	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
UDEC UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 5
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-04-19
		PÁGINA: 1 de 1

16

FECH	14/07/2021

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
BIBLIOTECA
Ciudad: Girardot

UNIDAD REGIONAL	Cundinamarca
TIPO DE DOCUMENTO	Cédula de ciudadanía
FACULTAD	Ciencias Económicas, Administrativas 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
Beltrán Hernández	Angie Carolina	1.070.622.516

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

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Quiroga Rojas	Diego Edison

TÍTULO DEL DOCUMENTO
Apoyo asistencial y administrativo en el proceso de pasantías del programa administración de empresas año 2021-1.

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

Administrador de empresas

AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÀGINAS
2021	26 páginas

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
ESPAÑOL	**INGLÉS**
1, Pasantías	Internships
2, Guía metodológica	Methodological guide
3, Proceso de reclutamiento y selección	Recruitment and selection process
4, Pruebas de conocimientos gerenciales y administrativos	Managment and administrative knowledge tests
5, Propuesta de pasantía	Internship proposal
6, Modalidad de grado	Grade mode

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS
(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

La actualización de la guía metodológica del proceso de pasantías tiene por finalidad establecer los principales requerimientos académicos, operativos y procedimentales que deben ser desempeñados durante este proceso. El contenido de este documento incluye los aspectos teóricos y prácticos para el desarrollo de las pasantías como opción de grado, considerando, los requisitos que debe cumplir un estudiante, las diferentes etapas del proceso de reclutamiento y selección, los criterios y parámetros para la ejecución y evaluación de la misma. Los estudiantes que elijan como opción de grado modalidad pasantías, se les comparte esta información para que puedan cumplir con eficiencia cada una de las actividades asignadas dentro de los procesos internos que se desarrollan en la universidad de Cundinamarca.
The purpose of updating the methodological guide for the internship process is to establish the main academic, operational and procedural requirements that must be fulfilled during this process. The content of this document includes the theoretical and practical aspects for the development of internships as a degree option, considering the requirements that a student must meet, the different stages of the recruitment and selection process, the criteria and parameters for the execution and evaluation of it. Students who choose internships as a degree option are shared with this information so that they can efficiently comply with each of the assigned activities within the internal processes that are developed at the University of Cundinamarca.

FUENTES (Todas las fuentes de su trabajo, en orden alfabético)

Guía metodológica actualizada Agosto 15 de 2017, Procesos comité opciones de grado.

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

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.
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”:

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__X__.
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, Apoyo asistencial y administrativo en el proceso de pasantías del programa administración de empresas año 2021.pdf	Texto e imágenes
2,	
3,	
4,	

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

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	**FIRMA (autógrafa)**
Beltrán Hernández Angie Carolina	Angie Beltrán

21.1-51.20

APOYO ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO EN EL PROCESO DE PASANTÍAS DEL PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AÑO 2021-1.

ANGIE CAROLINA BELTRÁN HERNÁNDEZ
ESTUDIANTE

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
GIRARDOT-CUNDINAMARCA
2021

APOYO ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO EN EL PROCESO DE PASANTÍAS DEL PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AÑO 2021-1.

DIEGO EDISON QUIROGA
DIRECTOR TRABAJO DE GRADO

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
GIRARDOT-CUNDINAMARCA
2021

Contenido

1. Introducción……4
2. Justificación……..5
3. Objetivos……6
   3.1. Objetivo general……6
   3.2. Objetivos específicos……6
4. Descriptores (Palabras claves) ……..7
   4.1. Keywords……7
5. Resumen del contenido……8
   5.1. Abstract……8
6. Informe final "Apoyo y acompañamiento en el proceso de pasantías para el programa de administración de empresas 2021-1" ……9
7. Actividades realizadas por objetivos durante el proceso de pasantías……10
   7.1. Primer informe mensual……10-11
   7.2. Segundo informe mensual……12-13-14
   7.3. Tercer informe mensual……14-15-16
8. Tiempo invertido por objetivos para cumplir el objetivo general de la pasantía……17
   8.1. Primer informe mensual……17
   8.2. Segundo informe mensual……..18
   8.3. Tercer informe mensual……19
9. Cronograma de actividades……..20-21-22-23
10. Conclusiones……..24
11. Recomendaciones……..25
12. Bibliografía……..26

1. INTRODUCCIÓN

Este informe final de pasantías es un requisito necesario para los estudiantes que están realizando su opción de grado modalidad de pasantía en la Universidad de Cundinamarca, programa Administración de empresas, en donde este proceso tiene una duración total de 640 horas que corresponde a un semestre académico en modalidad de tiempo completo (8 horas diarias por 4 meses).

El siguiente informe detalla el aprendizaje adquirido y las actividades que se desarrollaron durante el tiempo que duro el proceso de pasantías, cada una de las actividades fueron guiadas por el líder de pasantías “Diego Edison Quiroga Rojas”.

2. JUSTIFICACIÓN

Las pasantías como opción de grado le permitirán al estudiante poner en práctica todos los conocimientos adquiridos durante su formación académica, por eso es de gran importancia que el estudiante aproveche al máximo esta oportunidad para absorber el mayor conocimiento de los líderes que lo guían en este proceso.

La facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables de acuerdo a los lineamientos ilustrados en el Acuerdo No 009 de agosto de 2010 del Consejo, ha presentado en la guía metodológica de 2017 como opción de grado la modalidad de las pasantías “, con el fin de que sus estudiantes puedan culminar satisfactoriamente su proceso educativo y este a su vez pueda acreditarse como profesional en el campo seleccionado”. Las pasantías se pueden realizar en la universidad de Cundinamarca apoyando cada uno de los procesos internos de esta, estos son liderados por docentes de la universidad o se tiene la opción de realizar las pasantías en una empresa del departamento de Cundinamarca en donde se tenga convenio institucional para poder recibir a un determinado número de estudiantes.

