

INFORME FINAL DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES - UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS,
VILLAVICENCIO



MARLY DANIELA LÓPEZ PRIETO



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
FACULTAD DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
VILLAVICENCIO
2022

INFORME FINAL DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES - UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS,
VILLAVICENCIO

MARLY DANIELA LÓPEZ PRIETO

Trabajo de grado presentado como requisito para optar al título de Negociador Internacional

Tutor

ERNESTO JOSÉ CAMARGO HERNANDEZ

Magíster en Historia

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
FACULTAD DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
VILLAVICENCIO

2022

Autoridades Académicas

P. José Gabriel MESA ANGULO, O. P.

Rector General

P. Eduardo GONZÁLEZ GIL, O. P.

Vicerrector Académico General

P. José Antonio BALAGUERA, O. P.

Rector Sede Villavicencio

Fray Rodrigo GARCIA JARA, O. P.

Vicerrector Académico Sede Villavicencio

Mg. JULIETH ANDREA SIERRA TOBÓN

Secretaria de División Sede Villavicencio

Mg. ERNESTO JOSÉ CAMARGO HERNÁNDEZ

Decano de la Facultad de Negocios Internacionales

Agradecimientos

El presente informe va dedicado principalmente a Dios quien ha sido mi guía en este proceso, a mis padres por el esfuerzo que hicieron por permitirme formarme como profesional, por acompañarme en todo momento y ser ejemplo para continuar día a día. Finalmente agradezco a la Facultad de Negocios Internacionales por permitirme desempeñar mi labor como profesional dentro de la institución, desarrollar mis habilidades como practicante, por brindarme un apoyo dentro de este proceso y finalmente lograr llevarlo a cabo con éxito.

Contenido

Pág.

Resumen	7
Abstract	8
Glosario	9
Introducción	11
Justificación.....	12
1. Objetivos	13
1.1. Objetivo General.....	13
1.2. Objetivos específicos	13
2. Reseña de la empresa	14
3. Plan de trabajo.....	16
3.1. Actividades Administrativas.....	16
3.2. Actividades Académicas.....	17
4. Impactos y Limitaciones	18
5. Conclusiones	19
6. Plan de mejora.....	20
7. Referencias	21
8. Anexos.....	22

Lista de Anexos

Pág.

Anexo 1. Creación de un folleto con las funciones del practicante en la Facultad de Negocios Internacionales.	22
Anexo 2. Instructivo digital para solicitud de grado.	23
Anexo 3. Instructivo digital para cargue de documentos de grado.	24
Anexo 4. Cronograma de actividades para el periodo 2022-2	25
Anexo 5. Ejercicio como docente en formación.	26
Anexo 6. Primer claustro de estudiantes (Poster, agenda y fotografías del evento).	27

Resumen

El presente informe de prácticas profesional en la Facultad de Negocios Internacionales da cuenta de los procesos administrativos y académicos que son desarrollados desde las líneas de investigación, docencia y proyección social, así como de las funciones administrativas dentro de esta. De este modo se describen todas las funciones cumplidas en los cuatro meses de ejecución de la pasantía, donde se logró poner en práctica todos los conocimientos adquiridos dentro de los espacios académicos y de formación, principalmente en las áreas de administración y proceso, logística y mercadeo.

Dentro de la administración y procesos se realizaron actividades como la depuración del archivo central, manejo del sistema académico y seguimiento al plan de trabajo de cada uno de los docentes del programa; en esta misma línea desde el área de la logística se gestionaron todos los procesos de divulgación de eventos con fines sociales y académicos de línea nacional e internacional; en el área de mercadeo se dio el seguimiento a las piezas publicitarias y obtención de referentes históricos que alimentan todo el proceso de consolidación de la memoria de los 15 años de la universidad.

Cabe resaltar que una de las facilidades para hacer las prácticas dentro de la universidad fue la flexibilidad de horarios en los cuales se me permitió el cumplimiento de las funciones asignadas, destacándose por parte del empleador la confianza y por parte del estudiante la disciplina, la responsabilidad y confidencialidad de la información.

