

SISTEMATIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA DE PRÁCTICA REALIZADA EN LA
DIVISIÓN DE CIENCIAS JURÍDICAS DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS



LAURA DANIELA PALOMINO MORENO
LAURA NATALIA RACHEZ TAPIAS



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
FACULTAD DE DERECHO
VILLAVICENCIO

2026

SISTEMATIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA DE PRÁCTICA REALIZADA EN LA
DIVISIÓN DE CIENCIAS JURÍDICAS DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

LAURA DANIELA PALOMINO MORENO
LAURA NATALIA RACHEZ TAPIAS

Sistematización de Experiencia presentada como requisito para optar el título de Abogada

Asesor

Mg. RODRIGO CORTES BORRERO
Magister en Derecho contractual público y privado

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
FACULTAD DE DERECHO
VILLAVICENCIO

2026

Autoridades Académicas

P. Álvaro José ARANGO RESTREPO, O.P.

Rector General

P. Adrián Mauricio GARCÍA PEÑARANDA, O.P.

Vicerrector Académico General

P. Luis Antonio ALFONSO VARGAS, O.P.

Rector Seccional Villavicencio

P. Juan Francisco CORREA HIGUERA, O.P.

Vicerrector Académico Seccional Villavicencio

Mg Julieth Andrea SIERRA TOBÓN

Secretaria General Seccional Villavicencio

Mg Rodrigo CORTES BORRERO

Decano de la Facultad de Derecho

Agradecimientos

Dedicamos este y cada uno de nuestros logros a nuestros padres, quienes con su enorme esfuerzo y sacrificio nos apoyaron para llegar a este punto. Gracias por creer en nosotras incluso en los días donde dudábamos. Ha sido un proceso largo lleno de retos, aprendizajes y grandes enseñanzas que nos han permitido crecer tanto personal como profesionalmente.

Contenido

	Pág.
Resumen	6
Abstract.....	7
Glosario.....	8
Introducción	9
Contextualización de la experiencia	10
Descripción de la Universidad Santo Tomás Sede Villavicencio	10
Oficina de Decanatura- Facultad de Derecho de la Universidad Santo Tomás sede Villavicencio	11
Objetivos de la pasantía	13
Metodología de la sistematización.....	14
Eje central.....	16
Reconstrucción histórica y descriptiva	17
Análisis de la experiencia	19
Conclusiones	21
Referencias bibliográficas	22

Resumen

El presente informe tiene como propósito sistematizar la experiencia de práctica universitaria desarrollada en la División de Ciencias Jurídicas de la Universidad Santo Tomás, sede Villavicencio. Este ejercicio académico trasciende la mera descripción de actividades de carácter administrativo; se constituye como un proceso donde converge la formación académica con la realidad organizacional de una facultad que custodia procesos académicos de alta sensibilidad y relevancia, determinantes para el funcionamiento del programa y el acompañamiento integral a estudiantes y docentes.

Esta práctica se centró en la gestión interna de procesos de la Facultad, un espacio donde la organización documental, planeación de horarios, y acompañamiento en procesos de grado impactan directamente en la percepción de la calidad educativa y el funcionamiento de la Oficina de Decanatura.

En ese sentido, el presente informe busca reflexionar sobre el impacto de la práctica en el proceso de formación profesional, evidenciando el desarrollo de competencias administrativas y éticas, así como el fortalecimiento de habilidades como la responsabilidad, el trabajo en equipo, la gestión del tiempo y la resolución de situaciones complejas dentro de un entorno académico.

Abstract

The purpose of this report is to systematize the university practice experience developed in the Legal Sciences Division of the University of Santo Tomás, Villavicencio campus. This academic exercise goes beyond a mere description of administrative activities; it constitutes a process where academic training converges with the organizational reality of a faculty that oversees highly sensitive and relevant academic processes, which are decisive for the functioning of the program and the comprehensive support of students and teachers.

This practice focused on the internal management of faculty processes, an area where document organization, schedule planning, and support in degree processes directly impact the perception of educational quality and the functioning of the Dean's Office.

In this sense, this report seeks to reflect on the impact of the internship on the professional training process, highlighting the development of administrative and ethical competencies, as well as the strengthening of skills such as responsibility, teamwork, time management, and the resolution of complex situations within an academic environment.