Uno de los procesos internos de la Universidad de Cundinamarca, programa de Administración de empresas es el proceso de pasantías, en donde su objetivo principal es el apoyo y acompañamiento de todas las actividades de selección, reclutamiento, ejecución y evaluación del proceso de pasantías para los estudiantes que elijan esta opción de grado. El proceso de apoyo y acompañamiento que se establece con el líder de pasantías, nos permite conocer, analizar y evaluar cada una de las actividades que se deben realizar para el buen cumplimiento y desarrollo de este, tales como recolección de datos, apoyo virtual en reuniones, seguimiento del desempeño de los pasantes de cada proceso interno de la Universidad de Cundinamarca y ejecución de cada labor asignada por el líder de pasantías.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL:

Apoyar las actividades que se desarrollan en el proceso de pasantías, con el fin de mejorar cada una de las funciones que se ejecutan internamente por medio de las responsabilidades otorgadas por el líder de pasantías.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Adquirir conocimientos en el proceso de pasantías.
- Conocer y ejecutar de la mejor manera las responsabilidades como pasante.
- Brindar asesoramiento individual o grupal al grupo de pasantes en los diferentes procesos.

4. DESCRIPTORES (PALABRAS CLAVES)

- Pasantías
- Guía metodológica
- Proceso de reclutamiento y selección
- Pruebas de conocimiento gerenciales y administrativas
- Propuesta de pasantía
- Modalidad de grado

4.1. KEYWORDS

- Internships
- Methodological guide
- Recruitment and selection process
- Managment and administrative knowledge tests
- Grade mode

5. RESUMEN DEL CONTENIDO

La actualización de la guía metodológica del proceso de pasantías tiene por finalidad establecer los principales requerimientos académicos, operativos y procedimentales que deben ser desempeñados durante este proceso. El contenido de este documento incluye los aspectos teóricos y prácticos para el desarrollo de las pasantías como opción de grado, considerando, los requisitos que debe cumplir un estudiante, las diferentes etapas del proceso de reclutamiento y selección, los criterios y parámetros para la ejecución y evaluación de la misma. Los estudiantes que elijan como opción de grado modalidad pasantías, se les comparte esta información para que puedan cumplir con eficiencia cada una de las actividades asignadas dentro de los procesos internos que se desarrollan en la universidad de Cundinamarca.

5.1. ABSTRACT

The purpose of updating the methodological guide for the internship process is to establish the main academic, operational and procedural requirements that must be fulfilled during this process. The content of this document includes the theoretical and practical aspects for the development of internships as a degree option, considering the requirements that a student must meet, the different stages of the recruitment and selection process, the criteria and parameters for the execution and evaluation of it. Students who choose internships as a degree option are shared with this information so that they can efficiently comply with each of the assigned activities within the internal processes that are developed at the University of Cundinamarca.

6. INFORME FINAL "APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE PASANTÍAS PARA EL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS 2021"

Fecha inicio de la pasantía:

22 de febrero del 2021

Fecha de finalización de la pasantía:

15 de junio del 2021

Modalidad: Tiempo completo

Total de horas: 640 horas

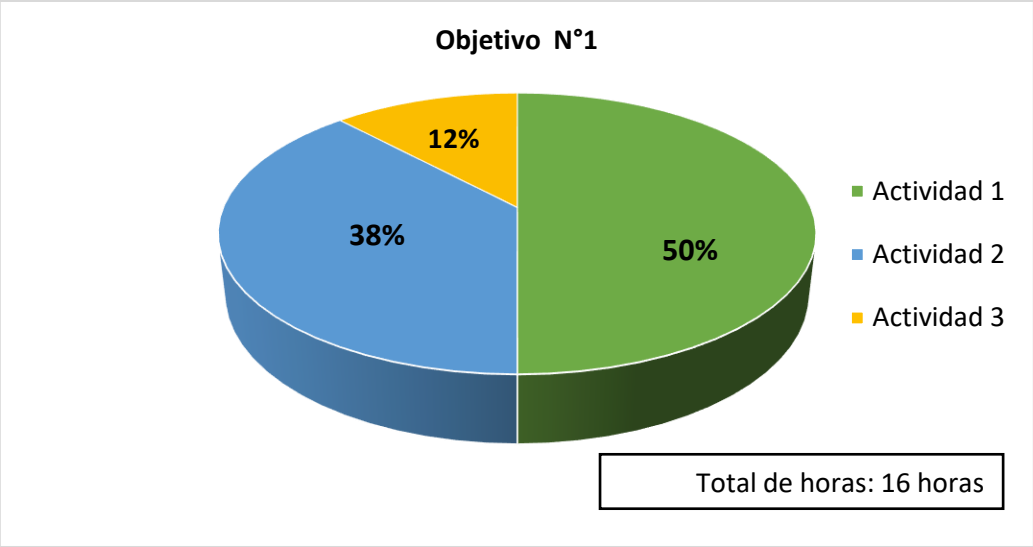
7. ACTIVIDADES REALIZADAS POR OBJETIVOS DURANTE EL PROCESO DE PASANTÍAS

7.1. Primer informe mensual:

Objetivo N°1: Realizar base de datos para el proceso de pasantías.
Actividades:

- Recolección de datos personales de cada pasante. (8 Horas)
- Elaboración de tablas con la información requerida para inicio de proceso de pasantías. (6 horas)
- Asignación de procesos internos dependiendo de la disponibilidad de cada pasante (medio o tiempo completo). (2 horas)

