nº 1. ACOMPAÑAR EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICO- ADMINISTRATIVAS DELPROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS PARA EL IIPA 2020 Y EL IPA 2021.	8
3.2. OBJETIVO Nº 2 AYUDAR CON LA LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS PROGRAMADOS POR EL PROCESO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.	11
3.3. OBJETIVO No 3 GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADESREALIZADAS DE MANERA FISICA Y DIGITAL.	12
3.4. OBJETIVO No 4 ACOMPAÑAR LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS ASIGNADOS EN LA OFICINA DEL PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.	17
4. CONCLUSIONES	26
5. RECOMENDACIONES	27
6. BIBLIOGRAFÍA	28



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Reuniones	9
Ilustración 2. Curso Supervisores e Interventores	10
Ilustración 3. II Congreso Empresarial Reactivación Económica y Resiliencia en Tiempos de Pandemia COVID-19	11
Ilustración 4. Reporte de Acuerdos, Syllabus y CADI's.....	15
Ilustración 5. Construcción de archivo Excel con información de planta profesoral	15
Ilustración 6. Reporte aula virtual	16
Ilustración 7. Consolidación de información	16
Ilustración 8. Revisión Drive	20
Ilustración 9. Gráfica Asistencia a Capacitaciones	21
Ilustración 10. Construcción de Instructivos	21
Ilustración 11. Revisión Microsoft Power BI.....	22
Ilustración 12. Comparación Planes de Aprendizaje	22

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Descripción de la pasantía	5
Tabla 2. Tiempo Empleado Para El Cumplimiento Del Objetivo N° 1	10
Tabla 3. Tiempo Empleado Para El Cumplimiento Del Objetivo N°2	12
Tabla 4. Tiempo Empleado Para el Cumplimiento del Objetivo No 3.	17
Tabla 5. Tiempo Empleado Para El Cumplimiento Del Objetivo N°4	23
Tabla 6. Tiempo Invertido Por Objetivos Para Cumplir El Objetivo General.....	24
Tabla 7. Tiempo Invertido Por Objetivos Para Cumplir El Objetivo General de la Pasantía	25



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

Tabla 1. Descripción de la pasantía

DESCRIPCIÓN DE LA PASANTÍA	
TÍTULO DE LA PASANTÍA	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO AL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ, SERGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2020 Y PRIMER PERDIODO ACADÉMICO 2021.
LUGAR	Oficina Programa Administración de Empresas
NÚMERO DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
NUMERO DE INFORMES PRESENTADOS	5
INICIO DE PASANTÍA	25 agosto 2020
FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA	14 mayo 2021
TOTAL, DE HORAS	640



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

1. JUSTIFICACIÓN

Las pasantías como opción de grado permiten a los estudiantes de últimos semestres aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera, en un entorno que asemeja al campo laboral donde se desempeñaran como profesionales para el futuro.

La coordinación del programa Administración de Empresas es la encargada de liderar, controlar, revisar, verificar y velar por los procesos académico-administrativos que se desarrollan en conjunto con los docentes para dar cumplimiento al plan de estudios de los estudiantes de la sede Fusagasugá. El programa cuenta con aproximadamente 700 estudiantes y 35 docentes entre tiempo completo ocasional y hora catedra.

Las funciones administrativas y logísticas de apoyo al programa Administración de Empresas se enfocan en el acompañamiento al programa en la elaboración, revisión, verificación y control de documentos, tablas, actas, instructivos o gráficas de las diferentes actividades de formación/aprendizaje desarrolladas por docentes y estudiantes.



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Apoyar administrativa y logísticamente al programa Administración de empresas, Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá, en el IIPA 2020 y en el IPA 2021.

2.2. Objetivos Específicos

- Acompañar en las actividades académico- administrativa del programa Administración de Empresas para el IIPA 2020 y el IPA 2021.
- Ayudar con la logística de los eventos programados por el proceso de extensión universitaria.
- Gestionar la documentación correspondiente a las actividades realizadas de manera digital.
- Acompañar las actividades y procedimientos asignados en la oficina del Programa Administración de empresas.



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

3. ACTIVIDADES REALIZADAS

3.1. OBJETIVO Nº 1. ACOMPAÑAR EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICO- ADMINISTRATIVAS DEL PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS PARA EL IIPA 2020 Y EL IPA 2021.

Actividades

1. **Asistencia a reuniones académico-administrativas:** Asistencia a reuniones académico-administrativas No. 11, 12, 13 y 14 del segundo periodo académico 2020 y en las No.001, 002, 003, 004 y 005 del primer periodo académico 2021 de docentes tiempo completo ocasional (TCO) y hora cátedra (HC). **Tiempo (24 horas)**
2. **Asistencia a capacitación:** Asistencia a capacitación Jornada de Sensibilización y Privacidad de la Información. **Tiempo (4 horas)**
3. **Asistencia a encuentros dialógicos:** Asistencia y apoyo logístico en el desarrollo de las reuniones de encuentros dialógicos con los estudiantes representantes de cada semestre. **Tiempo (2 horas)**
4. **Asistencia a cursos:** Asistencia a los cursos de Seguridad de la Información y de Supervisores e Interventores por medio del aula virtual. **Tiempo (5 horas)**
5. **Asistencia a reunión de preparación:** Asistencia a reunión de preparación dirigida por la oficina de calidad, con el objeto de conocer los requerimientos y el reglamento que el programa debe cumplir para alcanzar buenos resultados en el proceso de evaluación que realizarán los pares académicos. **Tiempo (3 horas)**
6. **Asistencia a comité curricular:** Asistencia a reuniones de comité curricular, con el propósito de apoyar el desarrollo de actividades académico- administrativas que solicitan al programa. **Tiempo (5 horas)**