Palabras Clave: Administración, mercadeo y logística.

Abstract

This report of the professional internship at the School of International Business describes the administrative and academic processes that are developed from the lines of research, teaching, and social projection as well as the administrative functions within it. In this way, all the functions carried out during the four months of the internship are described, where all the knowledge acquired in the academic and training spaces was put into practice, mainly in the areas of administration and process, logistics and marketing.

In the area of administration and processes, activities such as the purging of the central archive, management of the academic system and follow-up of the work plan of each of the teachers of the program were carried out; in this same line, in the area of logistics, all the processes of dissemination of events with social and academic purposes of national and international line were managed; in the area of marketing, follow-up was given to the advertising pieces and obtaining of historical references that feed the whole process of consolidation of the memory of the 15 years of the university.

It is worth noting that one of the facilities to do the internship within the university was the flexibility of schedules in which I was allowed to fulfill the assigned functions, highlighting on the part of the employer the trust and on the part of the student the discipline, responsibility and confidentiality of the information.

Key words: Administration, marketing and logistics.

Glosario

- **Currículo:** “Currículo es el conjunto de criterios, planes de estudio, programas, metodologías, y procesos que contribuyen a la formación integral y a la construcción de la identidad cultural nacional, regional y local, incluyendo también los recursos humanos, académicos y físicos para poner en práctica las políticas y llevar a cabo el proyecto educativo institucional” (**Ministerio de Educación Nacional, 2022**).
- **Gestión de talento humano:** “Hace referencia al conjunto de procesos que una organización, a través de su departamento de recursos humanos, pone en marcha para la atracción, captación e incorporación de nuevos colaboradores, al igual que para la retención de los que ya son parte de la empresa” (**UNIR, 2021**).
- **Organización Internacional de Normalización (ISO):** “La Organización Internacional de Normalización es una organización para la creación de estándares internacionales compuesta por diversas organizaciones nacionales de normalización” (**ISO, 2022**).
- **Plan de mejora:** Es la dirección que se establece desde el programa de negocios internacionales de manera semestral para dar cumplimiento con las funciones sustantivas de la institución como la docencia, la investigación y proyección social.
- **Plan de trabajo:** Ruta de acciones que se desempeñan por parte de docentes y administrativos de la institución educativa, los cuales son cargados al sistema académico de forma semestral.
- **Sistema de gestión de calidad (SGC):** El sistema de gestión de la calidad es una herramienta que ayuda a coordinar las actividades de una empresa para cumplir los objetivos de calidad.

- **Sistema de gestión documental (SGD):** “La gestión documental consiste en controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos” (**Universidad Abierta Catalunya, 2022**).
- **Sistematización:** “La sistematización de los archivos se realiza con el fin de que las entidades una vez organizados sus archivos, cuenten con un sistema de recuperación de la información donde se indique la localización física de los documentos e identificación de los datos principales de las unidades de conservación, para su fácil ubicación y también sirve como herramienta para la ejecución de los demás procesos archivísticos” (**ASOTOCOL, 2022**).
- **Tabla de Retención Documental:** “Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia” (**Ministerio de cultura, 2022**).

Introducción

La práctica profesional en la Universidad Santo Tomás Villavicencio en el programa de Negocios Internacionales, permite poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos en el proceso de formación, que son llevados al ejercicio profesional a través de funciones administrativas, que visibilizan el desarrollo de las competencias y fortalezas de las habilidades personales.

En la práctica logramos obtener un aprendizaje enriquecedor desde lo personal, toda vez que nos da disciplina, compromiso y nos permite asumir la responsabilidad como profesionales, en la toma de decisiones, en establecer retos por cumplir que benefician a la comunidad, uno de los principales fue construcción de un plan de mejora para fortalecer la labor como pasante en el programa; implementar esto fue un compromiso con la institución, con mi jefe que es mi guía en este maravilloso proceso de aprendizaje, es soñar la facultad desde las líneas de investigación, docencia y proyección social para las nuevas generaciones.