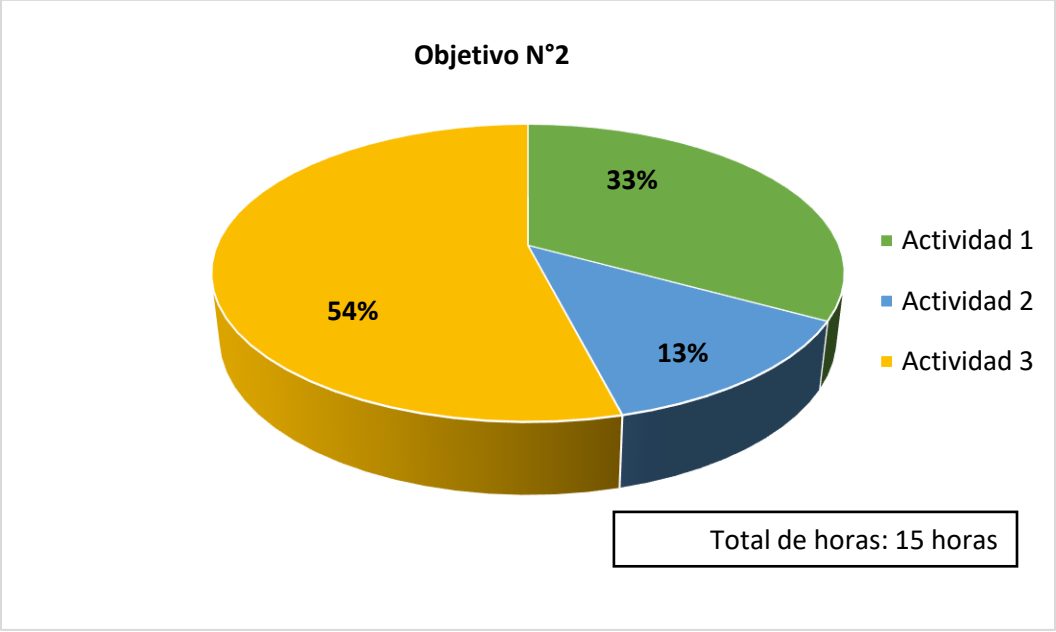
Figura N° 1. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo N° 1



Objetivo N°2: Crear y organizar las carpetas en el Drive para cada pasante.
Actividades:

- Creación de las carpetas individuales con los respectivos formatos para modificar. (5 horas)
- Compartir las carpetas individualmente para que cada pasante agregue u modifique los documentos que deben estar allí. (2 horas)
- Adjuntar los documentos solicitados por parte del líder externo para iniciar con el proceso de pasantías (Cédula, sabana de notas, hoja de vida, ARL, carta de intención). (8 horas)

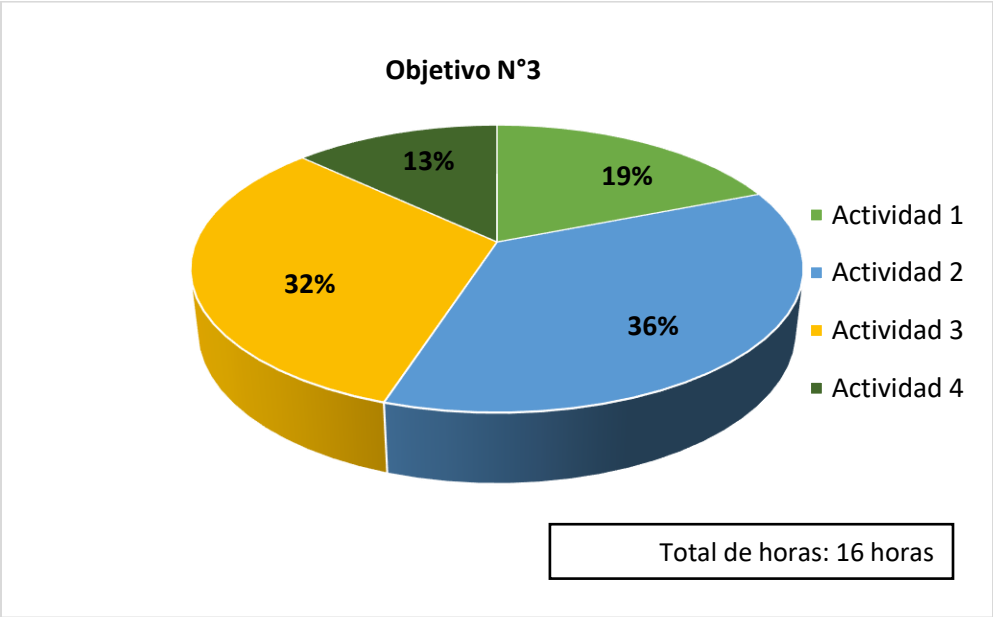
Figura N° 2. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo N° 2



Objetivo N°3: Acompañar al docente en cada actividad del proceso de pasantías.
Actividades:

- Capacitación interna acerca de los procesos, macroprocesos y procedimientos para el desarrollo de las pasantías. (3 horas)
- Asistencia y acompañamiento en reuniones virtuales. (6 horas)
- Revisión de documentos del proceso de pasantías. (5 horas)
- Asignación de actividades a desarrollar. (2 horas)