Glosario

Docuware: Es un software de gestión documental y flujos de trabajo a empresas de todo el mundo. La automatización de tareas manuales, la reducción al mínimo de archivos en papel y un acceso seguro a la información y a los documentos en cualquier momento y desde cualquier lugar.

Introducción

Este informe se enfoca en el análisis de la gestión académico-administrativa en la Oficina de Decanatura de la Facultad de Derecho de la Universidad Santo Tomás sede Villavicencio, destacando no solo las funciones desempeñadas, sino también los aprendizajes obtenidos, las competencias fortalecidas y los aportes realizados a la dependencia. Asimismo, permite una inmersión en procesos de soporte institucional que son requisitos indispensables para el éxito de diversos procesos académicos e institucionales, busca evidenciar cómo esta práctica contribuyó al crecimiento profesional y personal, permitiendo comprender la importancia de la gestión académica en el adecuado funcionamiento del programa y en el acompañamiento integral a la comunidad universitaria.

De esta manera, la sistematización de la práctica no solo da cuenta de las actividades ejecutadas, sino que también ofrece un análisis crítico del impacto que esta experiencia tuvo en la consolidación de habilidades administrativas y éticas, reafirmando el valor de la práctica como un espacio de formación integral y de preparación para el ejercicio profesional.

Contextualización de la experiencia

En el marco de la experiencia institucional, se observaron diversas facetas que permiten comprender la estructura organizacional de la institución. Desde sus bases, la universidad se rige por diferentes elementos que contribuyen a su consolidación, tales como el talento humano que la integra, la infraestructura física, la gestión de los directivos y decanos, así como los procesos de acreditación institucional. Todos estos aspectos se articulan para conformar la universidad que es hoy en día, caracterizada por su amplia trayectoria institucional y por el continuo fortalecimiento de su reconocimiento y posicionamiento social.

Como practicantes de la división de ciencias jurídicas de la Universidad Santo Tomás, seccional Villavicencio, hemos desarrollado diversas actividades orientadas al apoyo en procesos administrativos y académicos. Entre estas actividades se destacan la recolección y organización de documentación, el manejo de archivos y el acompañamiento en procesos generales que contribuyen al adecuado funcionamiento de la Facultad de Derecho.

Estas labores han permitido fortalecer los procesos internos de gestión documental y organización administrativa, al tiempo que nos brindan la oportunidad de adquirir experiencia práctica y aplicar diversos conocimientos adquiridos durante nuestra formación académica.

Descripción de la Universidad Santo Tomás Sede Villavicencio

La Universidad Santo Tomás es una Institución de Educación Superior católica de carácter privado, sin ánimo de lucro y de orden nacional. Hace presencia en cinco ciudades del país con sedes y seccionales en Bogotá, Bucaramanga, Medellín, Tunja y Villavicencio en la modalidad presencial y 23 Centros de Atención Universitaria CAU en la modalidad Abierta y a Distancia. (Universidad Santo Tomás, 2013)

En esta Sede, actualmente se ofrecen a nivel de Pregrado en la modalidad presencial, los programas de Administración de Empresas Agropecuarias, Arquitectura, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Negocios Internacionales y Psicología. (Universidad Santo Tomás, 2013) Así mismo, cada una de las facultades ofrece diversos programas de posgrado en diferentes áreas del conocimiento,

los cuales permiten a los profesionales continuar fortaleciendo su formación académica, ampliar sus competencias y profundizar en campos específicos de su disciplina.

La Misión de la Universidad Santo Tomás, inspirada en el pensamiento humanista-cristiano de Santo Tomás de Aquino, consiste en promover la formación integral de las personas en el campo de la Educación Superior, mediante acciones y procesos de enseñanza-aprendizaje, investigación y proyección social, para que respondan de manera ética, creativa y crítica a las exigencias de la vida humana y estén en condiciones de aportar soluciones a la problemática y necesidades de la sociedad y del país. (Universidad Santo Tomás, 2013)

Nuestra pasantía se desarrolló en la división de ciencias jurídicas la cual es dirigida por el decano fray Miguel Ignacio Cely Gúezguán, O.P., seguido del decano de la facultad de derecho Dr. Rodrigo Cortés Borrero. La secretaria de división de ciencias jurídicas y la facultad de derecho dirigida por Astrid Maribel Rojas Salazar quien es pieza fundamental en el engranaje de todos los procesos administrativos y académicos que se desarrollan en la Facultad, además de ser quien nos brindó guía durante nuestro proceso de Pasantía.