La propuesta es que nuestro programa sea más atractivo para quienes lo cursan haciendo énfasis en las funciones que deben fortalecerse, por ello mi propuesta fue crear en un principio una hoja de ruta donde se cumplían varios objetivos, primero saber que debe hacer un pasante dentro del programa, en segunda línea se da la oportunidad de crear y aportar en doble vía como estudiante y como profesional.

Justificación

La Universidad Santo Tomás como Universidad Católica, busca formar profesionales éticos y creativos, que logren salir al mundo laboral con habilidades profesionales y personales como el liderazgo y el compromiso; por esta razón la Universidad ha abierto sus puertas a muchos estudiantes que han culminado su plan de estudio para que logren cumplir con el proceso de prácticas empresariales.

En mi caso en particular la Facultad de Negocios Internacionales de la Universidad Santo Tomás con sede en Villavicencio, me dio la oportunidad de ser practicante dentro de la decanatura apoyando los procesos investigativos, administrativos y de proyección social. La facultad promueve en el pasante el crecimiento como profesional, producción de nuevos conocimientos y refuerza muchas habilidades, que perfilan al futuro profesional para desempeñarse en cargo de liderazgo administrativo, en las líneas empresariales y educativas.

El equipo de trabajo como lo fue el Decano del Programa y la Secretaria de la facultad hicieron posible la concreción de un plan de mejora que nutre no solo mi requisito académico para optar como profesional, sino que evidencia los retos a asumir desde las líneas de trabajo, toda vez que una planeación adecuada se establezca en una organización administrativa logra excelentes resultados del trabajo articulado que se hace con cada uno de los integrantes de la facultad, por ello en mi plan de mejora estructure un seguimiento a los planes de acción de los docentes, a las actividades propuestas y ejecutadas por el programa, la supervisión de los cronogramas de trabajo para cumplir con los objetivos propuestos desde la alta dirección.

1. Objetivos

1.1. Objetivo General

- Apoyar los procesos administrativos, de estudiantes y docentes de la Facultad de Negocios Internacionales.

1.2. Objetivos específicos

- Contribuir en los procesos de acreditación del programa.
- Realizar seguimiento a los procesos administrativos en las áreas de planeación académica de cada uno de los docentes.
- Realizar el archivo de documentos de los estudiantes para graduación oportuna.
- Apoyar en la planeación de salidas académicas.
- Coordinar procesos logísticos de eventos dentro del programa.

2. Reseña de la empresa

La universidad Santo Tomás es el Primer Claustro Universitario de Colombia que hace parte de la orden de predicadores; su misión es formar profesionales éticos y creativos que tengan un pensamiento humanista, con fin de promover la formación integral de los estudiantes por medio de los procesos de aprendizaje, investigación y proyección social.

En 1975 la Universidad Santo Tomás fue una de las primeras Universidades en ofrecer programas con la modalidad de educación a distancia. En 1996 abrió otra seccional en Tunja, dado que en Boyacá la comunidad dominicana ha mantenido una brillante tradición educativa y cultural; al año siguiente se estableció en Medellín y en el año 2007 comenzó la oferta de programas presenciales en la ciudad de Villavicencio.

Es una institución que llena de orgullo a sus estudiantes por su formación ética, además de ser el Primer Claustro Universitario de Colombia, recibió la Acreditación Institucional Multicampus por parte del Ministerio de Educación Nacional (MEN). En el año 2019 el Instituto para el Aseguramiento de la Calidad (IAC) le otorgó a la Universidad la Acreditación Institucional Internacional, por un período de cinco años. Con el ánimo de expandir la misión institucional de formar profesionales éticos y creativos (Universidad Santo Tomás, 2022).

La Universidad Santo Tomás con sede en la ciudad de Villavicencio se ha destacado por ser una institución que trabaja día a día en el fortalecimiento de los vínculos de la comunidad académica; resaltando su interés por la creación de diálogos en donde se comparten saberes y visiones de las necesidades más urgentes de la región para como comunidad Tomasina se logre dar solución desde cada uno de los espacios académicos.

