

**SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIA
OPORTUNIDADES DE MEJORA EN EL PROGRAMA DE PASANTÍA DE
FORMACIÓN EN DOCENCIA EN LA UNIVERSIDAD EAFIT**

Elaborado Por:

Manuela Cardona Villa



Asesora Metodológica:

Isis Miosotis Álvarez Flórez

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
MEDELLÍN
2022**

Resumen

El presente ejercicio de sistematización de experiencias tiene como finalidad indicar las oportunidades de mejora en los diferentes procesos del programa de Pasantía de Formación de Docencia implementado en la Universidad EAFIT. En función de un primer momento identificar el estado actual del programa de Pasantía de Formación en Docencia (componentes y funcionamiento) y sus diversos procesos de seguimiento y control, luego definir las posibles rutas de mejora a los procesos del programa de Pasantía de Formación en Docencia y como resultado final recomendar algunas actualizaciones a las plantillas para la base de datos, el formato de formalización de horas docencia y el control de asistencia al curso pedagogía y didáctica, con su respectivo manual para la gestión eficiente del proceso de control del programa de Pasantía de Formación en Docencia para el periodo 2022-1.

Palabras claves: sistematización, procesos, seguimiento, control, mejora, pasantía, docencia.

Summary

The purpose of this experience systematization exercise is to indicate the opportunities for improvement in the different processes of the Teaching Training Internship program implemented at EAFIT University. Based on a first moment, identify the current state of the Teaching Training Internship program (components and operation) and its various monitoring and control processes, then define the possible improvement routes to the processes of the Teaching Training Internship program and as a final result I recommend some updates to the templates for the database, the

format of formalization of teaching hours and the control of attendance to the pedagogy and didactics course, with its respective manual for the efficient management of the control process of the teaching program. Teaching Training Internship for the period 2022-1.

Keywords: systematization, processes, monitoring, control, improvement, internship, teaching.

Tabla de Contenido

1	Introducción	6
1.1	Características generales (delimitación contextual)	6
1.2	Presentación general de la experiencia como practicante	10
1.3	Hitos de la práctica.....	11
2	Desarrollo	12
2.1	Ejes de problematización a partir de la experiencia	12
2.1.1	Problema u oportunidad identificada desde la acción del practicante 12	
2.1.2	Acciones de la organización en torno a la oportunidad identificada .	15
2.1.3	Acciones del practicante en torno a la oportunidad identificada.....	15
2.2	Contexto teórico	16
2.3	Técnicas de investigación para la recolección de información.....	21
2.3.1	Estado actual del programa de Pasantía de Formación en Docencia (componentes y funcionamiento) y sus diferentes procesos de seguimiento y control	22
2.3.2	Posibles rutas de mejora a los diferentes procesos del programa de Pasantía de Formación en Docencia.	31
2.3.3	Actualizaciones a las plantillas para la base de datos, el formato de formalización de horas docencia y el control de asistencia al curso pedagogía y	

didáctica, con su respectivo manual para la gestión eficiente del proceso de control del programa de Pasantía de Formación en Docencia	34
2.4 Niveles de análisis.....	39
2.4.1 Reflexiones sobre el proceder de la organización a partir de la oportunidad identificada	39
2.4.2 Reflexiones sobre el proceder del practicante a partir de la oportunidad identificada	41
2.4.3 Aproximaciones teóricas o conceptuales sobre la oportunidad identificada	42
3 Conclusiones	43
3.1 Reflexiones finales	43
3.1.1 Sobre el proceder de la organización.....	43
3.1.2 Sobre el proceder del practicante	44
3.1.3 Desde lo teórico	44
3.2 Propuestas para la organización	45
3.2.1 En lo estratégico y lo operativo	45
3.2.2 Para las prácticas.....	46
4 Referencias.....	48
5 Anexos.....	53

Índice de figuras

Figura 1 Organigrama Universidad EAFIT	8
Figura 2 Organigrama área CTel.....	9
Figura 3. Mapa de procesos programa de Pasantía de Formación en Docencia	18
Figura 4. Etapas del ciclo de mejora continua	19
Figura 5. Modelo de un SGC basado en procesos, según ISO 9001	20
Figura 6. Propósito de la pasantía de Formación en Docencia según actores involucrados	24
Figura 7. Deberes aplicables	25
Figura 8. Formato de formalización de horas Docencia semestre 2021-2	28
Figura 9. Mapa del curso	29
Figura 10. Agenda del curso	32
Figura 11. Modificación Formato Formalización horas Docencia	35
Figura 12. Plantilla control de asistencia.	36
Figura 13. Hoja dos “Política del programa Pasantía”	37
Figura 14. Hoja tres “Ingreso de datos”	38
Figura 15. Hoja cuatro “Datos generales”	39

1 Introducción

1.1 Características generales (delimitación contextual)

La Universidad EAFIT (Escuela de Administración, Finanzas e Instituto Tecnológico) es una universidad privada colombiana. Su sede principal se encuentra en el sur de la ciudad de Medellín, en el barrio El Poblado. También cuenta con sedes en Bogotá, Pereira y Rionegro. En 2003, la Universidad obtuvo del Ministerio de Educación la Acreditación Institucional, y desde 2010, cuenta con Acreditación Institucional de Alta Calidad.

Hoy, EAFIT, que conserva la sigla de su nombre de origen pero que trasciende más allá de ser una escuela de administración y finanzas, es una universidad que se proyecta con pertinencia en los ámbitos local, nacional e internacional no solo con sus pregrados, especializaciones, maestrías y doctorados, sino también con sus actividades de investigación, programas de educación continua e idiomas, centros de estudio, consultorías e iniciativas de empresarismo, entre otras (Historia EAFIT, 2015).

La Universidad EAFIT se centra en contribuir al progreso social, económico, científico y cultural del país, mediante el desarrollo de programas de pregrado y posgrado, inspirada en los más altos valores espirituales, en el respeto por la dignidad del ser humano y consciente de su responsabilidad social, aspira a ser reconocida nacional e internacionalmente, por sus logros académicos e investigativos.

La estructura organizacional de EAFIT se ha configurado para responder de manera oportuna no solo a la estrategia de la Universidad, sino también a las transformaciones y los retos de la educación superior en Colombia y el mundo.

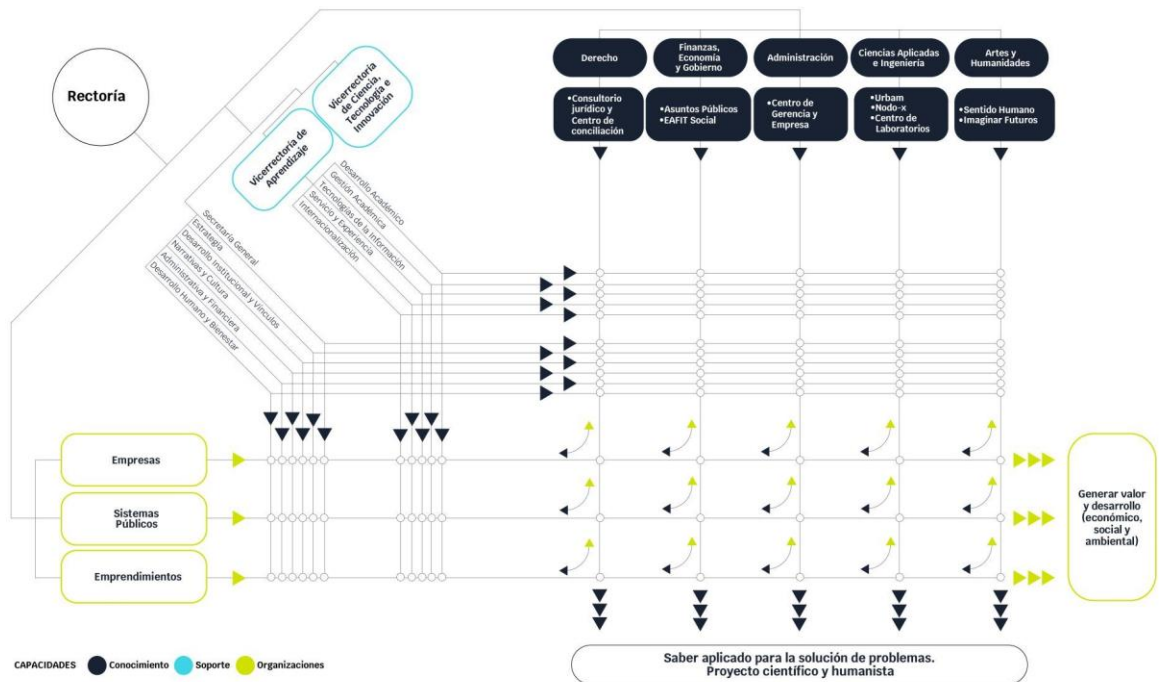
Así es como EAFIT distribuye la gestión de sus actividades académicas y administrativas, las que están orientadas, en primera instancia, por el Consejo Superior, seguido de la Rectoría y de otros organismos rectores, decanaturas y direcciones. Del quehacer de la Universidad también hacen parte los departamentos académicos, del que se desprenden los pregrados y las coordinaciones de posgrado; y los administrativos que, a su vez, están divididos por áreas de apoyo a la gestión (Configuración Organizacional EAFIT, 2015).

La administración central está integrada por la Rectoría, de la cual se desprenden la Vicerrectoría de Aprendizaje y la Vicerrectoría de Ciencia, Tecnología e Innovación, la Secretaria General, y a su vez se desprenden las escuelas de Administración, Ingeniería, Humanidades, Derecho, Economía y Finanzas, Ciencias; cada una dirigida por un decano. De estas cinco escuelas se desprenden los 24 programas de pregrado, 36 maestrías, 6 doctorados y 43 especializaciones. Se desprenden también los departamentos académicos, que son liderados por un jefe que tiene funciones, tanto académicas como administrativas.

Por otra parte, están las direcciones, Direccionamiento Estratégico, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Desarrollo Humano, Bienestar Universitario, Dirección de Desarrollo Institucional y Egresados, Dirección de Formación Integral, Dirección de Innovación, Dirección de Idiomas, Dirección de Educación para toda la vida, Dirección de Mercadeo Institucional.

Los departamentos administrativos son unidades de apoyo a los diferentes procesos requeridos para el buen funcionamiento de la Institución. De estos hacen parte las áreas que se constituyen debido a los procesos que se generen en cada departamento y las acciones que en cada uno de estos se realice. Su función es velar por un trabajo que apoye el desarrollo de todas las actividades para el cumplimiento de la Misión Institucional (Configuración Organizacional EAFIT, 2015).