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

- 7. Asistencia a Reunión con el CAC:** Asistencia a reunión con el CAC (Campo de Aprendizaje Cultural), con el fin de conocer el cronograma de actividades que se está desarrollando a nivel institucional. **Tiempo (1 hora)**
- 8. Asistencia a reunión con coordinadora y auxiliar:** Asistencia a reuniones con la coordinadora y la auxiliar para revisar el estado de los procesos académico-administrativos, se realizó la unificación de observaciones y aportes que estudiantes/docentes hicieron frente al nuevo reglamento estudiantil. **Tiempo (7 horas)**

Ilustración 1. Reuniones



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

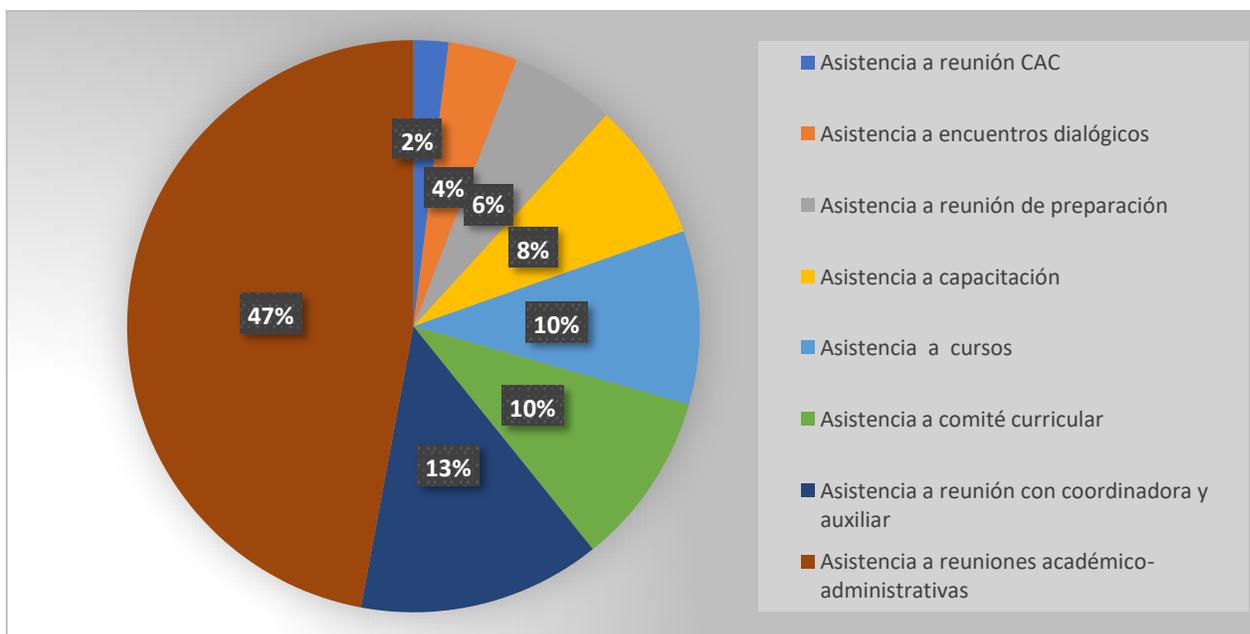
Ilustración 2. Curso Supervisores e Interventores



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

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

Tabla 2. Tiempo Empleado Para El Cumplimiento Del Objetivo Nº 1



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA



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

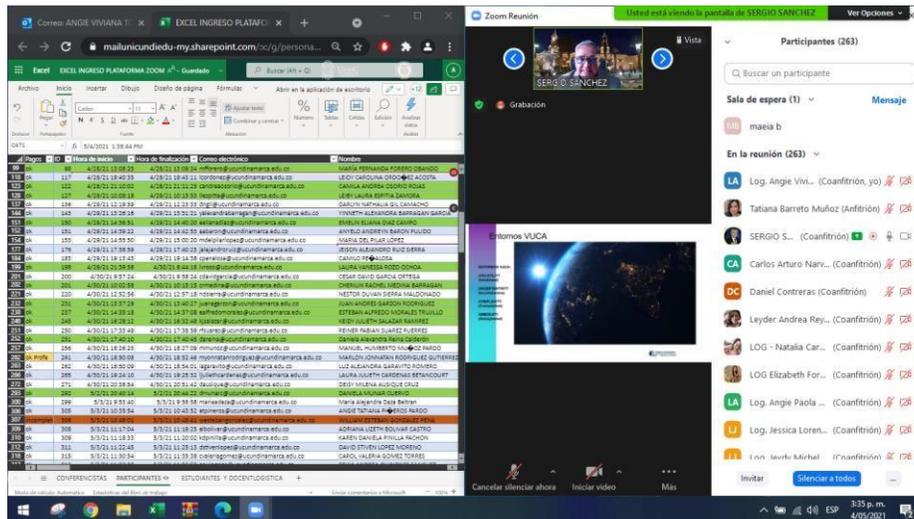
FORMATO FINAL DE PASANTIAS

3.2. OBJETIVO Nº 2 AYUDAR CON LA LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS PROGRAMADOS POR EL PROCESO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

Actividades

- 1. Reunión con equipo de logística:** Se asistió a reunión con la logística del congreso con el fin de apoyar la agenda preliminar, conocer y hacer pruebas del manejo de la plataforma ZOOM y del Excel en línea que el equipo de trabajo iba a manejar. **Tiempo (4 horas)**
- 2. Apoyo en logística:** Apoyo en la logística del II Congreso Empresarial Reactivación Económica y Resiliencia en Tiempos de Pandemia COVID-19, con el fin de obtener como resultado un evento académico ordenado dando cumplimiento a los tiempos de ingreso de los estudiantes y demás participantes. **Tiempo (8 horas)**

Ilustración 3. II Congreso Empresarial Reactivación Económica y Resiliencia en Tiempos de Pandemia