Figura N° 3. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo N° 3

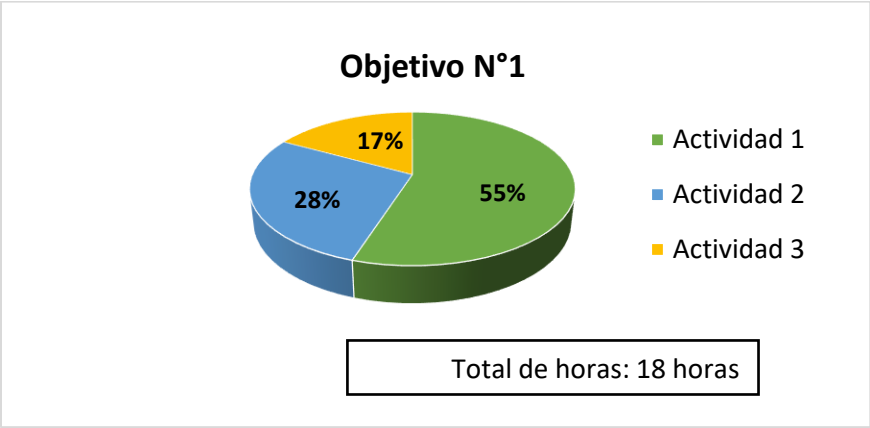


7.2. Segundo informe mensual:

Objetivo N°1: Revisar las carpetas con las respectivas modificaciones de los documentos previamente solicitados por el líder de pasantías.
Actividades:

- Revisión de cada carpeta en donde se vea el cumplimiento de la lista de chequeo brindada por el líder de pasantías. (10 Horas)
- Creación de una tabla donde se especifican los documentos que faltaron por adjuntar en la carpeta y las debidas modificaciones que se deben hacer en algunos documentos presentados. (5 horas)
- Redactar correos individuales con copia al líder de pasantías donde se informan las novedades encontradas en cada carpeta. (3 horas)

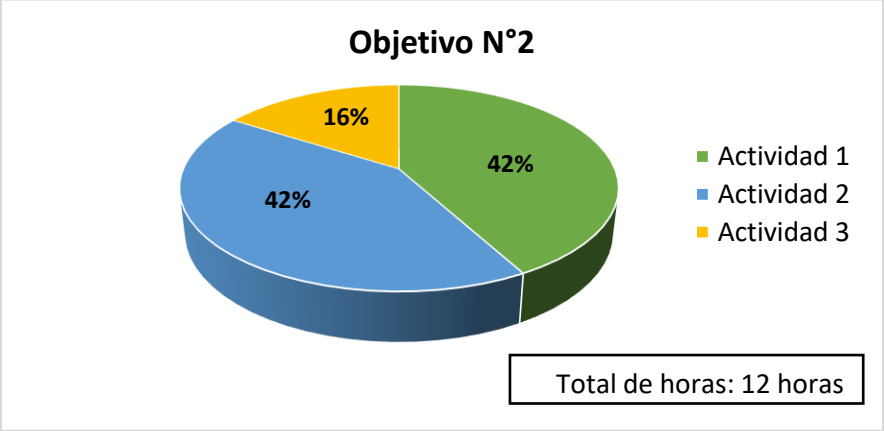
Figura N° 4. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo N° 1



Objetivo N°2: Revisar la entrega del primer y segundo informe equivalente a los meses de marzo y abril de cada pasante.
Actividades:

- Revisar que los pasantes hayan usado el formato brindado por el líder de pasantías. (5 horas)
- Revisar el cumplimiento de los ítems a seguir para realizar los informes mensuales. (5 horas)
- Comunicar novedades o correcciones a cada pasante. (2 horas)

Figura N° 5. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo N° 2

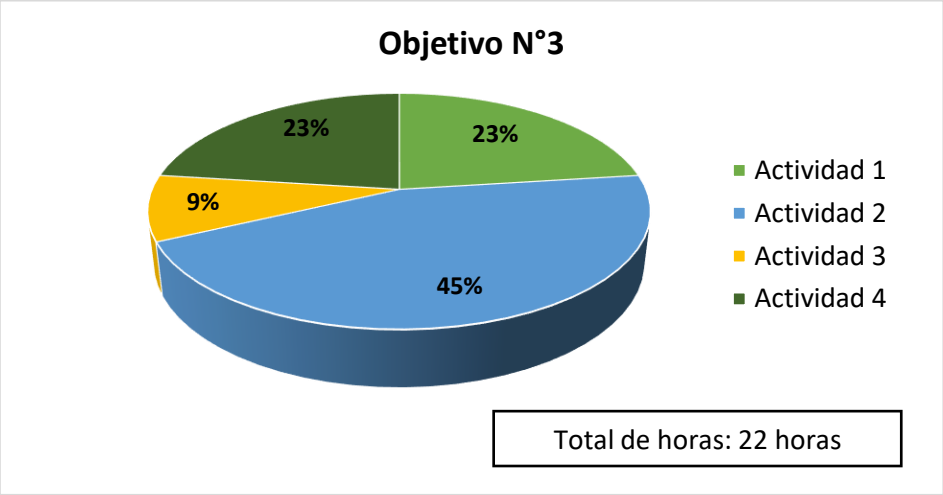


Objetivo N°3: Realizar pauta publicitaria para reclutamiento de pasantes para el próximo semestre estudiantil.

Actividades:

- Definir la información que se expondrá en la pauta publicitaria para el reclutamiento de pasantes. (5 horas)
- Elegir un diseño atractivo y agregar la información correcta para la pauta publicitaria. (10 horas)
- Mostrarle al líder de pasantías el diseño previo de la pauta publicitaria para correcciones o modificaciones. (2 horas)
- Publicar el diseño final de la pauta publicitaria en redes sociales. (5 horas)