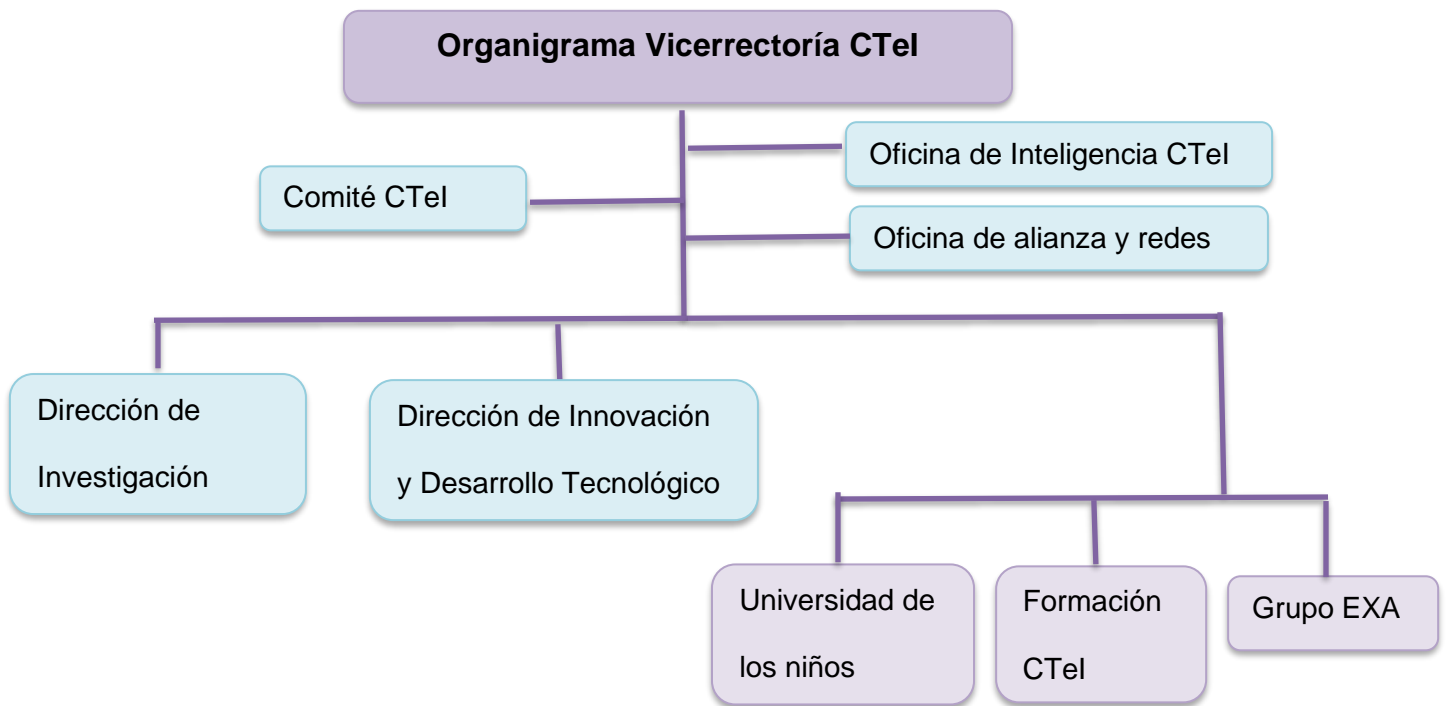
Figura 1 Organigrama Universidad EAFIT



Fuente: Inducción, Programa de Pasantía de Formación en Docencia (2022)

El trabajo como practicante se lleva a cabo en la Vicerrectoría de Ciencia, Tecnología e Innovación, en el área de Formación en CTel (Ciencia, Tecnología e Innovación) enfocada en el programa de Pasantía de Formación en Docencia. Las áreas de Formación en CTel, la Universidad de los niños y EXA son quienes desarrollan el programa de Pasantía de Formación en Docencia y apuestan por una formación en la que se integra la enseñanza, el aprendizaje y la investigación como medios para la generación de nuevo conocimiento y el desarrollo de programas pertinentes que respondan a las necesidades del entorno.

Figura 2 Organigrama área CTel



Fuente: Elaboración propia, con información de la inducción Programa de Pasantía de Formación en Docencia (2022)

1.2 Presentación general de la experiencia como practicante

La práctica se lleva a cabo desde enero 19 de 2022 hasta julio 18 de 2022, y dentro de las responsabilidades asignadas está el programa de Pasantía de Formación en Docencia, en el cual se debe realizar un seguimiento y control a los estudiantes de maestrías y doctorados que realizan la Pasantía de Formación en Docencia en el semestre en curso.

Lo anterior mediante actividades como:

- Acompañar al estudiante pasante en el proceso de formalización de la pasantía, en el cual se establece que tipo de docencia va a realizar (si es directa o indirecta), por cuantas horas, las actividades a realizar, quién es su tutor.
- Acompañar al estudiante pasante que inicia el proceso de pasantía, en la realización del curso de pedagogía y didáctica. Siendo así, un puente entre la oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación, la Universidad de los niños y EXA, que son las áreas encargadas del desarrollo académico y administrativo del programa.
- Realizar seguimiento y control de los diferentes procesos que hacen parte del programa de Pasantía de Formación en Docencia.

1.3 Hitos de la práctica

La siguiente imagen tiene como objetivo exponer la experiencia vivida como practicante en el área de CTel en la Universidad EAFIT de manera detallada a través del tiempo, haciendo énfasis en aquellos momentos que se consideran relevantes en el proceso.



Fuente: Elaboración propia

2 Desarrollo

2.1 Ejes de problematización a partir de la experiencia

2.1.1 Problema u oportunidad identificada desde la acción del practicante

El área de Formación en CTel, mediante el programa de Pasantía de Formación en Docencia reconoce al profesor como docente, investigador, sujeto de conocimiento y líder del proceso formativo de los estudiantes. También, se reconoce al estudiante de maestría y doctorado como sujeto en formación para la investigación, en cuyo proceso la Universidad le ofrece una estrategia de acercamiento a las prácticas educativas y docentes a modo de pasantía para suscitar su vocación en futuros intereses profesionales en la docencia.

Es importante identificar conceptos claves enfocados en el Programa de Pasantía de Formación en Docencia, tales como:

Pasante: Profesional vinculado a alguno de los programas (Maestría– Doctorado) El pasante podrá adelantar actividades de docencia indirecta o indirecta a título de pasantía, bajo la supervisión de un tutor de docencia y de conformidad con la presente política y demás reglamentos establecidos por la Universidad.

Tutor de Docencia: Profesor encargado de orientar al pasante en la realización y cumplimiento de todas las actividades que la universidad le asigne, como estrategia y preparación de la vocación docente del pasante.

Docencia Directa: Comprende el diseño y desarrollo de cursos, seminarios, talleres; la dirección o coordinación de los talleres, seminarios, trabajos de campo y de laboratorio; la tutoría a estudiantes; la asesoría en trabajos y tesis de grado,

monografías e investigaciones académicas, así como la colaboración en los distintos procesos de evaluación académica.

Docencia Indirecta: Entre las actividades se encuentran, sin que se limiten a ellas, el conjunto de labores que el profesor realiza en función de la preparación de sus clases y de la elaboración de material didáctico de soporte para ellas, del seguimiento y evaluación de los estudiantes y de su aprendizaje, de la atención a los requerimientos extra-clase que los estudiantes le formulen, como inquietudes.

Condonación: Es el acto a través del cual se extingue, total o parcialmente, la obligación por parte del pasante de restituir las sumas financieras a través del préstamo beca, en los casos en los que la Universidad financie y se hubiera firmado un contrato de préstamo beca condonable.

De igual importancia, el programa Pasantía de Formación en Docencia, maneja diferentes procesos, como la selección de los pasantes, los requisitos y deberes que los estudiantes de maestría y doctorado deben cumplir, la formalización de horas de docencia, el registro de asistencia al curso de Formación inicial en pedagogía y didáctica, la verificación de número de pasantías obligatorias, de horas mínimas, totales y faltantes y el control de los certificados y constancia de las horas realizadas en la pasantía por semestre académico.

Mediante dichos procesos, se identifican debilidades que pueden ser aspectos de mejora, que van desde el manejo de la información proporcionada a estudiantes de maestría y doctorado, el seguimiento de las horas de docencia directa e indirecta y el control de las certificaciones y constancias. Lo que dificulta la gestión por procesos,

que puede definirse como la forma de enfocar el trabajo, donde se persigue el mejoramiento continuo de las actividades de una organización mediante la identificación, selección, descripción, documentación y mejora continua de los procesos (Pepper, 2011).

Lo anterior se puede evidenciar, con el control establecido mediante la base de datos de los estudiantes que han realizado Pasantía, en esta base se identifican datos como: Si el pasante es estudiante de maestría o doctorado, a qué programa, escuela y departamento académico pertenecen, cuántas pasantías debe realizar, el tiempo en el que las debe realizar, el mínimo de horas anuales obligatorias, el nombre de su tutor, el número de horas de docencia que se realizará por semestre, si ha tomado o no el curso de formación inicial en pedagogía y didáctica, entre otros. Muchos de estos datos no tienen un respaldo, ni una constancia, lo que dificulta validar dicha información y que el estudiante al terminar su pasantía pueda obtener su certificado completo y así poder solicitar la condonación de su préstamo beca.

En este sentido, desde la oportunidad identificada existe la posibilidad de generar un seguimiento más personal entre el área de Formación en CTel, la Universidad de los niños, EXA y los estudiantes que realizan pasantía durante el semestre 2022-1 atendiendo a cada uno de los intereses del programa de Pasantía de Formación en Docencia. Es de interés laboral y profesional, acompañar este proceso de control de manera eficiente, eficaz y consciente de la importancia que tiene este proyecto para la vicerrectoría de Ciencia, Tecnología e Innovación y la Universidad EAFIT.

2.1.2 Acciones de la organización en torno a la oportunidad identificada

El área de Formación en CTel, se encuentra en un momento de adaptación a distintos cambios, consolidándose cada vez más como un equipo de trabajo sólido, por lo que actualmente evidencia poco control en el proceso de la gestión de los estudiantes de maestría y doctorado que realizan el programa de Pasantía de Formación en Docencia, por ende se deben plantear oportunidades de mejora que permitan una mayor administración y control de dicho proceso, por tal razón, se establece la necesidad de añadir a su grupo de trabajo un practicante universitario, cuya responsabilidad es apoyarlos en identificar oportunidades de mejora y desarrollarlas para programa de Pasantía de Formación en Docencia.

2.1.3 Acciones del practicante en torno a la oportunidad identificada

Las acciones del practicante se llevan a cabo en una experiencia compartida con los integrantes del equipo del área de CTel, que, desde los diferentes roles en los procesos de soporte administrativo al programa de Pasantía de Formación en Docencia, apoyan situaciones críticas en la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos.