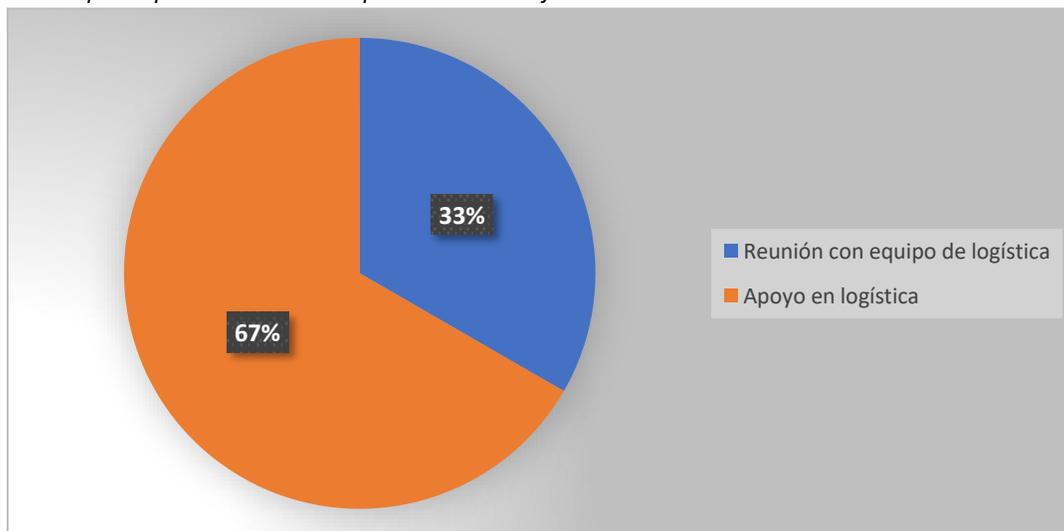


FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA



GRÁFICA N° 2. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N° 2

Tabla 3. Tiempo Empleado Para El Cumplimiento Del Objetivo N°2



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

3.3. OBJETIVO No 3 GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA FISICA Y DIGITAL.

Actividades

1. **Elaboración de documentos:** Organización de informes de clase entregados por parte de los docentes de acuerdo con el formato institucional, y consolidación de información de los estudiantes para conocer el estado de los procesos académicos que se han realizado con los CADI's. **Tiempo (6 horas)**



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

- 2. Consolidación de información:** Se acompañó a la auxiliar del programa en la consolidación de información, con el fin de:

 - Diseñar un comparativo del plan de estudios 2007 y el nuevo plan 2020.
 - Crear una propuesta del horario estudiantes plan 2020 para el segundo periodo académico 2021.
 - Elaborar una lista con la información de docentes consejeros, representantes y suplentes de cada semestre.
 - Verificar el horario de estudiantes propuesto para el segundo periodo académico 2021, y ajustar el horario de los docentes tiempo completo ocasional (TCO) y hora catedra (HC).

Tiempo (16 horas)

- 3. Reporte Aula virtual:** Se revisó en el aula virtual de coordinación los grupos asignados a los semestre I, II, III, IV y V, con el fin de verificar el estado de presentación del Diagnóstico de Emprendimiento e Innovación por cada estudiante, se construyó un documento Excel para el respectivo reporte de cumplimiento del proceso. **Tiempo (24 horas)**

- 4. Construcción de archivos Excel:** Con la recopilación de información de la planta profesoral y la base de datos de los estudiantes vigentes del primer periodo académico 2021 se construyeron los siguientes archivos Excel.

 - Agrupación de horas indirectas a cargo de cada docente.
 - Elaboración de tabla con los CADI's del programa por cada semestre.
 - Relacionado de los estudiantes admitidos en los últimos cinco (5) años al programa ADE grupos tarde y noche, sede Fusagasugá.
 - Listado de los nombres de coordinadores de cada programa de la Facultad. **Tiempo(28 horas)**

- 5. Registro de solicitudes de estudiantes:** Se realizó la revisión de actas de Consejo de Facultad y comité curricular, con el propósito de verificar las solicitudes realizadas por los docentes y estudiantes en diferentes procesos (mención meritosa, participación en ponencias, homologaciones, cancelación de semestre o asignatura, transferencias internas y reingresos), se realizó el registro de cada solicitud encontrada y se apoyó en la complementación de información del documento Excel 'Análisis de Actas Culminado' de las sedes, seccionales y extensiones del programa. **Tiempo (29 horas)**