Además, es importante mencionar que es una institución que está en constante innovación en servicios tecnológicos para garantizar el proceso de formación integral de sus estudiantes, sin dejar de lado que se ha destacado por la creación de espacios de esparcimiento para sus estudiantes. Cabe resaltar que la Universidad Santo Tomás fue la primera Universidad en implementar el programa de Negocios Internacionales en la ciudad de Villavicencio, el cual se ha destacado por su constante compromiso con sus estudiantes, buscando fortalecer todas sus habilidades como futuros profesionales.

Finalmente podemos concluir que la Universidad en general se destaca por su preocupación por estar en constante innovación, ya que esto juega un papel muy importante a la hora de crear

espacios en donde sus estudiantes logren la interacción con estudiantes de países transfronterizos, lo que permite que estén en constante actualización cultural, económica y social de diversos países del mundo; además permite que se genere un intercambio de conocimientos a través actividades que se realizan en conjunto como las clases espejo, las Negociaciones, Macro ruedas, entre otras.

3. Plan de trabajo

3.1. Actividades Administrativas

- Manejo de DocuWare como herramienta de gestión documental de la universidad.

En esta actividad se hizo uso del sistema de gestión documental como archivo central de la Universidad en general; la Facultad de Negocios Internacionales se encuentra codificado en la carpeta número 7260 en donde encontramos clasificados cada uno de los documentos según la TRD; allí se logró archivar más del 80% de los documentos respecto a procesos administrativos, de docentes y estudiantes.

- Consolidación de archivos, fotos, informes y evidencias de actividades realizadas por el área de docentes en el archivo central de la facultad.

A nivel de facultad tenemos un archivo ubicado en el drive de la facultad el cual contiene el archivo central de cada una de las áreas manejadas en la universidad, esto nos permite acceder a la información que necesitamos de forma rápida; se buscó digitalizar todo tipo de documentación para un mayor dinamismo.

- Conocer los entes de cada área administrativa dentro de la facultad.

En el rol que ocupé como pasante es de suma importancia conocer los entes que pertenecen a cada una de las áreas administrativas debido a que se debe tener contacto con estas para la articulación de actividades.

- Seguimiento al plan de trabajo docente para el periodo 2022-2.

Teniendo en cuenta que dentro de los roles del pasante está estar al tanto de todos los procesos administrativos y trabajar de mano del decano; donde una de las actividades a realizar es hacer seguimiento a los docentes en la formulación y aplicación del plan de trabajo para el segundo periodo 2022-2.

- Recordar procesos administrativos pendientes dentro del programa para hacer seguimiento.

3.2. Actividades Académicas

- Archivo de documentos físicos y digitales de estudiantes para graduación oportuna en periodos 2022-1 y 2022-2.

Para el mes de julio y septiembre se realizó el proceso de grado de los graduandos, tanto en organización de carpetas y cargue de documentos digitales, como la organización del día de la ceremonia con temas de entrega de togas y birretes. Luego de realizar satisfactoriamente esta actividad, el paso a seguir era realizar el respectivo archivo de cada una de la documentación de los graduandos en el archivo central conocido como DocuWare.

- Difusión de información sobre actividades realizadas por la facultad.

Cada vez que se iba a realizar una actividad por parte de la facultad, como reuniones, viajes o eventos, debía difundir la información en cada uno de los salones que hacen parte de la facultad; en este caso puedo decir que se volvía un tema muy tedioso debido a que había que le interrumpir algunas clases; por tal razón creo que es de suma importancia el nombramiento de los representantes para mejor difusión de información.

- Participar en la organización de eventos realizados por la facultad.

Durante el transcurso del segundo periodo académico se llevaron a cabo varias actividades académicas como el Fashion Day, el claustro de estudiantes, el Bootcamp, entre otros, en donde tuve la oportunidad de proponer estrategias, apoyar en los procesos para la realización de los mismos.

- Realizar estadística del plan de acción dentro del programa a los docentes.

Junto con el Decano de la Facultad hicimos seguimiento periódicamente al plan de trabajo propuesto por los docentes; para que de esta forma se constate su cumplimiento.