En tal sentido, se propone sistematizar la experiencia del programa de Pasantía de Formación en Docencia en particular con la automatización en su base de datos, desarrollando actualizaciones en las plantillas y mejorando los formatos de formalización y certificación del programa. Esto, a partir de las siguientes acciones:

- Identificar el estado actual del programa de Pasantía de Formación en Docencia (componentes y funcionamiento) y sus diferentes procesos de seguimiento y control.
- Definir las posibles rutas de mejora a los diferentes procesos del programa de Pasantía de Formación en Docencia.
- Recomendar algunas actualizaciones a las plantillas para la base de datos, el formato de formalización de horas docencia y el control de asistencia al curso pedagogía y didáctica, con su respectivo manual para la gestión eficiente del proceso de control del programa de Pasantía de Formación en Docencia para el periodo 2022-1.

2.2 Contexto teórico

El contexto teórico del presente ejercicio tiene como base la teoría de gestión de procesos, se entiende por gestión de procesos como una forma de enfocar el trabajo, donde se persigue el mejoramiento continuo de las actividades de una organización mediante la identificación, selección, descripción, documentación y mejora continua de los procesos (Pepper, 2011).

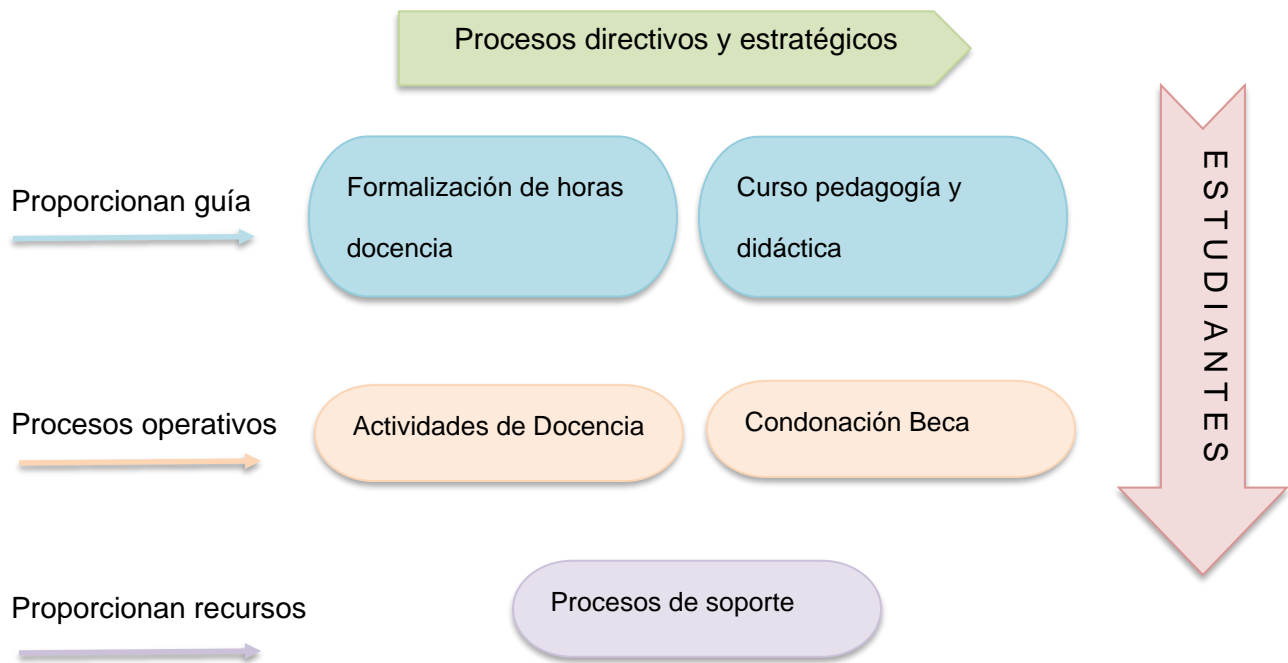
Lo anterior se amplía por Carrasco, cuando plantea que la gestión de procesos es una disciplina que ayuda a la dirección de la empresa a identificar, representar, diseñar, formalizar, controlar, mejorar y hacer más productivos los procesos de la organización para lograr la confianza del cliente (Carrasco, 2011).

A partir del análisis de las definiciones anteriores se pueden determinar características importantes de la gestión por procesos, tales como: la gestión por procesos es una forma de organización para llevar a cabo la dirección y centra la atención en los procesos, mediante su identificación, documentación, control y mejora continua.

Es de importancia mencionar, la definición de procesos, este se entiende según Carrasco, como una unidad en sí que cumple un objetivo completo, un ciclo de actividades que se inicia y termina con un cliente o un usuario interno (Carrasco, 2011). Se puede inferir que un proceso abarca una serie de actividades realizadas en diferentes áreas de la organización, que deberán agregar valor, proporcionando así un servicio a los estudiantes de maestría y doctorado en la Universidad EAFIT.

De acuerdo con Susana Pepper (2011) para determinar si una actividad es un proceso tiene que cumplir con los siguientes aspectos: La actividad debe tener una misión o propósito claro, se puede descomponer en operaciones o tareas, se pueden identificar los clientes, los proveedores, el producto final, tiempos, recursos, costos y se puede asignar la responsabilidad del proceso a una persona. Por lo anterior, podemos inferir que no todas las actividades que se realizan en el programa de Pasantía de Formación en Docencia son procesos.

Figura 3. Mapa de procesos programa de Pasantía de Formación en Docencia



Fuente: Elaboración propia, con información de “*La gestión por procesos: un enfoque de gestión eficiente*” (p; 12), por M, Mallar, 201, Revista Científica “Visión de futuro”.

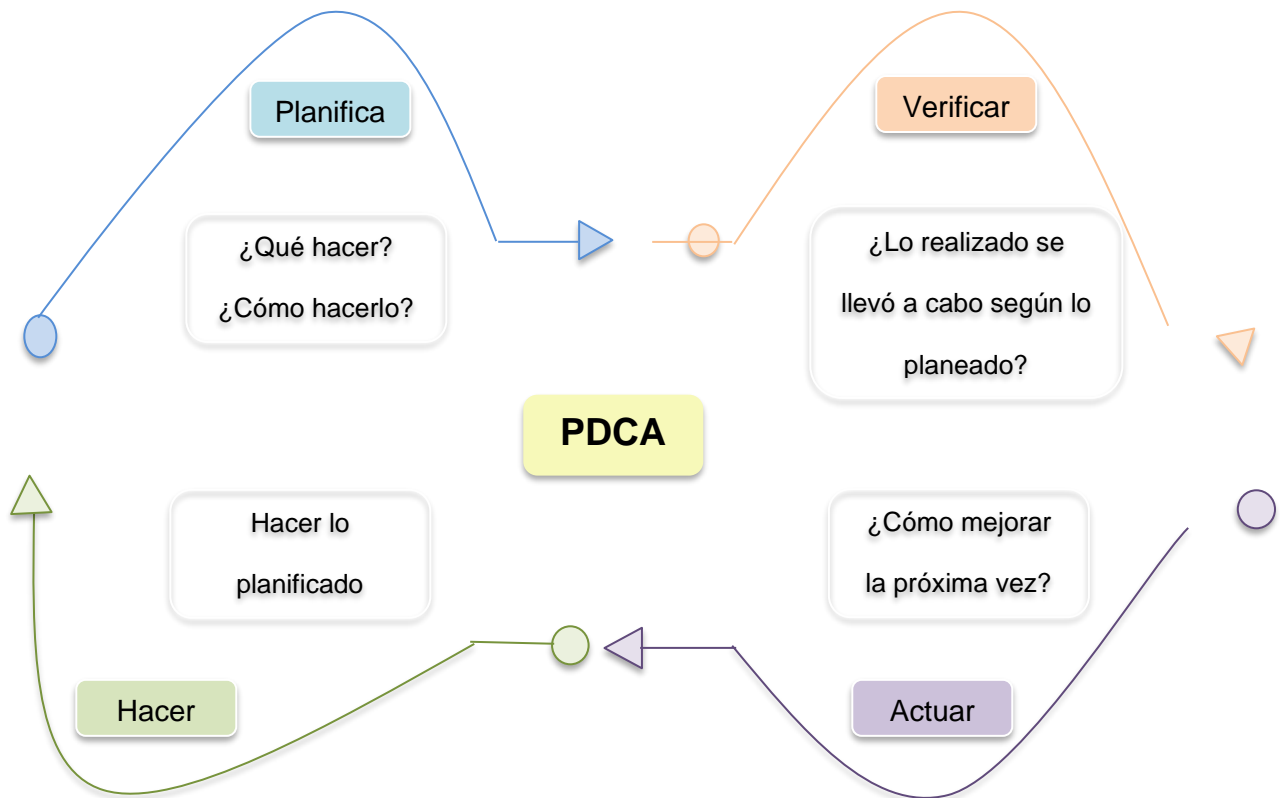
Para la implementación de la gestión por procesos es fundamental la asignación de un responsable para cada proceso clave de la organización. Este responsable será el encargado de: Promover y vigilar el desempeño del proceso; verificar si el proceso cumple con los requerimientos de los clientes; verificar si el proceso cumple con las metas internas; buscar la mejora continua; ser mediador en los problemas o conflictos que se pueden presentar en los enlaces o interrelaciones de las áreas funcionales del proceso (Lugo, 2002).

Como se ha afirmado anteriormente, esta gestión busca la mejora continua y la calidad de los procesos, por ende, para llevarla a cabo es necesario un progreso, en el cual se busque permanentemente la forma de perfeccionar, renovar o restablecer las

operaciones. También la gestión por procesos implica la identificación y aplicación de estándares de excelencia e involucra íntegramente a las personas encargadas del trabajo porque son ellas quienes pueden identificar lo que funciona o no (Morera, 2012).

De hecho, la mejora continua se puede desarrollar a partir del ciclo PCDA o Deming, el Ciclo PDCA constituye una estrategia de mejora continua de la calidad en cuatro pasos, también se lo denomina espiral de mejora continua y es muy utilizado por los diversos sistemas utilizados en las organizaciones para gestionar aspectos tales como calidad (Gonzalez, 2012).