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

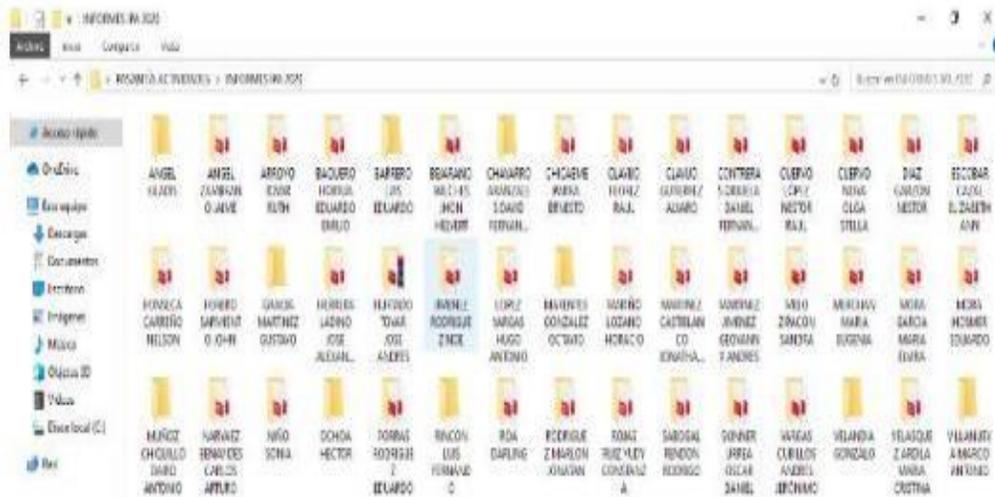
- 6. Elaboración y revisión de actas:** Elaboración, complementación, revisión y verificación de Actas (académico- administrativas, comité curricular, encuentro dialógicos, consejo de facultad, varias) del primer & segundo período académico 2020 y primer periodo académico 2021, con el fin de generar y mantener un registro del cumplimiento de los parámetros que se deben tener en cuenta según la oficina de calidad. **Tiempo (35 horas)**
- 7. Reporte de acuerdos, syllabus y CADI's:** Revisión de documentos del plan 2007- ruta 2020 del segundo período académico 2020 y el primer periodo académico 2021, con el objeto de verificar que los acuerdos, syllabus y CADI's cuenten con el formato institucional correcto para generar el reporte de cumplimiento del proceso. **Tiempo (52 horas)**
- 8. Cargue de documentos a drive:** Se realizó apoyo en los procesos de Gestión Documental tales como:
- Cargue al Drive del programa los acuerdos, syllabus e informes (ISU, de investigación, consejerías, notas finales, horas no lectivas y núcleo temático).
 - Clasificación de los documentos en el Drive.
 - Revisión de la plataforma para reportar el cumplimiento del cargue de informes correspondientes a notas finales y asignaturas a cargo de cada docente.
- Con el fin de generar un acceso permanente y ordenado de la información correspondiente al primer & segundo periodo académico 2020 y primer periodo académico 2021. **Tiempo (56 horas)**



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

Ilustración 4. Reporte de Acuerdos, Syllabus y CADI's



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Ilustración 5. Construcción de archivo Excel con información de planta profesoral

PLANTA PROFESORAL DEL PROGRAMA					
No.	Nombre Docente	Nivel de Formación, área y año	Categoría en el escalafón institucional	Tipo de vinculación (Planta, TCO, HC)	Pro
1	Andrés Jerónimo Vargas Cubillo	Maestría-Magíster en arte in international finance-2009	Auxiliar	HC	
2	Carlos Arturo Narraez Benavides	Especialista en gerencia de mercados-2009	Auxiliar	TCO	
3	Daniel Fernando Contreras Ojeda	Especialista en gerencia en salud ocupacional-2011	No cumple para categoría	TCO	
4	Darling Zuleth Rosa Morales	Especialista en gerencia con énfasis en logística y comercio internacional-2010	Sin categoría	TCO	
5	Ernesto Chisacne	Especialista en gerencia tributaria-1995	Clasificación A	HC	
6	Elizabeth Ann Escobar Casal	Magíster en filosofía latinoamericana		TCO	
7	Grady Mercedes Angel Vilalba	Especialista en gestión pública-2008	Auxiliar	HC	
8	Gioanny Andrés Martínez Jimenez	Master universitario en E-learning y redes sociales-2008	Auxiliar	TCO	
9	Gonzalo Wilandía Carrón	Especialista en investigación-2003	Clasificación A	HC	
10	Gustavo Gracia Martínez			Planta	
11	Hector Adolfo Dicho Martínez	Maestría en dirección y administración de empresas-2017	Sin Categoría	TCO	
12	Hosacio María Lozano	Magíster en Educación	Auxiliar	HC	
13	Hosmer Eduardo Mora Gattán	Magíster en gestión de la tecnología educativa	No cumple para categoría	HC	

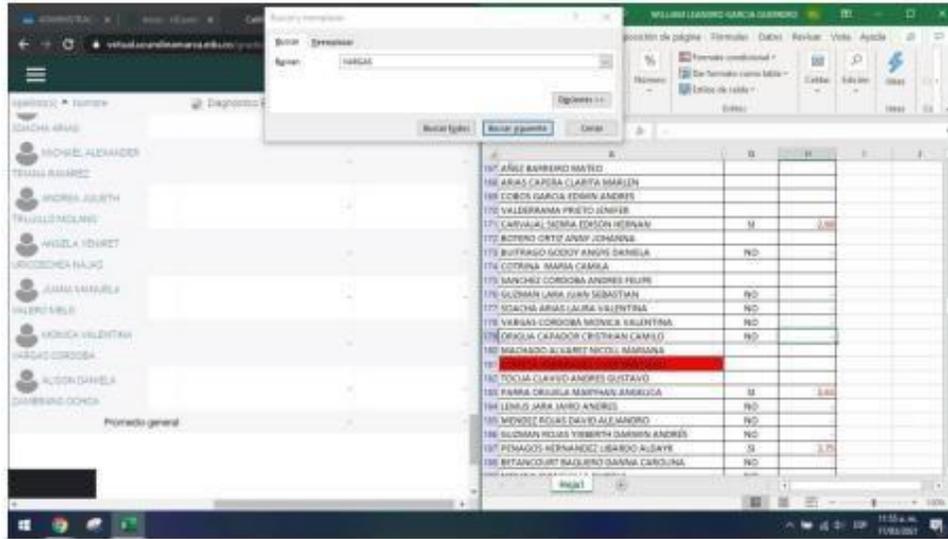
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA



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

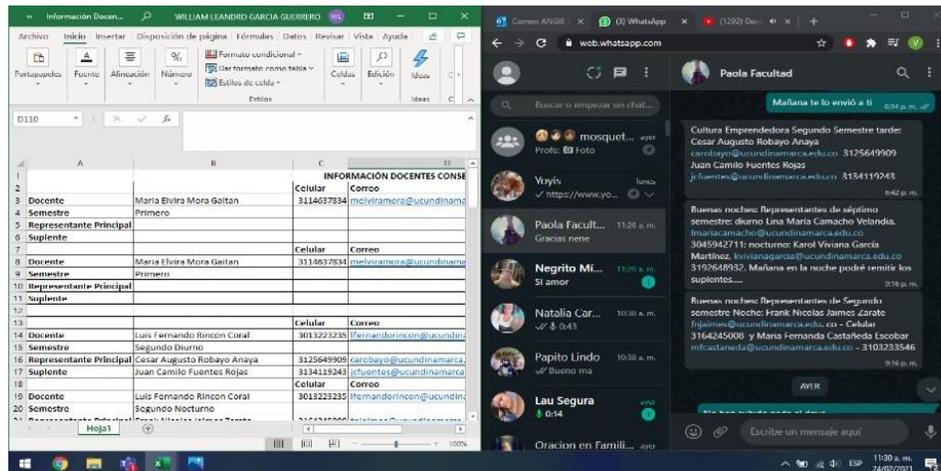
FORMATO FINAL DE PASANTIAS

Ilustración 6. Reporte aula virtual



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Ilustración 7. Consolidación de información



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

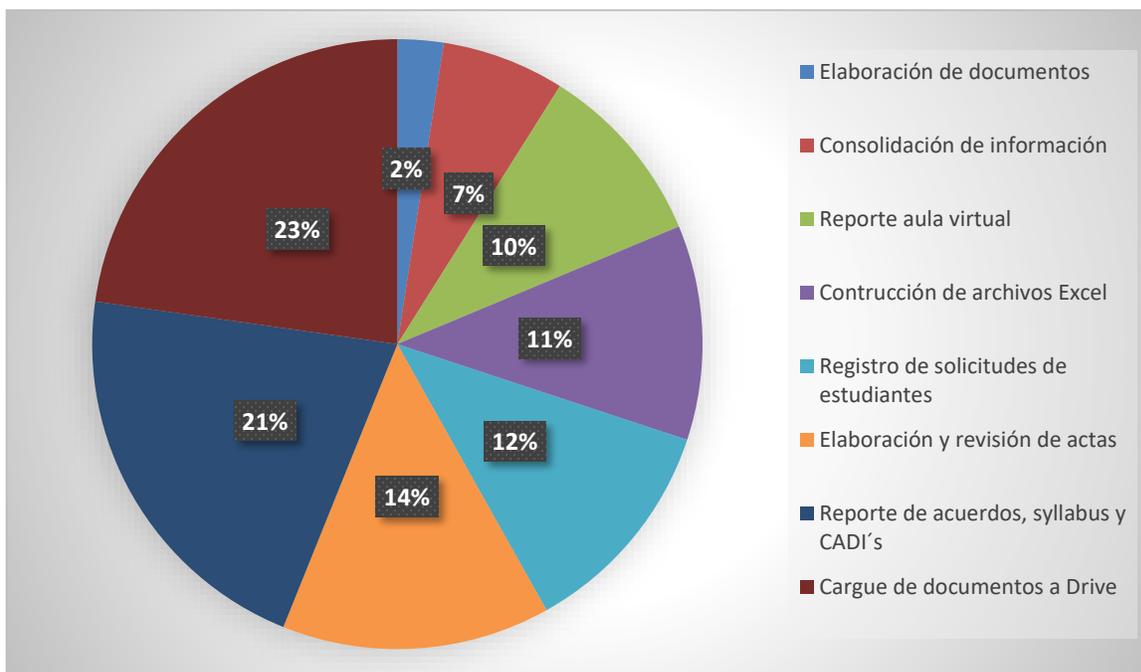


UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

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

Tabla 4. Tiempo Empleado Para el Cumplimiento del Objetivo No 3.



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

3.4. OBJETIVO No 4 ACOMPAÑAR LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS ASIGNADOS EN LA OFICINA DEL PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

Actividades

1. **Creación de grupos de comunicación:** Se apoyó en la creación de grupos en WhatsApp, en correo institucional y en plataforma Teams con los representantes por semestre del primer periodo académico 2021, con el fin de tener un medio directo para compartir información acerca de los encuentros dialógicos o demás actividades de interés, y un canal seguro para la realización de las reuniones. **Tiempo (4 horas)**



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

2. **Acompañamiento en actividades:** Se acompañó y participó en las actividades realizadas durante la semana universitaria (Apertura, Expo U, Conferencia E-commerce, Conferencia Subproductos apicultura, Vitrina Virtual, Muestra Virtual de Emprendimiento, Congreso Internacional en Gestión Organizacional y Muestra Teatral). **Tiempo (8 horas)**

3. **Inducción pasante nueva:** Se asistió a reunión con la coordinadora, la auxiliar del programay la nueva pasante con el objeto de diseñar y realizar el proceso de inducción los días 13 - 14 de mayo y se compartió como se desarrollan las principales actividades a realizar en la pasantía (elaboración/estructura de actas, revisión y seguimiento del Microsoft Power Bi, la búsqueda de formatos y el manejo del Drive con los Acuerdos, Aceptacionesy Syllabus del programa). **Tiempo (9 horas)**

4. **Envío de correos:** Se enviaron correos a docentes y estudiantes con información de importancia para las diferentes actividades de nuestro programa.
 - Instructivo para facilitar el proceso de autoevaluación de síntomas COVID-19
 - Instructivo para realizar el plan de mejoramiento en el envío de correos electrónicos masivos.
 - Información de contacto de docentes.
 - Beneficio de conectividad móvil. **Tiempo (11 horas)**

5. **Construcción de formato Excel:** Se reportó la recepción de cartas y contratos enviados por docentes HC/TCO vigentes en el segundo periodo académico 2020, con la información se clasificaron las actividades que cada uno realizó en los proyectos que se desarrollaron con el programa. **Tiempo (14 horas)**