Oficina de Decanatura- Facultad de Derecho de la Universidad Santo Tomás sede Villavicencio

La decanatura de la facultad de derecho de la Universidad Santo Tomás seccional Villavicencio se constituye como un órgano de dirección académica y administrativa encargado de liderar los procesos de formación profesional de los futuros abogados, en el marco institucional la oficina vela en diferentes tipos de labores con el fin de que se realice una coordinación adecuada para todo tipo de procesos que se requieran ya sea de administración central, cuerpo de docentes, personal y estudiantes.

Durante el periodo de práctica, se desarrollaron diversas funciones con el fin de ayudar a la operación de la dependencia, donde se gestionan varias dinámicas propias del programa con alta demanda. Esta oficina se caracteriza por manejar un gran volumen de estudiantes en los cuales se busca agilizar todo tipo de proceso en la menor cantidad de tiempo, tales como, la gestión estudiantil, que esta se basa en la tramitación de solicitudes académicas, cancelaciones y ajuste de matrícula, procesos que requieren de una atención personalizada para cada caso en específico. gestiones documentales, que conlleva a una inspección de los expedientes

relacionados en la facultad, donde la idea es que se asegure el archivo tanto físico como digital y refleje total transparencia en cada uno de los procesos.

Sistematizar la experiencia en este espacio permite observar cómo los valores tomasinos se traducen en una gestión eficiente de los recursos y la información. La oficina no solo funciona para una cosa, detrás de ella hay miles de funciones que toca relacionar para que hoy en día la facultad de derecho este posicionada a nivel estudiantil y académico, porque siempre se busca siempre satisfacer las necesidades de quienes integran esta valiosa facultad de derecho con el fin de facilitar su tipo requerimiento para que puedan ejercer dicha actividad de la mejor manera posible.

Se realizó una intervención de gestión de procesos cuyo objetivo primordial era demostrar la transición de una cultura de archivo tradicional físico, hacia una dinámica más digital. Esta actividad permitió analizar como las actualizaciones del mundo van creciendo y nos permite ser parte de la trascendencia de tareas administrativas que se realizaban desde años anteriores, con el fin de actualizar todo y asegurarnos de que los documentos relacionados quedaran seguros en su nueva dinámica, se digitalizaron diversos documentos para subir a la plataforma donde tuvimos una inducción ya que se debe manejar el lineamiento de responsabilidad porque estábamos manejando documentos que eran tanto privados como públicos, el manejo de estos datos bajo estrictos lineamientos de protección, información y confidencialidad representó una experiencia enriquecedora, enmarcando que la digitalización no es solo un avance técnico sino un compromiso ético con la privacidad y seguridad jurídica de todos los integrantes de la facultad.

Finalmente, la labor administrativa de esta decanatura tiene un gran impacto en el posicionamiento a nivel regional, detrás de cada tramite resuelto hay una infraestructura de funciones conectadas que permiten que la facultad funcione como una unidad coherente y eficiente. La satisfacción de las necesidades de estudiantes, docentes y personal de planta es el indicador del máximo éxito de esta oficina, bajo la guía y supervisión de la secretaria de división esta experiencia operativa contribuyo significativamente al fortalecimiento de procesos internos y externos. Demostrando que una administración organizada es la base sobre la cual se construye la excelencia educativa de la Universidad Santo Tomás de Villavicencio.

Objetivos de la pasantía

El objetivo principal de la pasantía fue brindar apoyo a la Facultad de Derecho de la Universidad Santo Tomás seccional Villavicencio, en el desarrollo de diferentes procedimientos académicos y administrativos que se llevan a cabo dentro de la Secretaría de la Facultad de División de Ciencias Jurídicas. Este apoyo tuvo como finalidad contribuir al fortalecimiento de los procesos internos, optimizando los tiempos de respuesta y garantizando una gestión más organizada y eficiente en la atención de las distintas solicitudes y trámites académicos.