Figura 4. Etapas del ciclo de mejora continua

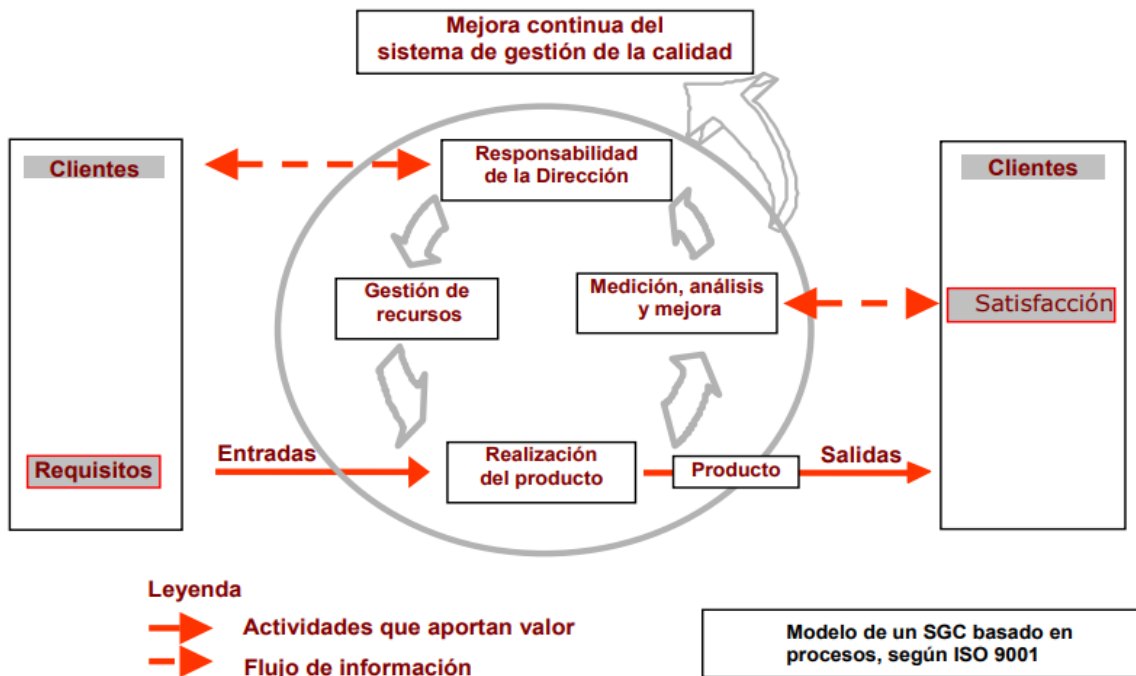


Fuente: Elaboración propia, con información de "Ciclo PDCA", por J, Bernal, 2013, sitio web "PDCA Home".

Además de los procesos de mejora continua, la gestión por procesos lleva a la gestión de calidad, que se puede definir como una serie de procesos sistemáticos que le permiten a cualquier organización planear, ejecutar y controlar las distintas actividades que lleva a cabo (Etecé, 2021).

La siguiente figura ilustra el modelo ISO 9001 de un sistema de gestión de calidad (SGC) basado en procesos y refleja gráficamente la integración de los cuatro pilares básicos de la norma ISO 9001 (Responsabilidad de la Dirección, Gestión de los recursos, Prestación del servicio y Medición, análisis y mejora).

Figura 5. Modelo de un SGC basado en procesos, según ISO 9001



Fuente: Tomado del capítulo IV El Modelo ISO 9001:2000, pág. 9

2.3 Técnicas de investigación para la recolección de información

Este ejercicio corresponde a la sistematización de experiencias, que se entiende como el proceso de reconocer y valorar la práctica, como una construcción colectiva de conocimientos sobre el quehacer, orientada a extraer aprendizajes, compartirlos y cualificarlos (Ghiso A. M., 2011). Cuando se indaga sobre la sistematización, se encuentran diversas y complejas definiciones. Pues este no es un concepto unívoco, es decir, un concepto que siempre tiene el mismo significado o la misma interpretación. Una definición de diccionario es que sistematizar es igual a ordenar, organizar y clasificar.

La sistematización desde una mirada crítica significa un ordenamiento e interpretación de nuestras experiencias vistas en conjunto, y del papel o función de cada actividad particular dentro de este conjunto (Holliday, 2011). Así mismo, autores como Alfredo Ghiso, plantean que la sistematización es un esfuerzo consciente de capturar los significados de la acción y sus efectos, como lecturas organizadas de las experiencias, como teorización y cuestionamiento contextualizado de la praxis social, para poder comunicar el conocimiento producido (Ghiso A. , 2006).

Según Marco Raúl Mejía, lo esencial de la sistematización de experiencias reside en que se trata de un proceso de reflexión e interpretación crítica sobre la práctica y desde la práctica, que se realiza con base en la reconstrucción y ordenamiento de los factores objetivos y subjetivos que han intervenido en esa experiencia, para extraer aprendizajes y compartirlos (Mejía, 2015).

Mientras que para el autor Ricardo Zúñiga, sistematizar es hacer una lectura teórica, es referir una experiencia colectiva a modo de comprenderla, y una lectura teórica es siempre una traducción a un modo de ver las cosas, es una interpretación (Zúñiga, 1996). Finalmente, Arizaldo Carvajal, plantea que la sistematización de experiencia es un proceso teórico y metodológico, que a partir de la recuperación e interpretación de la experiencia, de su construcción de sentido y de una reflexión y evaluación crítica de la misma, pretende construir conocimiento, y a través de su comunicación orientar otras experiencias para mejorar las prácticas sociales (Carvajal, 2006).

A partir de las definiciones anteriormente abordadas, la sistematización de experiencias es entender el porqué de los procesos, es decir, de qué forma se desarrollan y porqué, interpretar y atribuirle un sentido. La sistematización de experiencias va más allá de ordenar y tiene el propósito de provocar procesos de aprendizaje.

2.3.1 Estado actual del programa de Pasantía de Formación en Docencia (componentes y funcionamiento) y sus diferentes procesos de seguimiento y control

A fin de llevar a cabo la sistematización de experiencias, se implementa la técnica de revisión documental para desarrollar la primera acción, identificar el estado actual del programa de Pasantía de Formación en Docencia (componentes y funcionamiento) y sus diferentes procesos de seguimiento y control, esto con el fin de

identificar y rastrear los posibles cambios que han tenido los procesos en el programa de Pasantía.

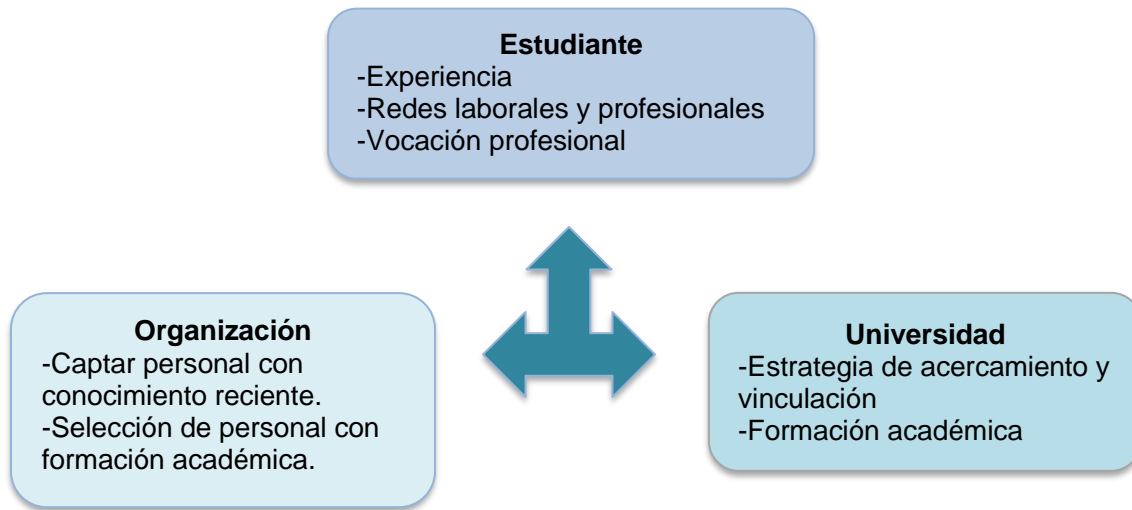
La revisión documental, es una técnica que tienen que ver con los procedimientos utilizados para la recolección de datos. Mientras que los instrumentos representan la herramienta con la que se va a recoger, filtrar y codificar la información, mediante qué se logrará tal fin (Hurtado, 2010).

Es importante, identificar el objeto de la pasantía, este se ha constituido en una herramienta eficiente para el desarrollo de habilidades del estudiante, en beneficio de su proceso de formación y perfil profesional, es importante que las pasantías generen una integración adecuada entre la universidad, el estudiante y el entorno, permitiendo una transferencia de conocimiento enfocada en la formación académica y el desarrollo organizacional, esto con el fin de que los estudiantes que realizan pasantía estudiantil se puedan acercar a la realidad organizacional, teniendo una retroalimentación teórica-práctica. (Pineda Márquez, K., M.E. Morales Rubiano, y M.C. Ortiz Riaga, 2011) .

El programa Pasantía de Formación en Docencia en la Universidad EAFIT, se implementó en el año 2020-2 con el objetivo de ofrecer a los estudiantes de maestría y doctorado una estrategia de acercamiento a las prácticas educativas y docentes a modo de pasantía, con el objetivo de suscitar su vocación en futuros intereses profesionales en la docencia.

Los actores implicados en el desarrollo de la Pasantía de Formación en Docencia no son solo los estudiantes, sino también de tutores, jefes de departamento, la oficina de formación CTel, las Vicerrectorías y las organizaciones.

Figura 6. Propósito de la pasantía de Formación en Docencia según actores involucrados



Fuente: Elaboración propia con datos de la política del programa de Pasantía.

Por lo cual, el programa de Pasantía de Formación en Docencia estará dirigido a los siguientes estudiantes de posgrado de la Universidad EAFIT: (Vicerrectorías EAFIT, 2020).

- Beneficiarios de la política de préstamo beca condonable para proyectos de descubrimiento y creación a partir de 2020.
- Beneficiarios de la beca de Excelencia en Investigación que elijan modalidad de condonación (10%) actividades de docencia.
- Estudiantes de maestría de investigación y doctorado voluntarios.

Los destinatarios del programa de Pasantía de Formación en Docencia deberán cumplir con unos deberes aplicables a la pasantía.

Figura 7. Deberes aplicables



Fuente: Inducción, Programa de Pasantía de Formación en Docencia (2022)

Como se evidencia en ambas imágenes, los deberes que deben cumplir los pasantes de maestría y doctorado tienen similitudes como el realizar el curso de pedagogía y didáctica con intensidad de 30 horas, participar como pasante en actividades de docencia directa o indirecta asignadas por el tutor, cumplir con las obligaciones establecidas por los reglamentos y políticas de la Universidad, pero también se evidencian diferencias en cuanto a las horas mínimas anuales de actividades de docencia directa o indirecta que el pasante debe realizar, dichas horas mínimas anuales son diferentes para los pasantes de maestría y doctorado. Puesto que un estudiante de maestría debe cumplir como mínimo con 50 horas anuales de docencia y un estudiante de doctorado debe cumplir como mínimo con 70 horas de docencia.