4. Impactos y Limitaciones

Durante el transcurso de mi pasantía en la Universidad Santo Tomás he logrado cumplir los objetivos planteados desde un principio, debo resaltar que el proceso en un inicio fue un reto debido a que desconocía muchos de los procesos administrativos manejados por la facultad, sin embargo, siempre tuve un apoyo incondicional por parte del Decano de la Facultad y la Secretaria a cargo para este periodo; con el paso del tiempo logré ir adquiriendo diferentes conocimientos y de este modo me involucre en muchos procesos que pude apoyar tanto de docentes como de estudiantes.

Por otro lado, otro de los retos presentados fue en la gestión de actividades dependientes de otras áreas de la Universidad; debido a que desde un inicio del semestre no había claridad con muchas actividades propuestas, por lo que se debía hacer gestión y solicitudes muy encima de la fecha, dificultad presentada para muchos estudiantes y administrativos docentes.

Finalmente cabe resaltar que desde un inicio se me planteó la idea por parte del empleador de hacer uso de las redes sociales como Instagram y Facebook de la Facultad, debido a que no eran redes activas por lo que no había una persona encargada de dicha tarea y se desconocía el acceso a estas; sin embargo, con el paso del tiempo esta tarea no se logró completar debido a que finalmente un docente se encargó de las mismas.

5. Conclusiones

Mi práctica profesional en la Universidad Santo Tomás de Villavicencio, la concluí de forma satisfactoria, debido a que se logró llevar a cabalidad todas las actividades propuestas desde un principio; dando cumplimiento al objetivo de la pasantía y apoyando todos los procesos administrativos tanto de estudiantes como de docentes. Dentro de la línea de investigación se logró realizar la articulación para la actualización de redes académicas de algunos estudiantes como el CvLac, siendo este un requisito para su graduación.

En la línea de docencia se hizo seguimiento al plan de acción propuesto por los docentes para el segundo periodo académico del presente año en donde se verificó los entregables y objetivos alcanzados, adicionalmente se realizó una actividad de docente tutor en uno de los espacios académicos denominado Fundamentos Constitucionales con fin de reforzar esas habilidades blancas como la comunicación y el liderazgo.

En el área de proyección social se realizó apoyo en la planeación continua de actividades como el Fashion Day en donde se buscó recolectar donaciones para la Comuna 3 y a su vez apoyar emprendimientos de la región. Así mismo, en la línea de estudiantes se realizó la respectiva difusión de información para la elección de representantes y de este modo se logró realizar un trabajo articulado junto con los mismos, por medio de reuniones y encuentros en los que se establecieron los temas a abordar en el claustro estudiantil que fue realizado el pasado 20 de octubre obteniendo un resultado exitoso. Sin dejar de lado que en esta misma línea se realizó el respectivo cargue de documentos y requisitos para graduación, en el sistema central de la Universidad - DocuWare.

Finalmente puedo resaltar que la Universidad Santo Tomás y en especial la Facultad de Negocios Internacionales fueron una fuente importante para el desarrollo de todas estas actividades anteriormente mencionadas y así mismo reforzar mis habilidades profesionales en donde asumí retos y responsabilidades que fortalecieron mi crecimiento personal y profesional.