Durante el desarrollo de la pasantía se participó activamente en diversas actividades relacionadas con la gestión documental, el manejo y organización de archivos, así como en el acompañamiento de procesos administrativos propios de la facultad. Entre estas actividades se destacan el apoyo en la recepción y trámite de solicitudes académicas realizadas por los estudiantes, la organización de documentación institucional y el seguimiento de diferentes procedimientos administrativos requeridos por la facultad, así como, actualización documental dentro de plataformas informáticas de uso institucional.

De igual manera, se brindó apoyo en los procesos relacionados con las ceremonias de grado, tanto individuales como colectivas, colaborando en la revisión y organización de la documentación necesaria para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la institución. Así mismo, se participó en actividades de apoyo en la gestión documental correspondiente a los docentes de la facultad, incluyendo la organización de información relacionada con su vinculación contractual, documentación académica y procesos administrativos asociados a la nómina estructural.

En este sentido, la pasantía permitió contribuir al adecuado funcionamiento de la Secretaría de la Facultad de Derecho, apoyando las diferentes gestiones que allí se desarrollan para que los procedimientos se realicen de manera más ágil, ordenada y eficiente. Al mismo tiempo, esta experiencia facilitó la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos durante la formación académica, fortaleciendo habilidades organizativas, administrativas y profesionales en el ámbito institucional.

Metodología de la sistematización

La presente sistematización se desarrolló de manera presencial en la Universidad Santo Tomás, seccional Villavicencio, durante el primer periodo académico del año 2026, en el área de decanatura de la Facultad de Derecho. Este proceso se fundamentó en la observación directa, la participación y el acompañamiento en diversas actividades administrativas que hacen parte del funcionamiento cotidiano de la División de Ciencias Jurídicas de la institución.

Durante el desarrollo de pasantía, se llevaron a cabo diferentes tareas orientadas a apoyar la gestión institucional y a fortalecer los procesos organizacionales que contribuyen al adecuado funcionamiento de la facultad. La sistematización de esta experiencia permitió recopilar, analizar y reflexionar sobre las actividades realizadas, con el propósito de identificar aprendizajes significativos, aportes al proceso administrativo y posibles mejoras dentro de la estructura organizacional de la institución.

La participación en este espacio permitió comprender de manera más profunda la dinámica administrativa que se maneja en la facultad, así como los procedimientos relacionados con la atención a estudiantes, docentes y personal administrativo. La colaboración en estos procesos se orientó principalmente a facilitar el desarrollo de diferentes actividades académicas y administrativas, brindando apoyo en la organización y gestión de la información, así como en la atención y seguimiento de diferentes solicitudes presentadas por estudiantes y docentes. De igual manera, se colaboró en las actividades relacionadas con ceremonias de grados 2026-1, en la logística y organización de la inducción a los programas de posgrado, apoyando en la preparación y coordinación de dichas ceremonias.

Durante la pasantía, también se realizó acompañamiento a los docentes en diversos procesos administrativos que requerían gestión y organización de documentos, además de ofrecer apoyo permanente a la Secretaría de División en todas aquellas actividades y requerimientos necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones administrativas. De igual manera, la metodología empleada se basó en la interacción constante con el personal encargado de la facultad, y de otras áreas administrativas, contables y directivas, docentes y estudiantes, lo que nos permitió adquirir conocimientos prácticos sobre la gestión administrativa dentro de un entorno educativo. A través de esta experiencia, se buscó contribuir al fortalecimiento de los procesos institucionales, procurando siempre ofrecer un servicio eficiente, oportuno y

organizado, con el objetivo de garantizar una atención adecuada y reducir los tiempos de respuesta en los diferentes trámites y solicitudes realizadas por los miembros de la comunidad académica.

En este sentido, la sistematización de la experiencia no solo permitió registrar las actividades desarrolladas durante el periodo de pasantía, sino también reflexionar sobre la importancia de la gestión administrativa dentro de las instituciones de educación superior, reconociendo su papel fundamental en el apoyo a los procesos académicos y en el adecuado funcionamiento de la estructura organizacional.

El presente documento de sistematización de experiencias tiene como propósito el cumplir como requisito indispensable para obtener el título de Abogada, bajo la modalidad de sistematización de experiencias este trabajo pretende no ser meramente la entrega de un informe de actividades, sino la construcción de conocimientos frente a la realidad administrativa interna de la Decanatura de la Facultad de Derecho durante el periodo académico 2025-2 y 2026-1.