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

6. **Elaboración de gráficas:** Se prestó apoyo en la elaboración de gráficas de diferentes documentos de Excel.
 - Resultados obtenidos de la asistencia de los docentes TCO y HC a cada capacitación (23) ofrecida por la universidad.
 - Resultados de evaluación docentes primer & segundo periodo académico 2020.
 - De la totalidad de asistentes a la inducción de docentes, teniendo en cuenta el indicador requerido (Asistentes HC/TCO/ Número total de docentes*100).
 - Consolidación de información de opciones de grado y comparativo del estado (en desarrollo, sustentado o cancelado) de los períodos 2020-1, 2020-2 y 2021-1.
 - Reporte de los estudiantes que debían presentar el Diagnóstico de Emprendimiento e Innovación (semestre I, II, III, IV). **Tiempo (20 horas)**

7. **Verificación información docentes:** Se realizó seguimiento a los perfiles/contratos de los docentes TCO y HC vigentes del primer periodo académico 2021, para actualizar la base de datos, se verificó que estuvieran matriculados y habilitados en el aula virtual para que pudieran realizar el cargue de notas sin problema. **Tiempo (21 horas)**

8. **Comparación planes de aprendizaje:** Se suministró apoyo en la consolidación y comparación de los planes de aprendizaje de la Universidad de Cundinamarca y el Tecnológico de Celaya, con el fin de construir un documento Excel (propuesta) con las temáticas de cada uno y verificar si se puede asimilar para obtener la doble titulación. **Tiempo (32 horas)**

9. **Actividades con la auxiliar:** Se realizó la revisión de correos electrónicos y documentos académico-administrativos de interés.
 - Solicitudes que realizan los estudiantes de homologación, validación, cancelación o reingresos para reporte a coordinación.
 - Actualización del horario de docentes con base en los horarios determinados por coordinación.
 - Revisión en la plataforma, para conocer el estado de asimilación del plan 2007 con la ruta 2020 de los estudiantes de semestres (II, III y IV).



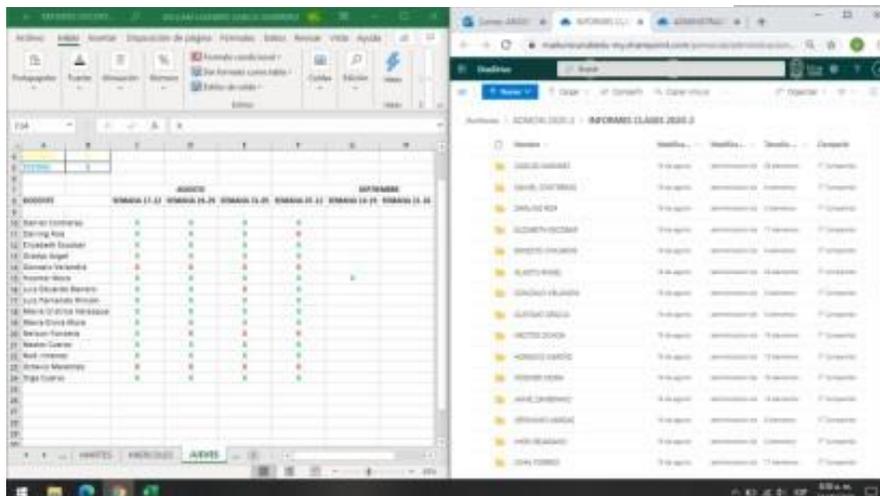
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

- Comparación del listado de estudiantes que hacen parte del CADI Cultura Emprendedora con la base de datos que maneja el programa.
- Creación de lista de asistencia a reunión de prueba Saber-Pro.
- Búsqueda de formatos requeridos por coordinación.
- Verificación de actividades pendientes y finalizadas para dejar registro. **Tiempo (46 horas)**

10. Revisión de Microsoft power bi y Drive: Revisión y seguimiento al aplicativo Microsoft power-bi (dash-Excel) y al Drive del programa, para la verificación del envío de informes de clases realizados por los docentes y elaboración del reporte del cumplimiento para debida actualización. **Tiempo (166 horas)**

Ilustración 8. Revisión Drive



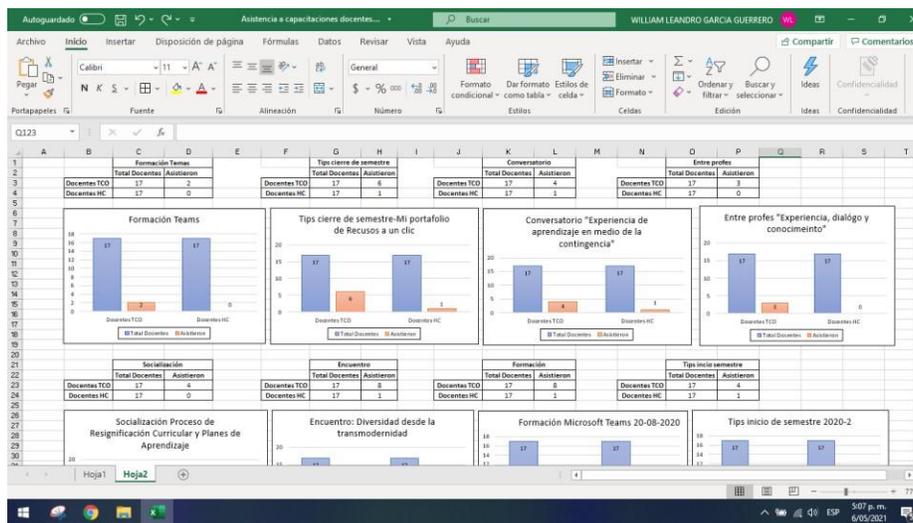
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

Ilustración 9. Gráfica Asistencia a Capacitaciones



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Ilustración 10. Construcción de Instructivos