En cuanto a las actividades de docencia, se identifican dos: Docencia directa y docencia indirecta (Vicerrectorías EAFIT, 2020).

Docencia directa: Es la labor realizada por el profesor en interacción personal o mediada con los estudiantes, con el fin de promover el aprendizaje efectivo y la formación integral de estos. Comprende, entre otras labores: El diseño y desarrollo de cursos, talleres, seminarios, trabajos de campo y de laboratorio; La atención y tutoría a estudiantes; La asesoría, dirección o asistencia en trabajos y tesis de grado, monografías e investigaciones académicas, así como la colaboración en los distintos procesos de evaluación académica.

Docencia indirecta: Entre las actividades se encuentran sin que se limiten a ellas, el conjunto de labores que el profesor realiza en función de: La preparación de

sus clases y de la elaboración de material didáctico de soporte para ellas; El seguimiento y evaluación de los estudiantes y de su aprendizaje; La atención a los requerimientos extra clase que los estudiantes le formulan, tales como preguntas, aclaraciones; El proceso de calificación de las evaluaciones y registro de las notas; La participación en reuniones de estudio y de coordinación académica del área, a la cual pertenece la asignatura asumida.

Del mismo modo, dichas actividades de docencia se establecen entre los estudiantes, tutores y jefes de departamento mediante el proceso de Formalización de horas de Docencia, en el cual se especifica qué tipo de actividad de docencia se va a llevar a cabo, realizando que labores y por cuantas horas.

En períodos académicos anteriores, el proceso de formalización de pasantes de docencia se realizaba mediante un formato en Microsoft Excel llamado “Compromiso de horas Docencia” formato que variaba entre estudiantes de maestría y doctorado, esto hacía que el trabajo de difundir la información y realizar el control y seguimiento sea mucho más largo, pues el área encargada debía enviar a todos los estudiantes los dos formatos (maestría y doctorado), lo que en su momento género errores y fallas a la hora de diligenciar el mismo.

En este formato de Microsoft Excel, el estudiante o tutor, al momento de diligenciarlo, debía desprender las opciones de los ítems de programa académico, departamento académico y escuela y así elegir la opción adecuada de acuerdo con su formato de maestría o doctorado.

Figura 8. Formato de formalización de horas Docencia semestre 2021-2



Programa de Pasantía de Formación en Docencia Semestre 2021-2

Certificación Labores Estudiante de Maestría

Nombre del estudiante:

Tipo de documento de identidad:

Número documento de identidad:

Programa Académico

Departamento académico

Escuela:

Tutor de docencia

Tipo de documento de identidad:

Número documento de identidad:

Fecha DD/MM/AAAA:

Yo, , identificado (a) con No. , tutor de docencia de , estudiante de la doy constancia de la realización de las siguientes actividades de docencia directa e indirecta acordadas a título de pasantía, durante el semestre 2021-2. Estas actividades se realizaron bajo mi tutoría y en coordinación con el jefe del Departamento de de la Escuela de ; de conformidad con la política del programa y demás reglamentos establecidos por la Universidad.

Actividad	Tipo de actividad	Horas
TOTAL DE HORAS		0

En constancia suscribo el presente documento en la ciudad de Medellín el 0 de enero de 1900

(Firma ESTUDIANTE)

(Firma TUTOR DE DOCENCIA)

Fuente: Carpeta Pasantía - Formato de formalización - Programa de Pasantía 2021-2

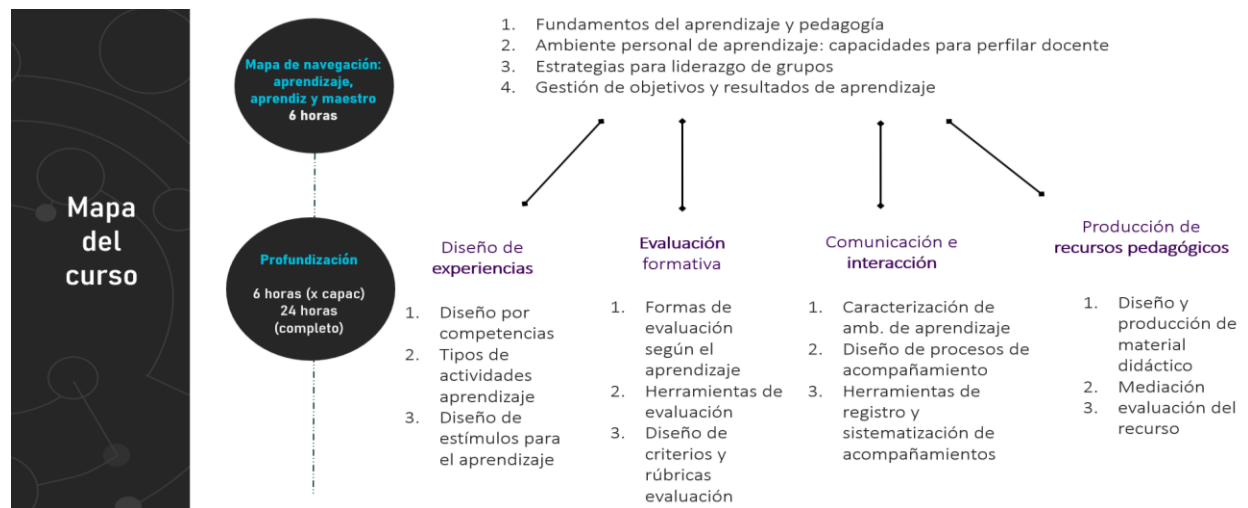
Para el semestre académico en curso se reemplazó el formato en Microsoft Excel por uno nuevo mediante una encuesta en Forms (Ver **anexo 1**). Debido a lo anterior, se generó mucha confusión entre los estudiantes pasantes y tutores, puesto que no tenían clara la información del nuevo proceso, lo que ocasionó que muchos pasantes no lograron realizar a tiempo el proceso de formalización de horas de docencia. Es por esto por lo que se identifica una oportunidad de mejorar en el proceso de formalización de los pasantes.

Por otra parte, entre los deberes aplicables de los pasantes de maestría y doctorado se encuentra realizar el curso de formación inicial en pedagogía y didáctica, con una intensidad de 30 horas, este curso va de la mano de la Universidad de los

niños y el Centro para la Excelencia y Aprendizaje – EXA. La forma en que se desarrolla el curso de pedagogía y didáctica es otro de los aspectos de mejora que se identifica en el programa de Pasantía de Formación en Docencia, el desarrollo de este curso se encuentra bajo la supervisión del área de Formación en CTel, la Universidad de los niños y EXA.

Los aspectos académicos le corresponden al área de la Universidad de los niños y grupo EXA, en esa parte se desarrollan todos los temas a tratar durante el curso, la metodología, los porcentajes a evaluar, fechas de evaluaciones, la lista de asistencia, y la notificación de aprobación de los pasantes que aprueben el curso, entre otros temas académicos. Mientras que, la parte administrativa del curso le corresponde al área de Formación en CTel, acá se lleva a cabo todo lo correspondiente a la programación de sesiones, actualización y control en la base de datos del programa sobre los pasantes que aprueben el curso con el 70% de la asistencia y así poder generar su certificado.

Figura 9. Mapa del curso



Fuente: Inducción, curso de pedagogía y didáctica (2022).

El tema en común entre ambas áreas es la toma y el control de la asistencia de los pasantes a las diversas sesiones del curso. En los periodos académicos anteriores, el responsable del control de la asistencia era quien estaba a cargo de la sesión, es decir, cada docente al finalizar la sesión debía hacer llegar las constancias de asistencia a la practicante del área de Formación en CTel y así poder tener copias de las listas.

Cada sesión que se lleva a cabo ya sea presencial o virtual, le corresponde a un docente diferente, esto genera confusión y desorden frente a la responsabilidad de quien debe hacer llegar dicho control de la asistencia, lo que ocasionaba que al final del curso no se contara con una plantilla completa de todas las diferentes sesiones, que diera constancia de la asistencia de los pasantes.

Con relación a lo anterior, al área de Formación en CTel, maneja una base de datos del programa de Pasantía de Formación en Docencia, en la cual se registra todo el seguimiento y control de los estudiantes de maestría y doctorado que realizan la pasantía. Existen en la actualidad diferentes conceptos acerca de la base de datos, de acuerdo con Date la base de datos es un conjunto de datos persistentes que es utilizado por los sistemas de aplicación de alguna empresa dada (Date, 2001).

La base de datos del programa de Pasantía de Formación en Docencia se maneja mediante la herramienta de Microsoft Excel, en esta, se identifica información como: el nombre del pasante, documento de identidad, programa académico, correo institucional, entre otros. Los datos más relevantes y que más control y seguimiento se les da, son el número de pasantías obligatorias, número de horas mínimas de

docencia, número de horas a realizar durante el semestre, número de horas totales, número de horas faltantes y la realización del curso en pedagogía y didáctica (Ver **Anexo 2**).

Entre las ventajas que podemos encontrar en el uso de las bases de datos, están: Capacidad, es decir no se duplicaran los archivos; Rapidez, al utilizar estructuras ordenadas y bien diseñadas; Facilidad de trabajo; Actualización; Menor redundancia; Eliminación de inconsistencias; Compartición de datos; Seguridad y chequeo de errores (Baca Urbina., Solares Soto, P.F. & Acosta Gonzaga, E., 2014).

Al realizar una revisión y análisis de la base de datos, se identifica que hay una recopilación de información desactualizada, con mucha información incompleta y confusa, lo que genera que el control y seguimiento de los diversos procesos no sea eficaz y eficiente. Así mismo, se establece que es de conveniencia una mejora frente a la base de datos y su información.

2.3.2 Posibles rutas de mejora a los diferentes procesos del programa de Pasantía de Formación en Docencia.

En consecuencia, para la segunda acción del practicante, se propone definir las posibles rutas de mejora a los diferentes procesos del programa de Pasantía de Formación en Docencia, debido a que el área de Formación en CTel se encuentra en un momento de adaptación a distintos cambios y transformaciones.

En cuanto al proceso de Formalización de horas de Docencia, y la decisión de pasar de un formato de Microsoft Excel a una encuesta en Forms, generó mucha confusión entre los estudiantes pasantes y tutores, puesto que no tenían clara la

información del nuevo proceso, lo que ocasionó que muchos pasantes no lograron realizar a tiempo el proceso de formalización de horas de docencia.

Se debe establecer por parte del área de CTel qué método se va a seguir realizando para llevar a cabo el proceso de Formalización de horas de Docencia, ya sea mediante el formato de Microsoft Excel o la encuesta de Forms y se debe establecer en qué rango de fechas se debe diligenciar el mismo.

De igual forma, en la oportunidad de mejora identificada en el proceso de control del registro de asistencia del curso de pedagogía y didáctica. Para el semestre 2022-1 entre las áreas encargadas se establece que las sesiones del curso en pedagogía y didáctica se lleven a cabo en alternancia, es decir, algunas sesiones serían presenciales y otras virtuales.