6. Plan de mejora

Aspectos a Metas	Acciones	Indica Hacer-verificar	Respon	Recursos	Cronog	mejorar	dor	sable	rama
Ruta de las funciones del practicante dentro de la facultad	Establecer de manera digital el manual de funciones del estudiante pasante de negocios.	1. Revisar cuales son las funciones dentro de la línea administrativa y docente. 2. Crear un folleto con las funciones principales del practicante.	100%	Un (1) folleto guía de las funciones del pasante. (Anexo 1)	Marly López	Digital	Agosto		
Ruta administrativa	Instructivo de cargue de documentos al SAC para proceso de graduación.	1. Consultar la metodología del cargue de documentos al SAC. 2. Consolidar el paso a paso.	100%	Un (1) instructivo digital de cargue de documentos al SAC. (Anexo 2-3)	Marly López Yenny Rojas	Digital	Septiembre		
Manejo de las redes sociales para difusión de información	Consolidar el cronograma de actividades institucionales del programa de negocios dentro de las líneas de docencia, proyección social e investigación.	1. Conocer el plan de acción del programa y de los docentes. 2. Crear un cronograma de actividades para el 2022-2.	100%	Un (1) cronograma de actividades programadas por la facultad. (Anexo 4)	Marly López	Digital	Septiembre		
Consolidación de archivos históricos en software central de la Universidad.	Cargue de la totalidad de archivos digitales al DocuWare.	1. Identificar cada uno de los documentos ubicados en el archivo central. 2. Cargar cada uno de los documentos según la tabla de retención documental.	100%	Entregar la totalidad de los documentos digitalizados y cargados a DocuWare.	Marly López	Digital	Septiembre		
Acompañamiento a secciones de espacios académicos como docente en formación.	Crear un espacio donde los estudiantes de séptimo y octavo semestre puedan apropiarse los procesos de enseñanza dentro del aula (planeación, ejecución y evaluación).	1. Participar como docente en formación en uno de los espacios académicos ofertados por la facultad.	100%	Un (1) ejercicio práctico como docente en formación. (Anexo 5)	Marly López	Digital			
Mayor participación del pasante en actividades y eventos de la facultad	Planeación de evento (claustro estudiantil) una vez por semestre	1. Liderar el evento de mano de los representantes estudiantiles. 2. Realizar una agenda de trabajo. 3. Realizar un póster para promoción.	100%	Un (1) evento estudiantil, una (1) agenda de trabajo, un (1) poster para promoción del evento y un (1) acta sobre dicha actividad. (Anexo 6).	Marly López	Presencial Digital	Octubre		

7. Referencias

- Asotocol. (2022). Sistematización de archivos. <http://asetocol.com/sistematizacion-de-archivos/>
- Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación. (CRAI USTA). (2022). Información general sobre la Misión. <https://www.crai.ustavillavicencio.edu.co/index.php/informacion-general/mision-vision>
- Docuware. (2022). *Aplicativo de gestión documental*. <https://start.docuware.com/es/>
- Euroinnova. (2022). Actividades administrativas con todas las que se ejercen con el trabajo. <https://www.euroinnova.co/blog/actividades-administrativasejemplos#:~:text=Las%20actividades%20administrativas%20son%20todas,la%20que%20ejerce%20su%20trabajo.>
- International Organization for Standardization. (ISO). (2022). Estandares ISO. <https://www.iso.org/home.html>
- Ministerio de cultura. (2022). Transferencia de información pública. *Archivo general de la Nación Colombiana*. <https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Tablas-de-Retencion-Documental-TRD#:~:text=Se%20define%20como%20el%20listado,su%20necesidad%20e%20importancia%20en>
- Ministerio de Educación Nacional. (2022). Currículo. <https://www.mineducacion.gov.co/1621/article-79413.html>
- Universidad Abierta Catalunya. (UOC). (2022). Qué es un sistema de gestión documental (SGD). <https://www.uoc.edu/portal/es/arxiu/gestio-documental/que-es/index.html>
- Universidad Internacional de La Rioja (UNIR). (18 de 03 de 2021). ¿Qué es la gestión del talento humano y cuál es su ámbito de aplicación? <https://ecuador.unir.net/actualidad-unir/gestion-talento-humano/>
- Universidad Santo Tomás. (2022). Presentación de la Universidad Santo Tomás. <https://www.ustavillavicencio.edu.co/universidad/usta/presentacion>
- Zapata Moreno, J. (2021). Guía práctica Estilo APA séptima edición. [presentación de diapositivas]. Universidad Santo Tomás <https://repository.usta.edu.co/bitstream/handle/11634/34056/Estilo%20APA%207ta%20Edici%F3n.pdf?sequence=7>

8. Anexos

Anexo 1. Creación de un folleto con las funciones del practicante en la Facultad de Negocios Internacionales.