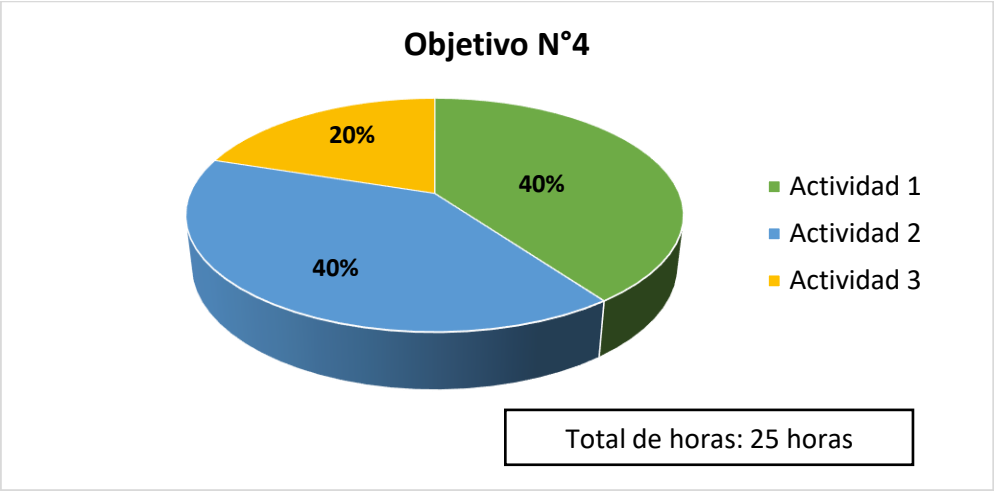
Figura N° 6. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo N° 3



Objetivo N°4: Acompañar al docente en cada actividad del proceso de pasantías.
Actividades:

- Asistencia y acompañamiento en reuniones virtuales. (10 horas)
- Revisión de documentos del proceso de pasantías. (10 horas)
- Asignación de actividades a desarrollar. (5 horas)

Figura N° 7. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo N° 4

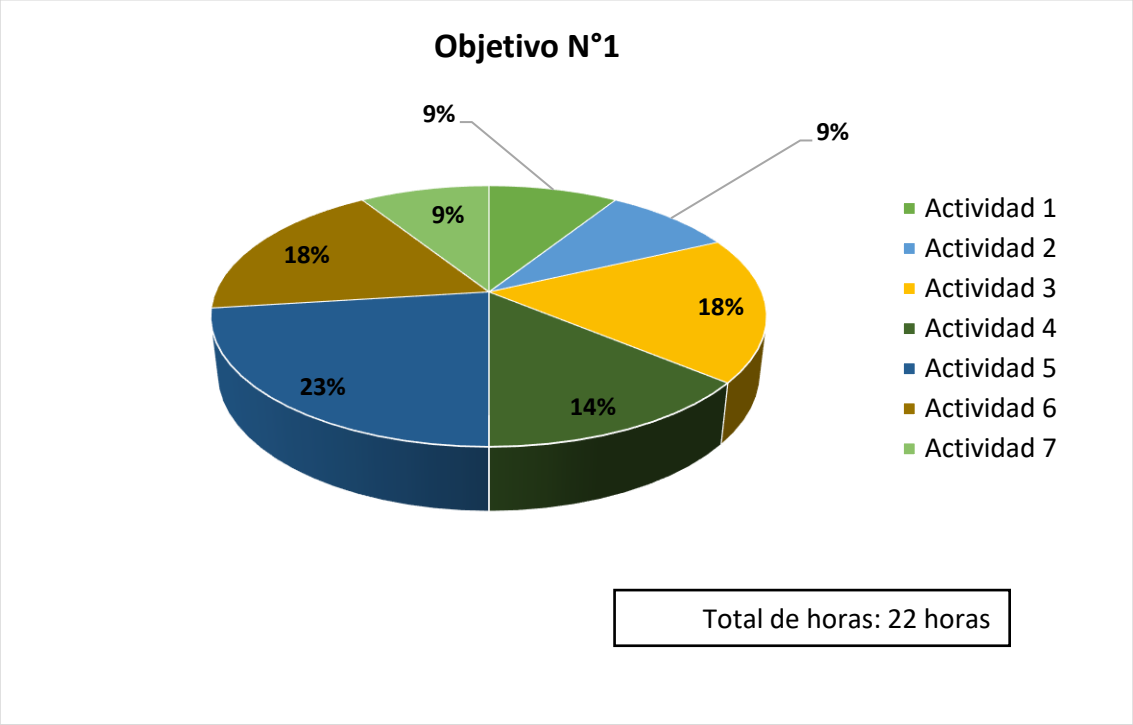


7.3. Tercer informe mensual:

Objetivo N°1: Actualización guía metodológica opción de grado modalidad pasantías.
Actividades:

- Definir las estrategias para el reclutamiento y selección de los futuros pasantes. (2 horas)
- Reunión virtual con todos los líderes del proceso para compartir ideas acerca del proceso de pasantías. (2 horas)
- Definir temas para la información de las pruebas que se van a aplicar a los estudiantes que elijan pasantías como opción de grado. (4 horas)
- Realizar encuesta en Forms para que los líderes de los procesos internos de la Universidad definan el perfil requerido para cada actividad. (3 horas)
- Realizar pruebas en Forms que medirán las habilidades y conocimientos de cada estudiante que se esté postulando para pasantías. (5 horas)
- Realizar documento en Word donde se justifique la actualización de la guía metodológica opción de grado modalidad pasantías y la estandarización de este proceso. (4 horas)
- Compartir el documento anterior con el coordinador del programa, líder de pasantías y líderes de los procesos internos de la Universidad de Cundinamarca. (2 horas)

Figura N° 8. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo N° 1

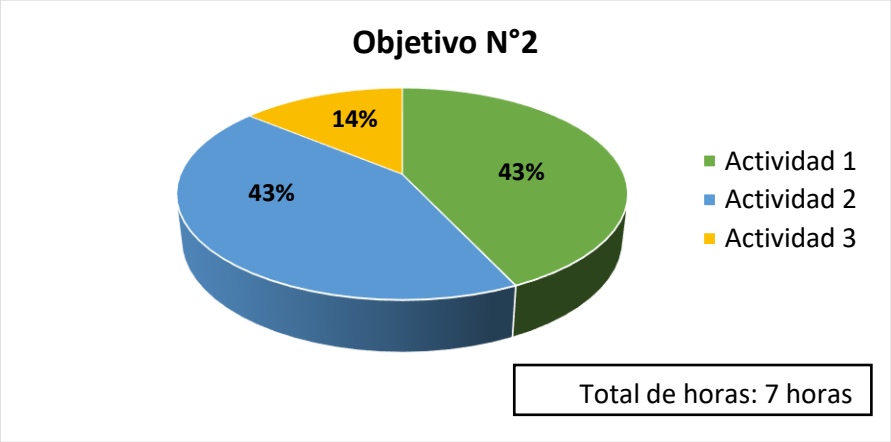


Objetivo Nº 2: Creación base de datos de los estudiantes que se están postulando para opción de grado modalidad pasantías.