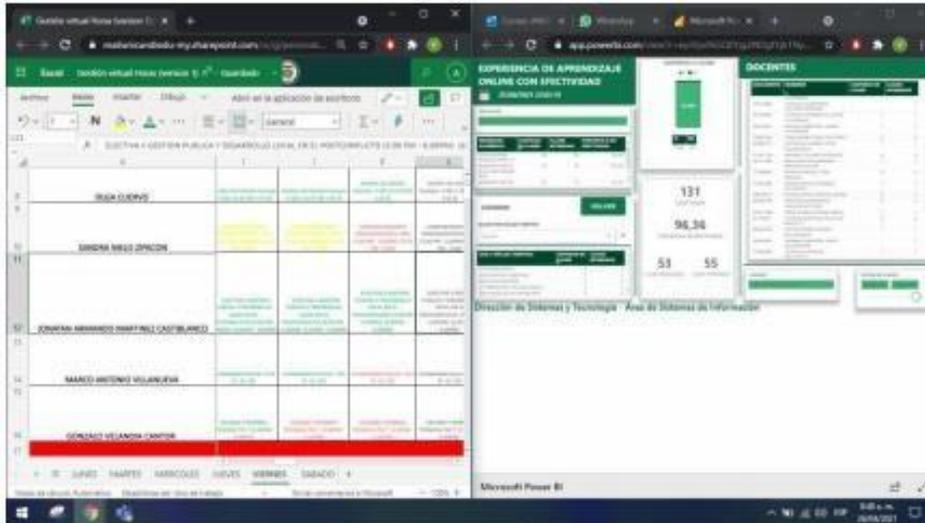
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA



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

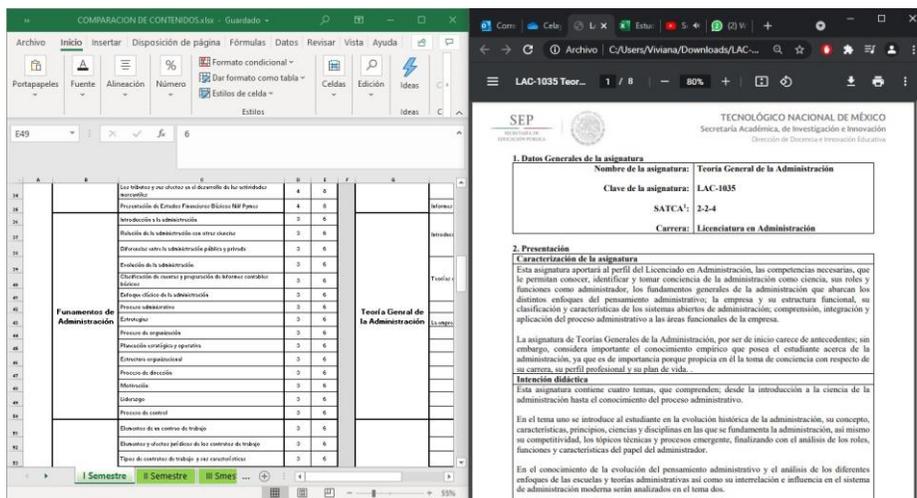
FORMATO FINAL DE PASANTIAS

Ilustración 11. Revisión Microsoft Power BI



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Ilustración 12. Comparación Planes de Aprendizaje



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

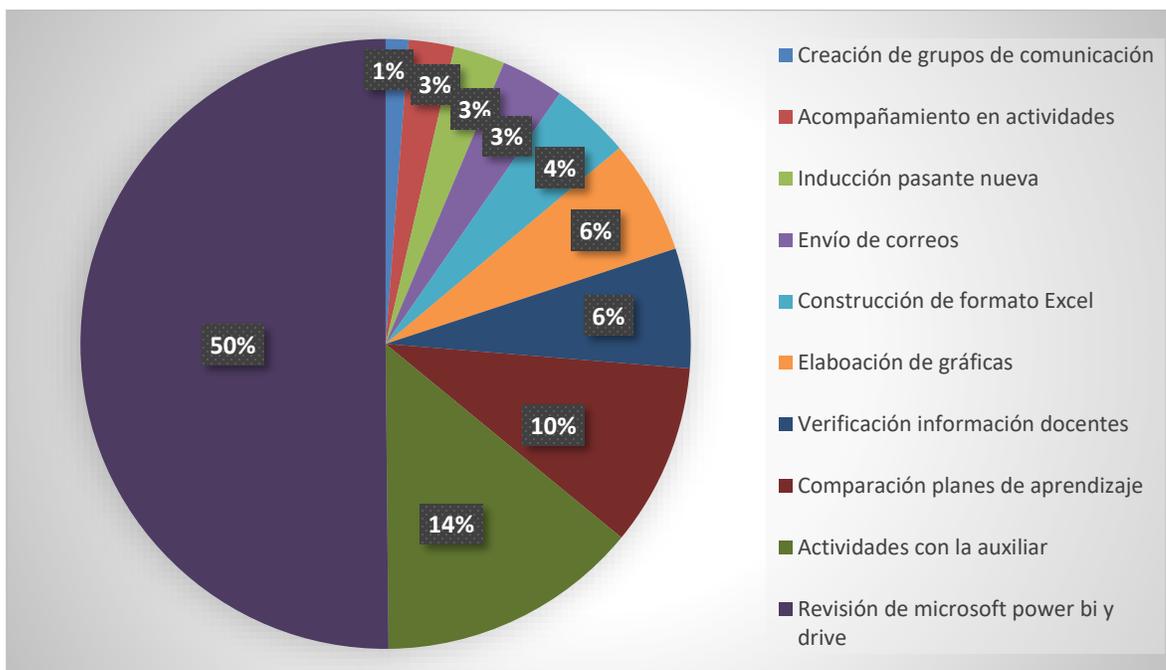


UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

GRAFICA N° 4. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N° 4

Tabla 5. Tiempo Empleado Para El Cumplimiento Del Objetivo N°4



FUENTE: ELBORACIÓN PROPIA



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

TABLA Nº 4. TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR EN EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTIA

Tabla 6. Tiempo Invertido Por Objetivos Para Cumplir El Objetivo General

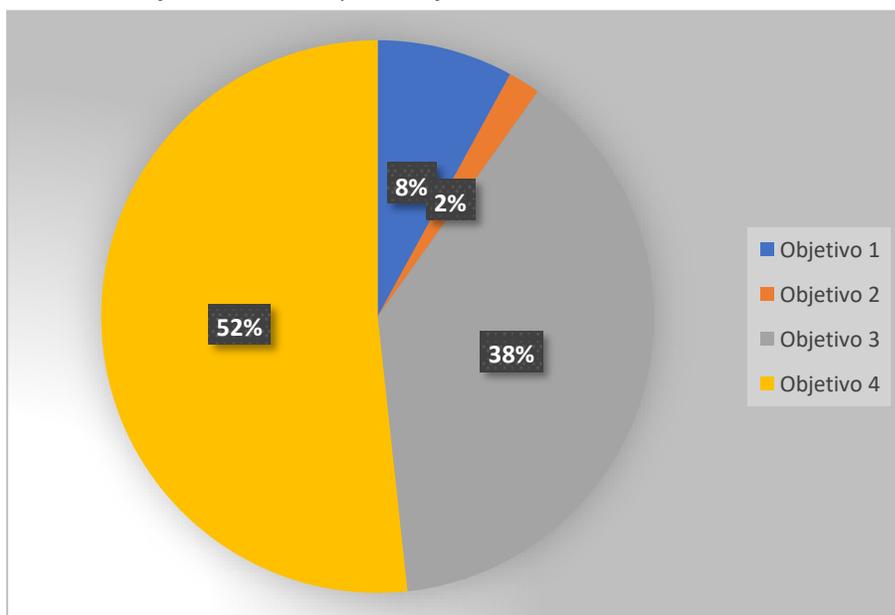
Nº	OBJETIVOS	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Acompañar en las actividades académico- administrativa del programa Administración de Empresas para el IIPA 2020 y el IPA 2021.	51	8%
2	Ayudar con la logística de los eventos programados por el proceso de extensión universitaria.	12	2%
3	Gestionar la documentación correspondiente a las actividades realizadas de manera digital.	246	38%
4	Acompañar las actividades y procedimientos asignados en la oficina del Programa Administración de empresas.	331	52%
TOTAL, DE HORAS POR OBJETIVO		640	100%

FUENTE: ELABORACION PROPIA



GRAFICA Nº 4. TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR EN EL OBJETIVO GENERAL DELA PASANTIA

Tabla 7. Tiempo Invertido Por Objetivos Para Cumplir El Objetivo General de la



FUENTE: ELABORACION PROPIA

ANÁLISIS DEL GRÁFICO:

Se puede evidenciar de la gráfica anterior que la mayor parte del tiempo, es decir el (52%) se empleó para cumplir con el objetivo No.4 “Acompañar las actividades y procedimientos asignados en la oficina del Programa Administración de empresas.”, debido a que las condiciones generadas por la pandemia COVID-19 trajo consigo cambios en los procesos que normalmente se desarrollan en la gestión de la documentación, teniendo en cuenta que hoy día es importante emplear una copia de seguridad de manera virtual o en la nube a todas las actividades del programa.



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

4. CONCLUSIONES

1. Las condiciones generadas por la pandemia COVID-19 no afectaron el desarrollo de los procesos y actividades propuestas para dar cumplimiento a los objetivos de la pasantía “Apoyo administrativo y logístico al programa Administración de Empresas de la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá segundo periodo académico 2020 y primer periodo académico 2021”.
2. Se apoyó de manera constante en los procesos académico-administrativos y en la logística de los eventos programados, por medio de herramientas institucionales, correo, aula virtual y plataforma institucional.
3. Se asistió a las diferentes reuniones realizadas por la coordinación del programa por medio de Microsoft Teams y se brindó el apoyo requerido en cada proceso para envío de correos, elaboración de actas y tablas.
4. Se complementó el Drive del programa, gestionando la documentación de manera virtual de toda la información de los procesos que se desarrollan en el programa, correspondientes al primer & segundo periodo académico 2020 y primer periodo académico 2021.
5. La pasantía realizada en apoyo a la Coordinación del programa fue importante para complementar los conocimientos adquiridos durante la carrera, afianzando el uso de herramientas de Microsoft como Word/Excel, reforzando el desarrollo de habilidades comunicativas, la redacción de documentos, y el manejo de tiempo, procesos y tareas.



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

6. RECOMENDACIONES

- 1.** Mantener actualizadas todas las carpetas que componen el archivo digital en el Drive del programa y de la Coordinación, separando por periodos académicos, semestre, informes, docentes y diferentes procesos que se desarrollan.
- 2.** Recordar a los docentes al inicio de cada periodo los requisitos y lineamientos que deben tener en cuenta para el desarrollo de los acuerdos pedagógicos, syllabus e informes, con el fin de tener facilidad al momento de la recepción de cada uno de los documentos.
- 3.** Llevar un control periódico de las solicitudes de los estudiantes realizadas en las actas de Consejo de Facultad, debido a que permite organizar oportunamente este tipo de información, para ser presentada al comité curricular.



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

6. BIBLIOGRAFÍA

- TOBAR, V. (2020-2021). Informes de pasantía: APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO AL PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2020 Y PRIMER PERIODO ACADÉMICO 2021.



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

MARIA ELVIRA MORA GARCIA
ASESOR INTERNO

LEYDER ANDREA REY VARGAS
ASESOR EXTERNO

OCTAVIO MARENTES GOZALEZ
VoBo COORDINADOR DE PRÁCTICAS PROYECCIÓN SOCIAL Y PRÁCTICAS DE EXTENSIÓN. PROGRAMA
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SEDE FUSAGASUGÁ