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

FUNCIONES DEL PASANTE

1. Manejo de DocuWare 
2. Seguimiento al plan de trabajo docente 
3. Conocer los procesos administrativos del programa 
4. Archivo de documentos físicos y digitales 
5. Proponer actividades de inclusión dentro de la facultad 
6. Participar en la organización de los eventos 
7. Difusión oportuna de actividades programadas por la facultad 
8. Realizar estadísticas del plan de acción de docentes 
9. Apoyar en diferentes actividades curriculares 
10. Proponer estrategias de liderazgo en los estudiantes 

El objetivo principal es cumplir con todas aquellas funciones, actividades y deberes propuestos desde un principio con fin de dar cumplimiento a las metas planteadas.


En el transcurso de mi pasantía me di cuenta lo importante que era que la persona que iba a optar por hacer su pasantía en la Facultad conociera desde un principio sus funciones principales, para que de esta forma tuviera claridad con cada uno de sus tareas y pudiese ir avanzando desde un inicio; por esta razón dentro de mi plan de mejora establecí la creación de un folleto con las funciones del pasante.

Anexo 2. Instructivo digital para solicitud de grado.


PERFIL DE ESTUDIANTE

Pasos para solicitud de grado


1 Ingresar al sistema académico SAC con su usuario y contraseña.



2 En el menú de opciones ingresar a solicitud de grado.



3. Dar Clic sobre el nombre




4 Seleccione el tipo de grado público o privado.

5 Registrar el número de saber pro (Estudiantes de pregrado)
Ejm: EK202052605483

6 Estando seguros de la solicitud se finaliza dando clic en el botón de guardar.

NOTA: Tener en cuenta para realizar el PASO 4

- El grado público es el que se lleva a cabo con ceremonia en la fecha estipulada por la Universidad.
- El grado privado es aquel en que no se realiza ceremonia y se recibe el cartón en Secretaría General en las fechas estipuladas.



6. Guardar

Otra de las actividades para mejorar fue la creación de un instructivo explicativo sobre el paso a paso que deben seguir los estudiantes que estén por graduarse, en donde realizan la solicitud de grado por medio de la plataforma SAC.

Anexo 3. Instructivo digital para cargue de documentos de grado.

CARGUE DE REQUISITOS DE GRADO

Proceso Grados

- [Solicitud de Grados](#)
- [Cargue de requisitos de grado](#)

NOTA: Tener en cuenta

- El tipo de archivo debe ser PDF
- Por favor al finalizar verificar que el archivo al finalizar quede cargado


- 1** Ingresa al SAC.
- 2** En el menú de opciones ingresar a cargue de requisitos de grado.
- 3** En esta opción se realiza el cargue de los requisitos de acuerdo a la modalidad (Pregrado o Posgrado).

- 4** Seleccione su nombre
- 5** Dar clic en la opción cargar, subir el documento correspondiente y guardar
- 6** Validar que el archivo quede cargado


6. Verifique que el archivo quede cargado y que corresponda al requisito

NOTA: en la siguiente página se mencionan los documentos que debes cargar en el PASO 5

4. Dar Clic sobre el nombre



5. Cargar, seleccionar y guarda el archivo



Descargar archivos	Cargar archivos	Opción de grado	Fecha Entrega	Fecha Plazo	Estado
		Protocopa Documento Identidad	09/12/2020		Entregado
		Protocopa del Diploma o Acta de Grado	10/12/2020		Entregado
		SABER PRO	09/12/2020		Entregado

Con el paso del tiempo se encontró dificultad por parte de los estudiantes a la hora de realizar el cargue de sus documentos para grado al SAC, por esta razón cree un instructivo digital en donde se explica y se muestra detalladamente el paso a paso que deben realizar; así mismo se les recuerda el formato que deben seguir para evitar retrasos en los procesos.