Actividades:

- Recolección de datos de los estudiantes que se están postulando para el proceso de pasantías. (3 horas)
- Elaboración de base de datos con la información de cada estudiante. (3 horas)
- Convocar a los estudiantes que se están postulando para el proceso de pasantías a una reunión donde se va a compartir información acerca del proceso de selección y reclutamiento de pasantes. (1 hora)

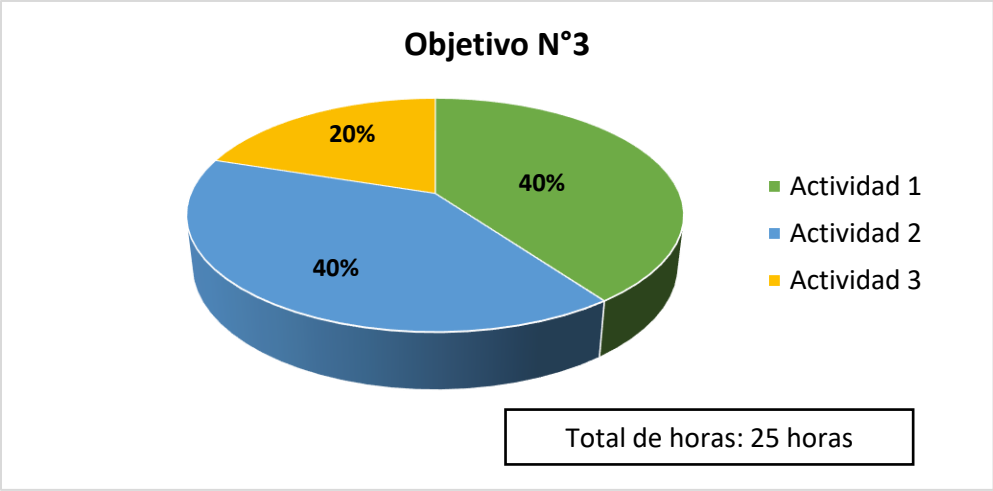
Figura N° 9. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo N° 2



Objetivo Nº 3: Acompañar al docente en cada actividad del proceso de pasantías.
Actividades:

- Asistencia y acompañamiento en reuniones virtuales. (10 horas)
- Revisión de documentos del proceso de pasantías. (10 horas)
- Asignación de actividades a desarrollar. (5 horas)

Figura N° 10. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo N° 3

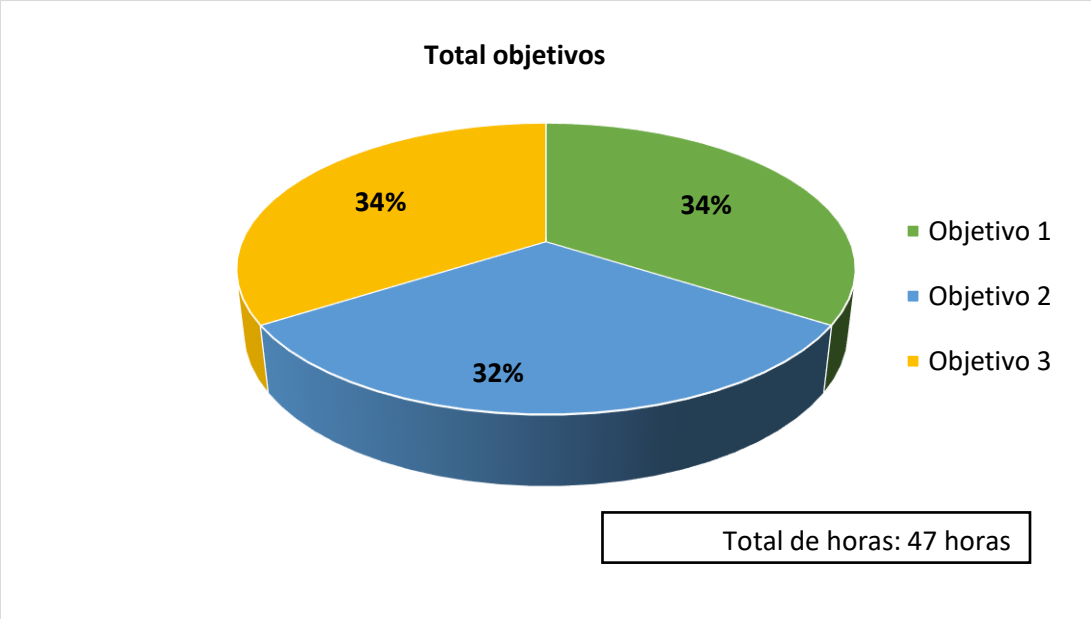


8. TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTIA

8.1. Primer informe mensual:

N°	OBJETIVO	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Realizar base de datos para el proceso de pasantías.	16 horas	34%
2	Crear y organizar las carpetas en el Drive para cada pasante.	15 horas	32%
3	Acompañar al docente en cada actividad del proceso de pasantías.	16 horas	34%
Total horas por objetivos		47 horas	100%