Figura 10. Agenda del curso

Agenda

Momento	Tema	Responsable	Fecha
Mapa de navegación: aprendizaje, aprendiz y maestro	Presentación de la política	Conjunto	Febrero 10- 2:00 a 3:00
	Fundamentos de aprendizaje y pedagogía (Presencial)	U niños	Febrero 15 - 2:00 a 3:30
	Ambiente personal de aprendizaje: capacidades (Digital)	EXA	Febrero 22 - 2:00 a 3:30
	Estrategias para liderazgo de grupos (Digital)	U niños	Marzo 01 - 2:00 a 3:30
	Análisis - gestión de objetivos y resultados de aprendizaje y modalidades de aprendizaje digital	EXA	Marzo 08 - Independiente (Plataformas Institucionales)
Momento	Tema	Responsable	Fecha
Diseño experiencias	Diseño por competencias (LmV) (Digital)	Conjunta	Marzo 15 - 2:00 a 3:00
	Tipos de actividades aprendizaje		Marzo 22 - Independiente
	Diseño de estímulos para el aprendizaje (Presencial)		Marzo 29- 2:00 a 3:00
Evaluación formativa	Formas de evaluación según el aprendizaje (LMV) (Digital)	EXA	Abril 05 - 2:00 a 3:00
	Herramientas de evaluación	EXA	Independiente
	Diseño de criterios y rúbricas evaluación (Presencial)	EXA	Abril 19 - 2:00 a 3:00
Comunicación e interacción	Caracterización de amb. de aprendizaje (MJV)	Un niños	Independiente
	Diseño de procesos de acompañamiento (Presencial)	Un niños	Abril 26 -2:00 a 3:30
	Herramientas de registro y sistematización de acompañamientos	EXA	Independiente
Producción de recursos y entornos tecnológicos	Diseño y producción de material didáctico (LmV) (Presencial)	Un niños	Mayo 03 - 2:00 a 3:00
	Mediación (Digital)	Un niños - EXA	Mayo 10 - 2:00 a 3:00
	Evaluación del recurso	Un niños -EXA	Independiente
Cierre	Cierre de curso y plataforma	Un niños -EXA	Mayo 17
	Proyecto final (Presencial)	Conjunta	Mayo 24 – 2:00 a 6:00

Fuente: Inducción, curso de pedagogía y didáctica. (2022)

Del mismo modo se asigna a la practicante la responsabilidad de llevar el seguimiento de la asistencia, de esta manera el practicante se vuelve el puente entre las áreas de la Universidad de los niños, EXA y el área de Formación en CTel, con el objetivo de mejorar la comunicación entre las diferentes áreas y minimizar errores en cuanto al control de la asistencia del curso y su aprobación. Se recomienda proponer un formato para llevar a cabo el seguimiento de la asistencia del curso de pedagogía y didáctica y asignar la responsabilidad a una sola persona, lo que hará que el proceso sea mucho más confiable, ordenado y de calidad.

Por último, para el proceso de seguimiento y control de la base de datos del programa de Pasantía de Formación en Docencia, es importante mencionar que el manejo, seguimiento y actualización de la información es responsabilidad del practicante.

Dado que la actual base de datos del programa de Pasantía de Formación en Docencia, en lugar de facilitar el trabajo, hace que el seguimiento y control de cada estudiante que realiza la pasantía sea más demorado, ya que muchos campos no tienen la información completa, hay datos que no tienen constancias, la información esta desactualizada, así que al momento de necesitar la información sobre un estudiante, la forma más fácil de encontrar la información es mediante la función Excel llamada "filtrar" lo que en muchas ocasiones quita tiempo y efectividad. Adicionalmente, la base de datos no cuenta con un manual, lo que dificultad el entender para qué sirve cada dato. Se sugiere elaborar una nueva plantilla para la base de datos del programa de Pasantía de Formación en Docencia, con su respectivo manual.

2.3.3 Actualizaciones a las plantillas para la base de datos, el formato de formalización de horas docencia y el control de asistencia al curso pedagogía y didáctica, con su respectivo manual para la gestión eficiente del proceso de control del programa de Pasantía de Formación en Docencia

Se hace necesario resaltar las herramientas ofimáticas para el desarrollo del presente proyecto. Dichas herramientas ofimáticas y tecnológicas permiten la toma de decisiones mediante el análisis de la información buscando así obtener más ventaja competitiva (Cazar Puruncajas, J. y Pazmiño Acosta, H., 2017).

Por tal motivo, se recomiendan nuevas plantillas para los procesos de formalización de horas docencia, el control de asistencia al curso pedagogía y didáctica y la base de datos del programa con su respectivo manual, esto con el propósito de llevar a cabo una gestión eficiente del programa de Pasantía de Formación en Docencia.

En efecto, bajo las acciones del practicante, se recomienda la modificación del formato de Microsoft Excel “Compromiso de horas” para llevar a cabo el proceso de Formalización de horas de Docencia (Ver **anexo 3**).

Una de las mejoras que tendría el formulario, es que el formato sirva tanto para estudiantes de maestría, como doctorado, es decir, en el ítem de programa académico, estarán como opciones todos los programas académicos de maestría y doctorado.

De esta forma, el proceso de formalización de horas docencia puede ser más eficaz y eficiente, pues se pueden reducir errores, la información puede ser identificada

con mayor rapidez y calidad, dado que el área de Formación en CTel, solo deberá enviar un formato a todos los estudiantes y tutores de la pasantía y del mismo modo, recibirán el archivo con toda la información diligenciada en orden.

Figura 11. Modificación Formato Formalización horas Docencia



Formalización Compromiso Horas de Docencia

Programa de Pasantía de Formación en Docencia Semestre

Nombre del estudiante:

Tipo de documento de identidad:

Número documento de identidad:

Programa Académico

Departamento académico

Escuela:

Tutor de docencia

Fecha DD/MM/AAAA:

Yo, , identificado (a) con No. , estudiante activo de la me comprometo a realizar las siguientes actividades de docencia directa e indirecta a título de pasantía, durante el semestre 2022-1. Estas actividades se realizaran bajo la orientación del tutor de docencia y en coordinación con el jefe del Departamento de de la Escuela de ; de conformidad con la política del programa y demás reglamentos establecidos por la Universidad.

Actividad	Tipo de actividad	Horas
		0
TOTAL DE HORAS		0

En constancia suscribo el presente documento en la ciudad de Medellín el

(Firma ESTUDIANTE)

(Firma TUTOR DE DOCENCIA)

Fuente: Elaboración propia.

Siguiendo con las oportunidades de mejora, en el proceso de seguimiento y control de la asistencia del curso en pedagogía y didáctica, se establece que sea responsabilidad del practicante el llevar el control de la asistencia de los estudiantes, asistiendo a las diversas sesiones presenciales y virtuales (Ver **anexo 4**).

Es necesario implementar una plantilla en Microsoft Excel, en donde se lleve todo el seguimiento de los estudiantes que realizan el curso en pedagogía y didáctica durante el semestre, las fechas de las sesiones, y el porcentaje de asistencia, para así poder identificar a los estudiantes que aprueban el curso con el 70% de asistencia.

Figura 12. Plantilla control de asistencia.

Nombre	15/2/2022	22/2/2022	01/03/2022	15/03/2022	29/03/2022	05/04/2022	19/04/2022	26/04/2022	03/05/2022	10/05/2022	24/05/2022	SUMA	%	APRUEB A
Ana Maria Mesa Lopez												0	0%	
Catalina Lasmés Ramirez												0	0%	
Daniel Hurtado Rivera												0	0%	
Daniela Del Pilar Gallo Montaña												0	0%	
Estephania Rueda												0	0%	
Estefania Zuluaga Quintero												0	0%	
Felipe Taborda Villegas												0	0%	
German David Angulo Cambindo												0	0%	
Jose Alejandro Cruz Giraldo												0	0%	
Karla Ospilla Bonilla												0	0%	
Laura Maria Quintero Vargas												0	0%	
Mariana Gomez Galvez												0	0%	
Mariana Lopera Suarez												0	0%	
Miguel Angel Ortiz Hernandez												0	0%	
Monica Lopez Cardenas												0	0%	
Nora Paulina Aguirre Arias												0	0%	
Oscar Javier Arenas Vasquez												0	0%	
Paola Andrea Fernandez Lopez												0	0%	
Sebastian Uribe Ramirez												0	0%	
Simon Emilio Suarez Gomez												0	0%	
Agustín Nieto García												0	0%	

Fuente: Elaboración propia.

En referencia a la base de datos del programa de Pasantía de Formación en Docencia, se propone una nueva plantilla en Microsoft Excel, desde cero con la información verificada de semestres anteriores, esto con el fin de reducir la información incompleta y errónea, haciendo que la nueva plantilla sea más precisa y exacta (Ver **anexo 5**). Además, se adicionan cuatro nuevas hojas, en la hoja 1 “Instructivo” se dan

indicaciones del uso y objetivo de cada hoja, para que los futuros practicantes a la hora de leer el instructivo entiendan de qué se trata el programa y como funciona.

Para la segunda hoja “Política del programa”, se explica el objetivo, los destinatarios, los deberes y las definiciones claves del programa de Pasantía de Formación en Docencia, también se encuentran las escuelas, programas y departamentos académicos de maestría y doctorado.

Figura 13. Hoja dos “Política del programa Pasantía”



Fuente: Elaboración propia.

En la hoja tres “Ingreso de datos” se busca actualizar la base de datos semestre tras semestre de manera eficaz, en esta hoja el practicante llena la información de acuerdo con el contrato del estudiante y presiona el botón “grabar datos” y de forma inmediata la información queda guardada en la hoja cinco “base de datos”. Del mismo modo, al presionar el botón de “limpiar datos” la tabla queda completamente limpia de información para seguir el proceso.

Figura 14. Hoja tres “Ingreso de datos”

INGRESO DATOS ESTUDIANTES PASANTÍA DE FORMACIÓN EN DOCENCIA

APELLIDOS/NOMBRES	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
APELLIDOS/NOMBRES	
CORREO	
ESTADO ACTUAL	
PROGRAMA ACADEMICO	
ESCUELA	
DEPARTAMENTO	
NOMBRE TUTOR	
CORREO TUTOR	
FECHA INICIO CONTRATO	
FECHA FIN CONTRATO	
PASANTÍA	
DURACIÓN DE CONTRATO (Semestres)	
# PASANTÍAS OBLIGATORIAS	
# DE HORAS MÍNIMAS	
CURSO EXA	
HORAS SEMESTRE 2020-2	
HORAS SEMESTRE 2021-1	
HORAS SEMESTRE 2021-2	
HORAS SEMESTRE 2022-1	
HORAS SEMESTRE 2022-2	
TOTAL HORAS REALIZADAS	
TOTAL HORAS PENDIENTES	

**GRABAR
DATOS**

**LIMPIAR
DATOS**

Fuente: Elaboración propia.