Anexo 4. Cronograma de actividades para el periodo 2022-2

Agosto					
Elemento	Persona	Estado	Fecha	Docente Responsable	
Fashion Day (Ayudas Para La Comuna 3)	ML	Listo	ago. 14	Diana Lorena Díaz y Carol Sosa	
+ Agregar Elemento					
Septiembre					
Elemento	Persona	Estado	Fecha	Docente Responsable	
Claustro Docente Multicampus FNI		Listo	sep. 29	Martha Silva	
Visita Académica Capitolio De Bogotá		Listo	sep. 29	Carol Sosa	
Curso de actualización en finanzas digitales e IA		Listo	sep. 15	Ernesto Camargo	
Tertuliano con el egresado		Listo	sep. 28	Paola Celis Cajica	
+ Agregar Elemento					
Octubre					
Elemento	Persona	Estado	Fecha	Docente Responsable	
Primer Claustro Estudiantil 2022-2 (Representantes y grupo de estudiantes...)		Listo	oct. 20	Ernesto Camargo	
Realizar Visita A La Fazenda (Estudiantes De Séptimo Y Octavo Semestre)				Alfonso Canonigo	
Seminario Internacional				Diana Lorena Díaz	
Visita a la comuna 3 (estudiantes de 2° semestre y est. de psicología)		Listo	oct. 3	Carol Sosa y Proyección social	
+ Agregar Elemento					
Noviembre					
Elemento	Persona	Estado	Fecha	Docente Responsable	
Visita Académica A Medellín (Estudiantes de octavo semestre)			nov. 13	Alfonso Canonigo	
Viaje Internacional A Brasil			nov. 15	Sara Rojas	
CINIVI 2022				Alfonso Canonigo y Jairo Zam...	
Diplomado en liderazgo (Representantes estudiantiles)				Martha Silva	
+ Agregar Elemento					

Se creó un cronograma de todas las actividades macros propuestas por los docentes a través del plan de acción planteado para el segundo periodo del 2022, en este se logra especificar las actividades según el mes en que se piensa realizar, el estado si está listo, es proceso o no cumplido, la fecha y finalmente el responsable; esto permite que se tenga claridad con las actividades y no se presenten algunos percances a último momento.

Anexo 5. Ejercicio como docente en formación.

Dentro de mis propuestas está la creación de un Club de docentes en formación el cual consiste en que los estudiantes que estén interesados y se encuentren en los últimos semestres de la carrera puedan dar una clase que les guste o le llame la atención con permiso y ayuda del docente.

En mi caso realice el ejercicio con permiso y ayuda de la docente Carol Sosa la cual me permitió dar una clase de Derecho Laboral a estudiantes de segundo semestre que ven el espacio académico de Fundamentos Constitucionales, en donde logre tener una buena experiencia como docente, la clase se realizó a través de una presentación explicativa sobre el tema y al finalizar se realizó la respectiva evaluación a través de una dinámica de Kahoot.

Anexo 6. Primer claustro de estudiantes (Poster, agenda y fotografías del evento).



Hora	Evento
3:00 PM	Entonación del Himno de la Universidad Santo Tomás
3:15 PM	Palabras del Padre rector José Antonio Balaguera Cepeda
3:30 PM	Saludo de bienvenida por parte del decano de la Facultad - Ernesto Camargo.
3:45 PM	Presentación artística por parte del grupo musical de la Universidad.
4:20 PM	Presentación del representante general de la facultad - Felipe Gómez.
4:30 PM	Consideraciones de los estudiantes sobre el plan de estudios actual.
5:00 PM	Recomendaciones sobre los Énfasis ofertados por la facultad.
5:20 PM	Observaciones sobre las movilidades y salidas académicas.
5:40 PM	Propuesta para generación de un espacio de emprendimientos de los estudiantes de la facultad.
6:00 PM	Cierre de la reunión.

En la primera reunión que se realizó de todos los representantes elegidos junto con el decano de la facultad, se logró establecer la agenda a desarrollar en el primer claustro de estudiantes.



Finalmente, la última actividad realizada fue el Claustro de estudiantes la cual se llevó a cabo el pasado 20 de octubre en el Auditorio Mayor de la Universidad, se logró realizar con éxito con ayuda del Decano de la Facultad Ernesto Camargo junto con cada uno de los representantes por curso; allí se lograron tocar temáticas propuestas por los estudiantes las cuales fueron escuchadas por el Rector de la Universidad el Padre José Antonio Balaguera Cepeda.