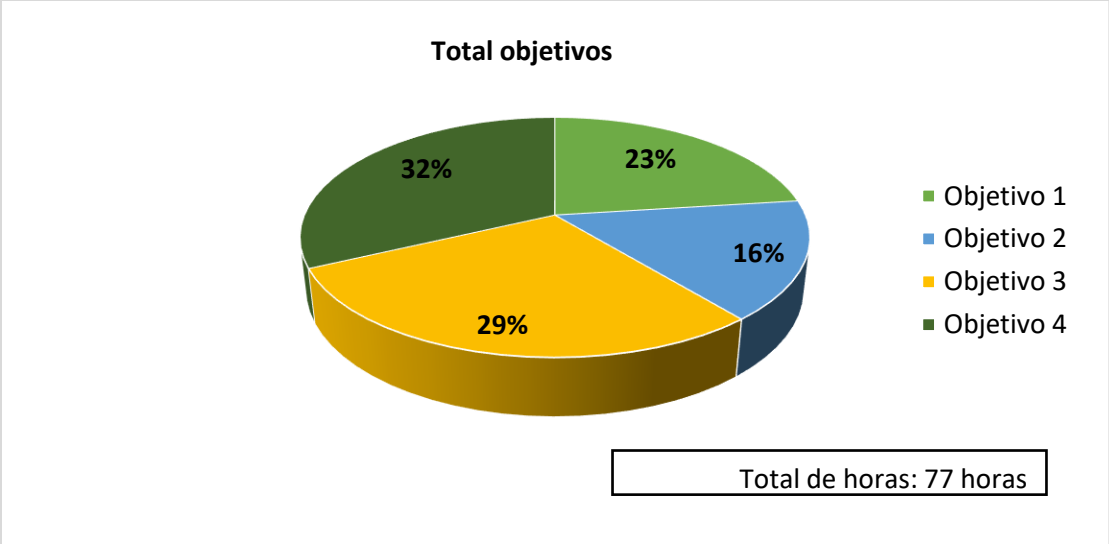
Figura N° 11. Tiempo invertido por objetivos para cumplir con el objetivo general de la pasantía



8.2. Segundo informe mensual:

N°	OBJETIVO	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Revisar las carpetas con las respectivas modificaciones de los documentos previamente solicitados por el líder de pasantías.	18 horas	23%
2	Revisar la entrega del primer y segundo informe equivalente a los meses de marzo y abril de cada pasante.	12 horas	16%
3	Realizar pauta publicitaria para reclutamiento de pasantes para el próximo semestre estudiantil.	22 horas	29%
4	Acompañar al docente en cada actividad del proceso de pasantías.	25 horas	32%
Total horas por objetivos		77 horas	100%

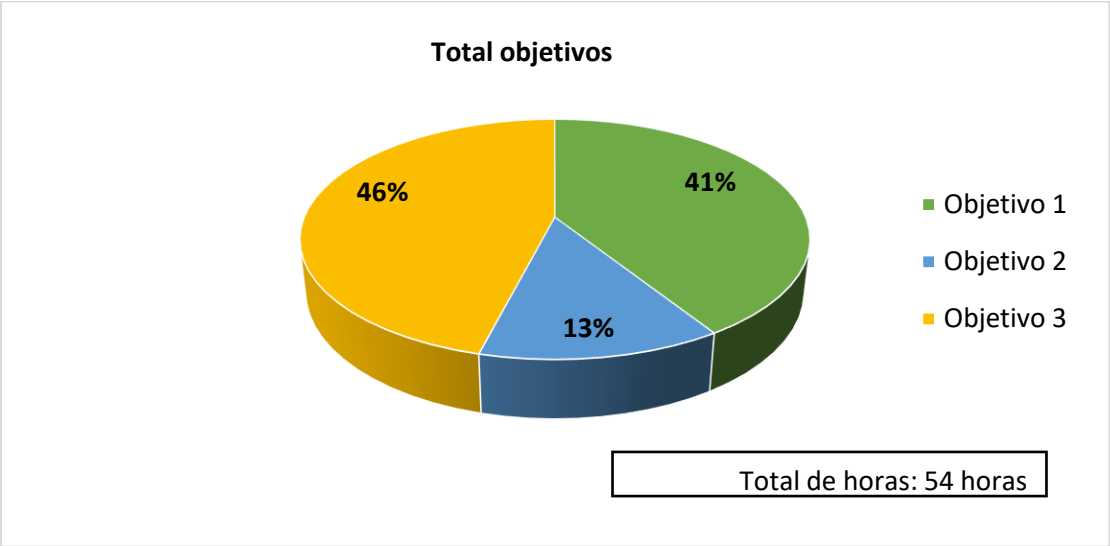
Figura N° 12 Tiempo invertido por objetivos para cumplir con el objetivo general de la pasantía



8.3. Tercer informe mensual:

N°	OBJETIVO	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Actualización guía metodológica opción de grado modalidad pasantías.	22 horas	41%
2	Creación base de datos de los estudiantes que se están postulando para opción de grado modalidad pasantías.	7 horas	13%
4	Acompañar al docente en cada actividad del proceso de pasantías.	25 horas	46%
Total horas por objetivos		47 horas	100%

Figura N° 13. Tiempo invertido por objetivos para cumplir con el objetivo general de la pasantía



9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

1	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROCES						
2					Marzo		
3							
4	ACTIVIDADES	S2	S3	S4	S5	S6	S7
5	Recolección de datos personales de cada pasante						
6	Creación base de datos con la información requerida por el líder de pasantías.						
7	Asignación de procesos internos a cada pasante						
8	Reunión virtual explicando la guía metodologica del proceso de pasantías.						
9	Enviar base de datos de los pasantes para la ARL						
10	Creación de carpetas individuales en drive						
11	Compartir carpetas en Drive para que los pasantes agreguen los documentos requeridos.						
12	Primera reunión virtual con los pasantes						
13	Entrega formato Acta plan de trabajo						
14	Entrega Acta plan de trabajo, propuesta de pasantía y cronograma de actividades.						
15	Reunión con el líder de Investigación, líder de pasantías y pasantes asignados a ese proceso.						