Esta modalidad de grado responde a la necesidad de reflexionar desde un punto de vista más crítico el quehacer profesional del entorno administrativo de nuestra decanatura, pues durante el periodo académico no percibimos la realidad de muchos procesos internos que pueden ser muy dispendiosos, no tiene como limitante el describir nuestras tareas ejecutadas, sino busca determinar cómo la intervención de un practicante durante estos procesos puede ser una herramienta que permite mayor eficiencia institucional y la garantía de procesos académicos propios de la Facultad.

Mediante este ejercicio pretendemos plasmar el aporte de las pasantes en procesos de modernización en procesos de gestión documental y operativa de la Oficina de Decanatura cumpliendo este requisito para el proceso de titulación.

Eje central

La presente sistematización se articula en torno a tres ejes fundamentales de la gestión administrativa en la Decanatura de la Facultad de Derecho. El primero de ellos es la estandarización de procedimientos operativos, durante nuestra experiencia pudimos evidenciar no solo la dificultad de muchos de estos procesos sino lo dispendiosos –como el proceso de matrícula y cambios de horario- que pueden llegar a ser tanto para administrativos como para estudiantes y docentes; la creación de un orden lógico en procesos como cambios de horarios estudiantiles y procesos de matrícula evitó conflictos en la programación académica y garantizó la efectividad de estos procesos.

Como segundo eje, se analiza la migración y organización digital documental. Este proceso permitió evaluar cómo la implementación de la plataforma digital para la gestión documental de grados, nóminas docentes y demás documentos de carácter institucional permitió reducir la dependencia de archivo físico, no solo optimizando los tiempos de respuesta, la organización documental y la accesibilidad a este sino también mitigando el impacto ambiental derivado del ahorro de suministros de oficina.

Además, durante esta experiencia se propuso reconstruir, depurar y organizar el acervo documental físico de la Secretaría de la Facultad de Derecho, sistematizando expedientes de grados antiguos y próximos, asegurando que la información estuviese completa, fuera veraz y recuperable en un futuro en caso de necesitar acceso a esta, lo que nos permitió reflexionar sobre la importancia de estos documentos no solo como una tarea meramente mecánica sino como el soporte jurídico y administrativo de docentes, administrativos y estudiantes.

Dentro de todos los procesos que realizamos en nuestra experiencia encontramos diferentes nudos críticos que con nuestra asistencia intentamos hacerlos menos presentes dentro de los procesos y finalmente encontrar soluciones que permitieran un mayor rango de satisfacción con las labores realizadas por la Facultad de derecho.

Reconstrucción histórica y descriptiva

El proceso de sistematización inició con la gestión de una de las etapas de mayor demanda administrativa en la Oficina de Decanatura, atención de solicitudes de cambio de horario, adiciones y suspensiones de materias. De entrada, pudimos evidenciar la altísima demanda de solicitudes se presentan, que adicionalmente requieren de una respuesta casi inmediata pues la principal es no afectar el proceso académico de estudiantes y docente.

Nuestra labor consistió en la recepción, organización, y gestión de la respuesta de dichas solicitudes, estas solicitudes inicialmente son recibidas y aceptadas o rechazadas por el señor Decano de la Facultad de Derecho, sin embargo, durante este proceso evidenciamos algunos nudos críticos, el primero de ellos referente a la limitación de cupos en algunos grupos que tiene una alta demanda estudiantil como grupos que se encuentran en la jornada de la mañana principalmente; esta situación generaba una tensión administrativa pues los horarios disponibles no siempre ajustan a las necesidades estudiantiles, especialmente en aquellos cuya trayectoria académica es irregular pues presentan retrasos en sus semestres.

En este escenario, nuestra labor trascendió de la simple recepción de las solicitudes, actuando como enlace directo entre la secretaría de Decanatura y la Oficina de Registro y Control de la Universidad, buscando solucionar estos problemas buscando alternativas como la apertura de nuevos cupos y así permitir que el estudiante avance en su plan de estudios, generando respuestas satisfactorias a estos en sus solicitudes. Esta experiencia evidenció la enorme necesidad de resolver asincronías entre la oferta académica y la realidad estudiantil.