Con el propósito de facilitar el trabajo, se desarrolla la hoja cuatro “datos generales” en esta hoja, el practicante tiene la opción de buscar por: Apellidos/nombre o Documento de identidad y al dar entender, el cuadro se llena automáticamente dándonos seguimiento de toda la información necesaria, el número de horas de docencia, si es estudiante de maestría o doctorado, su documento de identidad. Toda la información que está en la base de datos se resume en esta hoja por estudiante.

Figura 15. Hoja cuatro “Datos generales”

DATOS GENERALES ESTUDIANTES PASANTIA DE FORMACIÓN EN DOCENCIA

Buscar por	APELLIDOS/NOMBRES	
Ingresar APELLIDOS/NOMBRES	CALY AMADOR TATIANA ISABEL	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1143411997	DURACION CONTRATO (Semes) 3
APELLIDOS/NOMBRES	CALY AMADOR TATIANA ISABEL	# PASANTIAS OBLIGATORIAS 1.5
CORREO	ticalya@eafit.edu.co	# HORAS MÍNIMAS 75
ESTADO ACTUAL	Activo	CURSO EXA Sí
PROGRAMA ACADEMICO	Maestría en Economía	HORAS SEMESTRE 2020-2 NA
ESCUELA	Economía y Finanzas	HORAS SEMESTRE 2021-1 25
DEPARTAMENTO	Economía	HORAS SEMESTRE 2021-2 35
NOMBRE TUTOR	Andres Ramirez Hassan	HORAS SEMESTRE 2022-1 40
CORREO TUTOR	aramir21@eafit.edu.co	HORAS SEMESTRE 2022-2 0
FECHA INICIO CONTRATO	Enero de 2021	TOTAL HORAS REALIZADAS 100
FECHA FIN CONTRATO	Junio de 2022	TOTAL HORAS FALTANTES -25
PASANTIA	Obligatoria	

Fuente: Elaboración propia.

2.4 Niveles de análisis

2.4.1 Reflexiones sobre el proceder de la organización a partir de la oportunidad identificada

El área de CTel, en el último año ha estado en un proceso de transformación y adaptación a diversos cambios que ven desde la Vicerrectoría de CTel, en medio de este proceso de transformación y adaptación muchos de los procesos que hacen parte fundamental del área de CTel se han reinventado y muchos otros, están en proceso de evaluación para identificar si son procesos que se desarrollan de manera adecuada o por el contrario procesos que se deben reinventar o ser dados de baja.

Como practicante me fue asignado el programa de Pasantía de Formación en Docencia para llevar a cabo el seguimiento y control de los diversos procesos que desarrollan el programa. Al momento de recibir el puesto, pasar por las inducciones, reuniones, presentaciones y luego de entablar varias conversaciones tanto con la practicante del semestre anterior, como con personas del área, se empiezan a identificar aspectos de mejora, de la mano del equipo de trabajo y sus líderes, se trazan rutas de acción y se brinda apoyo y libertad frente a la decisión de posibles mejoras en los procesos del programa de Pasantía de Formación en Docencia.

Debe señalarse que en el proceder de la organización a partir de las oportunidades indicadas se identifica disposición y apoyo por parte del área de CTel, permitiendo el acceso a múltiples carpetas y grupos de información, dando respuestas a dudas e inquietudes. Así mismo, desde la postura administrativa, la mejora continua es uno de los objetivos y obligaciones del área de Formación en CTel, pues como área y universidad en general, están en constante búsqueda de la excelencia y la calidad en cada uno de sus procesos. Por ende, el área de Formación en CTel prepara a los empleados para poder adaptarse a los cambios que se proponen mediante la mejora continua, además de disponer de instrumentos, herramientas y tecnologías que faciliten los procesos de mejora.

2.4.2 Reflexiones sobre el proceder del practicante a partir de la oportunidad identificada

Durante 6 meses se tuvo la responsabilidad de ser la encargada del programa de Pasantía de Formación en Docencia, con compromisos en la toma de decisiones, la gestión, la administración, la logística, el seguimiento y el control. En este programa el rol como practicante es primordial, pues es el primer contacto que tiene el estudiante pasante con el programa.

En el rol como practicante se tiene como objetivo identificar posibles mejoras en los diferentes procesos del programa a través de diversas acciones, en esta experiencia se cuenta con autonomía a la hora de desarrollar las actividades asignadas, también se permite el apoyo frente a otros programas y procesos y el aporte de ideas de mejoras frente a otros programas y eventos del área de CTel.

Lo anterior, permitió que no solo se experimentara y adquiriera conocimiento sobre el programa de Pasantía de Formación en Docencia, sino que también se adquirió conocimiento y experiencia frente a programas como los semilleros de investigación de los pregrados de las diferentes escuelas de la Universidad EAFIT, participando en temas administrativos y logísticos para eventos como el Encuentro Regional de Semilleros de Investigación. También el ser la encargada de la casa de posgrados con el objetivo de garantizar el control y seguimiento de las salas de reuniones, puestos de trabajo.

Todas las actividades asignadas a lo largo de la práctica permiten tener una visión más amplia de cómo funcionan las dinámicas laborales, qué se exige en un

puesto de trabajo, la importancia de saber trabajar en equipo y el desempeñar tareas de una forma óptima. También permite mejorar habilidades técnicas y habilidades interpersonales que pueden ser claves para el ámbito laboral, como el liderazgo, la atención al usuario, el garantizar la resolución de sus problemas, velar por la satisfacción del público, realizar una adecuada planeación, ser un canal de enlace o comunicación.

2.4.3 Aproximaciones teóricas o conceptuales sobre la oportunidad identificada

El contexto teórico del presente trabajo se centró en la teoría de gestión por procesos, además de diferentes temas como procesos, gestión administrativa, gestión de calidad y de recursos temas con cuales ya se había tenido un acercamiento desde diversas asignaturas a lo largo de la carrera. Respecto a la oportunidad identificada en el programa de Pasantía de Formación en Docencia y las acciones implementadas se pretende aclarar cada proceso del programa, permitiendo coordinar acciones entre las diferentes áreas.

Por esto, se busca que los procesos del programa de Pasantía de Formación estén bien identificados y organizados, esto con el fin de que cualquier persona a la hora de que le pregunten como es el proceso para formalizar las horas de docencia, tenga la claridad de saber que hay un formato en el cual el estudiante pasante indica qué tipo de docencia va a realizar, bajo la tutoría de quién y por cuántas horas.

Otro de los aspectos académicos que tuvo gran influencia en el presente ejercicio, es el proyecto integrador que se realiza semestre a semestre en la

Universidad Autónoma Latinoamericana, su objetivo es dar respuesta a una problemática bajo un contexto real en una organización. El realizar cada semestre un proyecto integrador con un temática y teorías diferentes, nos permite tener muchas más herramientas a la hora de realizar un trabajo de grado, una tesis, un trabajo escrito, una presentación, ya que sabemos en qué bases de datos podemos buscar información, como plantear objetivos y una pregunta problematizadora, como se debe referenciar y demás.

3 Conclusiones

3.1 Reflexiones finales

3.1.1 Sobre el proceder de la organización

El área de CTel de la Universidad EAFIT, para el semestre 2022-1 inició un proceso de mejora continua y de reinversión, analizando cada uno de los procesos que se usan dentro de los diversos programas (semilleros, pasantía, proyectos de investigación de estudiantes de posgrados) revisarlos y realizar adecuaciones para minimizar los errores de forma permanente. Es de suma importancia para el Vicerrector de CTel y la jefe del área que todo su equipo de trabajo, auxiliares, monitores y practicante tengan el control de los procesos y que conozcan con total claridad cómo debe funcionar cada proceso, esto con el fin de conseguir eficiencia y eficacia.

Adicional el área de CTel al momento de recibir los avances de este trabajo de práctica universitaria, expresa admiración por las ideas y propuestas que se presentaban, dando autonomía de opinar no solo sobre el programa de Pasantía de Formación en Docencia, sino también en el programa de Semilleros y demás procesos

administrativos. Por esto, el presente trabajo ha posibilitado la toma de decisiones y las bases para el mejoramiento continuo de los procesos del área hacia la excelencia.

3.1.2 Sobre el proceder del practicante

La sistematización de la experiencia nos permite brindar a la organización el desarrollo de las acciones del practicante que buscan mejorar los procesos del programa de Pasantía de Formación en Docencia, estas acciones van desde la identificación de los procesos, definir rutas de mejora y recomendar actualizaciones en las plantillas.

La interacción como practicante en las diversas dinámicas operativas y administrativas del programa de Pasantía de Formación en Docencia, permitió adquirir información útil y confiable para así poder identificar los diferentes procesos del programa, para que servía cada uno, como se usaban y que objetivo cumplía, adicional la interacción permitió distinguir a qué procesos se le podría establecer acciones de mejora, de qué forma hacerlo y por último se llevan a cabo estas acciones de mejora frente a las plantillas que son una pieza clave para que cada proceso se lleve a cabo de una forma eficaz y eficiente.

3.1.3 Desde lo teórico

Los diferentes temas teóricos y conceptuales iniciales fueron suficientes para dar por cumplido el proyecto a través de las aptitudes como practicante, las cuales permitieron la realización de las acciones propuestas antes de dar por terminada la práctica.

3.2 Propuestas para la organización

3.2.1 En lo estratégico y lo operativo

A continuación, se generan una serie de propuestas a revisar para que con planes o acciones específicas la situación mejore progresivamente en cuanto al seguimiento y control de los procesos del programa de Pasantía de Formación en Docencia. Una de estas propuestas que por medio del jefe del área cuando se tome la decisión de modificar o cambiar los formatos como (formato formalización de horas, y certificado de horas) estos cambios sean notificados con anticipación tanto a tutores como estudiantes, de esta forma, se minimizaran futuros errores a la hora de solicitar la información.

En segundo lugar, se propone que el próximo practicante, siga con la iniciativa de ir a todas las sesiones del curso EXA, esto con el fin de que la toma de asistencia solamente esté en manos de esa persona, de esta manera la información siempre se tendrá a la mano y será confiable, también esto ayudará al canal de comunicación entre los estudiantes pasantes y el área de CTel. También se recomienda el hacer uso de las modificaciones a las plantillas de base de datos, asistencia, formalización de horas.

En último lugar, se propone organizar las carpetas del programa de Pasantía de Formación en Docencia ubicadas en SharePoint, crear carpetas por año, y subcarpetas con cada proceso que se realiza en el programa, es decir, una carpeta de Formalización de horas docencia, otra de constancia horas docencia, otra de asistencia al curso y una de la certificación de la pasantía, esto facilitará el trabajo a la hora de

requerir información de semestres anteriores, lo que hará que el trabajo tome menos tiempo.