16	Revisión de carpetas en Drive con los documentos solicitados										
17	Reunión virtual para explicar como recolectar la información de Labsag para simulación gerencial.										
18	Cargar información del trimestre 10-Labsag.										
19	Convocar reunión virtual para pactar fecha de entrega del primer informe mensual										
20	Cargar información del trimestre 11-Labsag.										
21	Actualización formato Acta plan de trabajo										
22	Entrega del primer informe mensual										
23	Convocar reunión virtual para pactar fecha de entrega del segundo informe mensual										
24	Compartir novedades a corregir en las carpetas de Drive										
25	Cargar información del trimestre 12-Labsag.										
26	Reunión con el coordinador del programa, líder del proceso de autoevaluación y líder del proceso de pasantías.										
27	Revisar entrega del primer y segundo informe mensual										
28	Compartir novedades a corregir en los informes mensuales										
29	Cargar información del trimestre 13-Labsag.										

30	Cargar información del trimestre 14-Labsag.														
31	Revisar carpetas con las previas novedades a corregir														
32	Cargar información del trimestre 15-Labsag.														
33	Cargar información del trimestre 16-Labsag.														
34	Definir estrategias para el proceso de reclutamiento y selección de los estudiantes que elijan pasantías como opción de grado.														
35	Definir la información que se expondrá en la pauta publicitaria para el reclutamiento de pasantes														
36	Realizar pauta publicitaria para reclutamiento de pasantes para el próximo semestre estudiantil.														
37	Mostrarle al líder de pasantías el diseño previo de la pauta publicitaria para correcciones o modificaciones.														
38	Publicar el diseño final de la pauta publicitaria en redes sociales														
39	Cargar información del trimestre 17-Labsag.														
40	Reunión virtual de seguimiento con los pasantes														
41	Reunión virtual con los líderes de los procesos internos de la Universidad acerca del desempeño de los pasantes														
42	Recepción de correos para recolectar la información de los estudiantes que se estan postulando al proceso de pasantías														
43	Entrega de actas del proceso de pasantías														
44	Modificación de actas del proceso de pasantías														
45	Creación ejemplo ficha técnica para el perfil de un pasante														
46	Recolección de datos de los estudiantes que se están postulando para el proceso de pasantías.														
47	Elaboración de base de datos con la información de cada estudiante.														
48	Convocar a los estudiantes que se están postulando para el proceso de pasantías a una reunión donde se va a compartir información acerca del proceso de selección y reclutamiento de pasantes.														

49	Cargar información del trimestre 18 y 19-Labsag.																	
50	Definir las estrategias para el reclutamiento y selección de los futuros pasantes.																	
51	Definir temas para la información de las pruebas que se van a aplicar a los estudiantes que elijan pasantías como opción de grado.																	
52	Reunión virtual con los estudiantes que se estan postulando al proceso de pasantías																	
53	Realizar encuesta en Forms para que los líderes de los procesos internos de la Universidad definan el perfil requerido para cada actividad.																	
54	Realizar pruebas en Forms que medirán las habilidades y conocimientos de cada estudiante que se esté postulando para pasantías.																	
55	Reunión virtual con todos los líderes del proceso para compartir ideas acerca del proceso de pasantías.																	
56	Realizar documento en Word donde se justifique la actualización de la guía metodológica opción de grado modalidad pasantías y la estandarización de este proceso.																	
57	Compartir el documento anterior con el coordinador del programa, líder de pasantías y líderes de los procesos internos de la Universidad de Cundinamarca.																	
58	Entrega informe final del proceso de pasantías																	
59	Definir fecha para socialización del proceso de pasantías																	

10. CONCLUSIONES

- El proceso de pasantías en la Universidad de Cundinamarca me permitió fortalecer y poner en práctica todos los conocimientos adquiridos durante mi formación académica.
- Todas las actividades planteadas al inicio del proceso de pasantías se desarrollaron de la mejor manera, esto nos permitió cumplir con cada una de las metas mensuales que se habían propuesto.
- La actualización de la guía metodológica de opción de grado modalidad de pasantías fue un proceso arduo porque con esto se buscaba la estandarización de las funciones, procesos y formatos que se deben cumplir a cabalidad en función administrativa para los estudiantes que elijan pasantías como opción de grado.
- El apoyo y acompañamiento por parte de los líderes de cada proceso interno de la Universidad de Cundinamarca es de gran ayuda porque nos permite realizar cada una de las actividades asignadas por ellos de la manera más optima.

11. RECOMENDACIONES

- Orientar a los estudiantes que quieran hacer pasantías como modalidad de grado, puesto que muchos de ellos desconocen los convenios que tiene la universidad y con esto los beneficios que esto conlleva.
- Continuar con los seguimientos de los informes mensuales de cada pasante, esto le permitirá al líder interno de cada proceso tener control del desarrollo de las actividades y responsabilidades que se le han sido asignadas a desempeñar durante este tiempo.
- Aumentar convenios llamativos e interesantes para los estudiantes.
- Estandarizar los procesos y procedimientos a desarrollar durante las pasantías.
- Definir las funciones generales del pasante en los diferentes procesos internos de la Universidad

12. BIBLIOGRAFÍA

- Guía metodológica actualizada agosto 15 de 2017
- Procesos comité opciones de grado.