Al finalizar esta desafiante etapa, nuestro proceso se centró en la revisión y validación documental de los próximos graduandos, esta etapa consiste en una de las etapas finales de verificación documental por el cuerpo administrativo antes de obtener la titulación. Esta función consistió en realizar una auditoría detallada de cada expediente e historia académica de los estudiantes solicitantes de grado, asegurando que sus carpetas contaran con los requisitos de ley y los soportes académicos institucionales tales como actas de realización de sus pruebas Saber 11, Pruebas Saber Pro, contar con Acta de Aprobación de Trabajo de Grado, Judicatura y encontrar Paz y Salvo con la Institución y sus dependencias.

Durante este proceso pudimos evidenciar la falta de algunos documentos elementales para el proceso de grado, esto fue resuelto coordinando con los estudiantes. Esta gestión permitió

regularizar y aprobar el proceso de grado de más de ochenta estudiantes, además permitió la actualización de la plataforma digital Docuware, acreditando la digitalización de estas hojas de vida.

Otro componente esencial dentro de nuestra sistematización fue la intervención en el área de archivo, específicamente realizando la revisión del histórico de graduados, esta labor consistió en la revisión física, detallada y organizacional de las carpetas y hojas de vida de promociones anteriores que se encontraban conservadas en el archivo de la Secretaría de la Facultad de Derecho, el objetivo central de esta revisión fue transitar de un sistema de búsqueda manual, que muchas veces es dispendioso y poco eficiente, a una gestión netamente digitalizada.

Este proceso consistió en recibir primeramente una capacitación sobre el manejo de nuestra plataforma institucional de acervo documental denominada Docuware, con apoyo de la Oficina de Gestión Documental de la Universidad Santo Tomás, de la mano de ella coordinamos el proceso de migración documental a dicha plataforma, primeramente se realizó una limpieza y adecuación física de los soportes, seguido del escaneo de cada una de las carpetas, enfocándonos en detallar que todos los documentos estuvieran presentes, debidamente organizados y firmados, para posteriormente migrar dicha información a la plataforma. Este proceso tiene grandes e importantes resultados en la función de nuestra Oficina de Decanatura pues permitirá a futuro un acceso más rápido, efectivo, y completo de toda la información estudiantil.

Otro de los procesos realizados en nuestra pasantía consistió en la coordinación logística y administrativa del cuerpo docente, esta fase implicó una auditoría de la programación académica con la finalidad de garantizar la ausencia de cruces de horarios, asignación efectiva de los docentes en cada una de sus materias, revisar la carga horaria contratada y verificando la debida disponibilidad de salones.

Complementario a este proceso, se realizó la socialización de las calificaciones recibidas por los docentes para el periodo 2025-2, un ejercicio que permitió evidenciar la transparencia de este proceso institucional, pues permitió a los docentes conocer sus calificaciones y los parámetros que fueron tenidos en cuenta por los estudiantes, demás docentes y el señor decano para la adjudicación de su respectiva nota.

Análisis de la experiencia

Durante esta práctica pudimos comprender y analizar diversos procesos administrativos, entendiendo estos procesos no como actividades aisladas sino como pequeños pasos de todo un engranaje que debe funcionar de manera conjunta para obtener procesos efectivos y exitosos, pues son el soporte fundamental que garantiza el derecho a la educación de cientos de estudiantes pertenecientes a nuestra institución.

Al observar los diferentes procesos adelantados por la Oficina de Decanatura encontramos diferentes retos, nuestro primer eje de análisis corresponde a la gestión de horarios, adiciones y cancelaciones de materias de los estudiantes de nuestra institución, durante este proceso pudimos identificar que el nudo crítico de este proceso no radica exclusivamente en la falta de cupos sino en asincronías con las necesidades actuales de los jóvenes matriculados, pues muchos actualmente cuentan con trabajos diurnos que dificultan su proceso educativo, es aquí donde el rol de la decanatura de Derecho deja de ser netamente administrativo para convertirse en un rol de mediadores, pues es aquí donde se gestionan todos los cambios que permitan que nuestros estudiantes puedan ejercer su derecho a la educación de forma efectiva, sin dejar a un lado sus obligaciones laborales que en muchas ocasiones son el soporte económico que les permite continuar con sus estudios.