A partir de las propuestas operativas mencionadas anteriormente se busca que la parte estratégica del programa de Pasantía de Formación en Docencia se ve beneficiada, esto a través de la planeación, organización, administración y control de los diversos procesos del programa.

3.2.2 Para las prácticas

Frente a las observaciones lo principal es agradecer y resaltar la oportunidad que representa para los estudiantes realizar las prácticas en una Universidad de tan buen nombre y con tanta trayectoria. Para mí, el haber sistematizado la experiencia en el área de CTel representa una gran oportunidad de aprendizaje, crecimiento humano y mejoramiento continuo.

Considero que un aspecto a mejorar en el programa de Pasantía de Formación en docencia que evidencié en semestres anteriores es la falta de comunicación, por esto algo que se aplicó para el semestre 2022-1 es que, en el rol como practicante, se estableciera un canal de comunicación, es decir, ser el canal al cual los estudiantes pasantes acuden en caso de inquietud, dificultades y demás, creando así un lazo entre los pasantes y el área de CTel. Se recomendó que esta iniciativa siga siendo puesta en práctica en futuros semestres.

Adicional, se recomendó tener más atención a los detalles frente a los procesos o eventos en los que participan los programas del área, si bien el programa que participa en más eventos es de Semilleros, por ende, cada evento en el que participan

los estudiantes de pregrado y presentan su trabajo de investigación debe tener más prioridad y orden, desde los temas logísticos a temas administrativos.

4 Referencias

- Baca Urbina., Solares Soto, P.F. & Acosta Gonzaga, E. (2014). *Administración informática I: Análisis y evaluaciones de tecnologías de la información.* .
Obtenido de Administración informática I: Análisis y evaluaciones de tecnologías de la información. : <https://www.gestiopolis.com/bases-datos-importancia-dentro-una-organizacion/>
- Bernal, J. J. (23 de 08 de 2013). *PDCA home*. Obtenido de PDCA home:
<https://www.pdcahome.com/5202/ciclo-pdca/>
- Briones, A. A. (2017). Importancia de la gestión administrativa para la innovación de las medianas empresas comerciales en la ciudad de Manta. *Dialnet* , 947-964.
- Carrasco, J. B. (2011). *Gestión de procesos*. Santiago de Chile: EVOLUCIÓN S.A.
- Carrasco, J. B. (2011). Gestión de procesos. En J. B. Carrasco, *Gestión de procesos*. Santiago de Chile: Evolución S.A.
- Carrasco, J. B. (01 de 06 de 2011). *Gestión de Procesos*. Obtenido de Gestión de Procesos: <https://silo.tips/download/gestion-de-procesos-alineados-con-la-estrategia>
- Carrasco, J. B. (2011). *Gestión de Procesos*. Santiago de Chile: Evolución S.A.
- Carrasco, J. B. (2011). Gestión de Procesos. En J. B. Carrasco, *Gestión de Procesos*. Santiago de Chile: Evolución S.A.
- Carvajal, A. (2006). Teoría y práctica de la sistematización de experiencias. En A. Carvajal, *Teoría y práctica de la sistematización de experiencias*. (pág. 15).

Cazar Puruncajas, J. y Pazmiño Acosta, H. (2017). Herramientas Ofimáticas - Microsoft Excel. En J. y. Cazar Puruncajas, *Herramientas Ofimáticas - Microsoft Excel* (pág. 106). Quito: Ediciones Ecuafuturo. Obtenido de Herramientas Ofimáticas - Microsoft Excel.

Chiavaneto, I. (2002). Administración en los nuevos tiempos. En I. Chiavaneto, *Administración en los nuevos tiempos* (pág. Capítulo 1). McGraw Hill.

Configuración Organizacional EAFIT. (03 de 09 de 2015). Obtenido de Organigrama Institucional:
<https://entrenos.eafit.edu.co/institucional/generalidades/Paginas/organigrama-institucional.aspx>

Date, C. (2001). Introducción a los sistemas de bases de datos. *Pearson educación 7^a edición*.

Educación, M. d. (2014). *La sistematización en los procesos de la educación permanente*. La paz, Bolivia: Equipo PROFOCOM .

Etecé, E. e. (05 de 08 de 2021). *Gestión de calidad*. Obtenido de Gestión de calidad:
<https://concepto.de/gestion-de-calidad/>

Ghiso, A. (2006). Sistematización de Experiencias. En A. Ghiso, *Sistematización de Experiencias* (pág. 15). Buenos Aires .

Ghiso, A. M. (2011). Sistematización. Un pensar el hacer,. *Decisión, Número 28*, (...).

Gonzalez, H. (11 de 06 de 2012). *Herramientas para la mejora continua*. Obtenido de Herramientas para la mejora continua :

<https://calidadgestion.wordpress.com/2012/07/11/herramientas-para-la-mejora-continua/>

Graciela Bar . (09 de 1999). *Perfil y competencias del Docente en el Contexto Institucional Educativo*. Obtenido de Perfil y competencias del Docente en el Contexto Institucional Educativo:

<http://online.aliat.edu.mx/adistancia/Liderazgo/LecturasFalt/322600819-Perfil-y-Competencias-Del-Docente-en-El-Contexto-Institucional-Educativo.pdf>

Historia EAFIT. (03 de 09 de 2015). Obtenido de Historia / EAFIT en el tiempo:

<https://www.eafit.edu.co/institucional/historia/tiempo/Paginas/historia.aspx>

Holliday, O. J. (10 de 2011). *La Evaluación y la Sistematización* . Obtenido de La Evaluación y la Sistematización : <http://educacionglobalresearch.net/wp-content/uploads/06-Jara-1-Castellano.pdf>

Hurtado, J. (2010). Metodología de la Investigación. En J. Hurtado, *Metodología de la Investigación*. Caracas : Quirón Ediciones.

Imai, M. (2001). Kaizen: La clave de la Ventaja Competitiva Japonesa. En M. Imai, *Kaizen: La clave de la Ventaja Competitiva Japonesa*. México : Continental S.A.

Jara, O. (1994). Para sistematizar experiencias: una propuesta teórica y práctica. En O. Jara, *Para sistematizar experiencias: una propuesta teórica y práctica*. Lima: Asociación de publicaciones educativas.

- Jara, O. (1994). Sistematizar experiencias. En O. Jara, *Sistematizar experiencias: Una propuesta teórica y práctica*. Lima: Tarea, Asociación de Publicaciones Educativas.
- K, J. (2000). Memoria de Taller de Sistematización. *CEC*, 6.
- Lugo, A. H. (2002). *Organización de la producción y del trabajo*. Cujae, Ed.
- Mallar, M. Á. (2010). La gestión por procesos: un enfoque de gestión eficiente. *Revista Científica "Visión de Futuro"*, 12.
- María Belén Bravo & Santiago Patricio Bravo. (02 de 2017). *Aplicación de la normal ISO*. Obtenido de Aplicación de la normal ISO :
<https://www.eumed.net/rev/caribe/2017/02/iso9001.html>
- Mejía, M. R. (2015). La sistematización . En M. R. Mejía, *La sistematización: empodera y proceso saber y conocimiento* (pág. 8). Quito : IdeaZ.
- Mendoza, B. (2017). *Importancia de la gestión administrativa* . Obtenido de Importancia de la gestión administrativa :
[http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202020000400032#:~:text=Seg%C3%BAAn%20Mendoza%20Briones%20\(2017\)%2C,%2C%20organizar%2C%20dirigir%20y%20controlar.](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202020000400032#:~:text=Seg%C3%BAAn%20Mendoza%20Briones%20(2017)%2C,%2C%20organizar%2C%20dirigir%20y%20controlar.)
- Morera, J. O. (17 de 04 de 2012). *Mejoramiento continuo. Definiciones e importancia*. Obtenido de Mejoramiento continuo. Definiciones e importancia:
<https://www.gestiopolis.com/definiciones-del-mejoramiento-continuo/>

- Morgan, M. d. (1992). Sistematización de experiencias de trabajo en salud. En M. d. Morgan, *Sistematización de experiencias de trabajo en salud* (pág. Modulo V). Lima: CELATS.
- Pepper, S. (2011). Definición de gestión por procesos. *MEDWAVE*.
- Pineda Márquez, K., M.E. Morales Rubiano, y M.C. Ortiz Riaga. (01 de 2011). *Modelos y mecanismos de interacción universidad-empresaestado*. Obtenido de Modelos y mecanismos de interacción universidad-empresaestado:
<https://ciencia.lasalle.edu.co/eq/vol1/iss15/4/>
- Quiroga, F. (09 de 10 de 2019). *¿Qué es la Mejora Continua y Cuáles son sus Etapas?* Obtenido de *¿Qué es la Mejora Continua y Cuáles son sus Etapas?*:
<https://tueconomiafacil.com/que-es-la-mejora-continua-y-cuales-son-sus-etapas/>
- Schwertner, K. (2017). *Los sistemas de información y su importancia en la transformación digital de la empresa actual*. Obtenido de Digital transformation of business. Trakia Journal of Sciences:
<http://es.revistaespacios.com/a18v39n45/18394503.html>
- Vicerrectorías EAFIT. (26 de 06 de 2020). *Política Pasantía de Formación en Docencia*. Obtenido de Política Pasantía de Formación en Docencia:
<file:///C:/Users/mcardonav4/Desktop/Material%20TG/20200626%20Pol%C3%ADtica%20Pasant%C3%ADa%20de%20Formaci%C3%B3n%20en%20Docencia.pdf>
f
- Zúñiga, R. (1996). Sistematización y supervisión en el trabajo social: hacer y decir. *Perspectivas N°5, 76*.

5 Anexos

- **Anexo 1** Encuesta Forms, reporte de horas Docencia:

<https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=XrX3mb6ce0aBQ5GXgpGK-3LPuWuSO-dKs-kbJiTSoqNURVcyQ1pXVDZBVEpXMVZYREVBSVpHRjdCUiQIQCN0PWcu>

- **Anexo 2** Base de Datos programa de Pasantía de Formación en Docencia:

[CONTROL PASANTÍAS COMPLETO.xlsm](#)

- **Anexo 3** Modificación formato de Formalización horas Docencia

[Material TG\FORMATO FORMALIZACION COMPROMISO HORAS DOCENCIA.xlsx](#)

- **Anexo 4** Evidencias encuentro curso pedagogía y didáctica



- **Anexo 5** Nueva plantilla base de Datos Programa de Pasantía de Formación en Docencia.

[Material TG\Plantilla Base de Datos Pasantía Formación en Docencia \(1\).xlsm](#)