El éxito de este proceso demuestra la comunicación eficiente entre las diversas dependencias institucionales que intervienen durante los procesos de matrícula, tales como la Oficina de Registro y control, y Oficina de Pagaduría, quienes en conjunto con la Decanatura de Derecho realizan la gestión de cupos, horarios y extensiones de fechas que permiten que los estudiantes solucionen sus peticiones.

Por otro lado, en cuanto a la dimensión de manejo documental y gestión de grados, esta práctica nos permitió valorar la importancia, relevancia y dificultad de muchos procesos internos, que demandan de gran atención al detalle, tiempo y paciencia. La revisión minuciosa de expedientes de antiguos y próximos graduados pusieron en evidencia el dispendioso y valioso proceso que realiza la Oficina de Decanatura para hacer de este proceso un evento exitoso.

Finalmente, el proceso de migración documental a la plataforma digital Docuware produjo un cambio en la accesibilidad a la documentación, fomentando el orden, la facilidad, la

agilidad y el éxito en procesos de búsqueda documental, sin dejar a un lado el enorme impacto ambiental que se deriva de la disminución de uso de papel.

En conclusión, la experiencia analizada demuestra que la modernización de procesos y el apoyo realizado dentro de la Decanatura de Derecho, no depende únicamente del apoyo tecnológico, sino de la capacidad humana y conjunta para la organización de procesos, depurar errores anteriores, disminuir la incidencia en algunos de estos y establecer criterios que permiten una mejor atención a todos los estudiantes de nuestra Facultad. La sistematización de estos procesos nos deja muchos aprendizajes administrativos que en última instancia nos servirán para el desarrollo de diversas actividades de nuestra vida laboral.

Conclusiones

La gestión operativa dentro de la decanatura de la facultad de derecho es el pilar que sostiene la estabilidad del programa. La intervención en procesos críticos demostró que una administración ágil no solo resuelve tramites, sino que garantiza un derecho a la educación efectivo. Al actuar como mediadoras ante esta oficina se validó que esta decanatura funciona como un centro de solución a problemáticas que permite avanzar en los planes sin obstáculos y fortaleciendo la satisfacción estudiantil.

La sistematización de la experiencia permitió confirmar que el tránsito hacia una dinámica de archivo digital es una necesidad imperativa para la seguridad jurídica institucional. La auditoría y digitalización de los expedientes no fue solo un ejercicio de ordenamiento sino una medida de protección de la fe pública académica. Se concluye que, al migrar la información a plataformas digitales bajo estrictos criterios de responsabilidad y eficacia, la facultad blinda su memoria histórica contra el deterioro físico y optimiza los tiempos de respuesta ante cualquier requerimiento legal o administrativo.

Se determinó que la gestión del talento humano docente y la organización de la infraestructura física son elementos interdependientes que definen la calidad del servicio educativo. Se concluye que cuando la oficina de Decanatura garantiza que cada materia cuente con su docente idóneo y un espacio físico adecuado, se eliminan las fricciones operativas, permitiendo que la Facultad se enfoque exclusivamente en el cumplimiento de sus altos estándares pedagógicos.

Esta experiencia de práctica permitió integrar el conocimiento técnico con la ética tomasina. El manejo de información privada y el servicio a una comunidad académica de alta demanda fortalecieron la capacidad de liderazgo, la prudencia y el sentido de responsabilidad de nosotras como pasantes de la facultad de derecho. Se concluye que la sistematización de experiencias cumple su propósito formativo al transformar la operatividad diaria en un análisis crítico, preparando a nosotras como futuras profesionales para gestionar entornos administrativos complejos con integridad, transparencia y un enfoque orientado siempre al bien común de la comunidad universitaria.

Referencias bibliográficas

Universidad Santo Tomás. (s.f.). *Página web de la Universidad Santo Tomás sede principal Bogotá* .

<https://usantotomas.edu.co/inicio#:~:text=La%20Universidad%20Santo%20Tom%C3%A1s%20es,lucro%20y%20de%20orden%20nacional>

Universidad Santo Tomás. (2013). *Presentación de la Universidad Santo Tomás Seccional Villavicencio*.

<https://www.ustavillavicencio.edu.co/index.php/universidad/usta/presentacion>