

**PROPUESTA DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE SOLICITUD DE
PRERREQUISITO EN LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y
ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA**

DAMIS LISETH GONZÁLEZ VILLALBA



**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y EMPRESARIALES.
ADMINISTRACIÓN EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES.
UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA**

MONTERÍA- CÓRDOBA

2019

**PROPUESTA DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE SOLICITUD DE
PRERREQUISITO EN LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y
ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA**

**UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
SECRETARIA ACADÉMICA FACEJA**

DAMIS LISETH GONZÁLEZ VILLALBA

DANIEL RODRÍGUEZ BERMÚDEZ

TUTOR PROPUESTO POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD

MARY BARRERA VILLERO

TUTOR PROPUESTO POR PARTE DE LA ENTIDAD

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y EMPRESARIALES.
ADMINISTRACIÓN EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES.**

MONTERÍA- CÓRDOBA

2019

Tabla de contenido

Lista de Tablas	4
Lista de Gráficos	5
1. Constancia de aprobación de tutores.....	6
2. Dedicatoria.....	7
3. Introducción	8
4. Objetivos	9
4.1 Objetivo general.....	9
4.2 Objetivos específicos	9
5. Capítulo I: Descripción de la entidad.....	10
5.1 Nombre de la institución.....	10
5.2 Símbolos	10
5.3 Misión y Visión.....	11
5.4 Estructura organizacional (organigrama funcional)	12
5.5 Actividades de la entidad Universidad de Córdoba	14
6. Capítulo II: Descripción de la dependencia donde realizó la práctica.....	19
6.1 Organigrama	19
6.2 Funciones Secretaria Académica	20
7. Capítulo III: Actividades realizadas durante la práctica.....	23
7.1 Descripción del problema	23
8. Plan de trabajo.....	27
8.1 Descripción de la situación actual y su Diagnostico.....	27
8.2 Justificación	27
8.3 Metodología y Trabajo de Campo	29
8.4 Actividades a desarrollar en la entidad	31
8.5 Cronograma de actividades.....	35
8.6 Descripción detallada de las actividades.....	36
9. Propuesta de mejoramiento.....	39
10. Conclusiones	50
11. Referencias bibliográficas.....	52
12. Anexos	55

Lista de Tablas

Tabla 1. Metodología y trabajo de campo	29
Tabla 2. Tabla de símbolos flujograma.....	33
Tabla 3. Cronograma de Actividades.....	35

Lista de Gráficos

Grafico 1. Estructura organizacional de la entidad.....	12
Grafico 2. Organigrama de la dependencia.....	19
Grafico 3. Flujograma – parte metodológica	32

1. CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE TUTORES

Nota de aceptación

Asesor

Jurado

Jurado

Montería, Noviembre de 2019

2. DEDICATORIA

Agradezco primeramente a Dios que me ha permitido alcanzar este logro; la formación profesional. El cual es un peldaño importante en mi vida.

A mis padres Iris Villalba y Alex González, a mi abuela materna Cándida Ramírez y mi tío Rodolfo Villalba por ser parte del motor que me impulso a perseguir mis sueños y por los cuales pretendo ser mejor cada día.

A mis compañeros de la carrera en todo este tiempo de los que aprendí mucho, a los cuales les agradezco toda la colaboración prestada en los momentos en que los necesite.

Al equipo docente y administrativo del programa Administración en Finanzas y Negocios Internacionales que aportaron desde su formación y experiencia los conocimientos y habilidades para forjarnos como profesionales.

A los funcionarios de la Facultad por todo su acompañamiento, colaboración y direccionamiento durante esta etapa importante de la carrera.

A mi mejor amiga María Alarcón por su apoyo incondicional en todo el proceso, al igual que a mis demás amigos y familiares que me apoyaron.

Me queda claro el amor infinito de Dios, ya que así me lo ha demostrado con personas maravillosas que han estado ahí apoyándome, acompañándome y sacrificándose de forma incondicional, principalmente mi madre, gracias por ser mi motor diario y por tu lucha incansable.

Finalmente quiero dedicarle este importante logro a toda mi familia, que me brindaron todo lo que estaba a su alcance para cumplir esta meta.

3. INTRODUCCIÓN

La Universidad de Córdoba como una institución de Educación Superior pública cuenta con diferentes procesos académicos llevados a cabo de forma interna por cada Facultad, en la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas se busca prestar un servicio educativo de alta calidad, que forme profesionales integrales, para así favorecer a la sociedad con la renovación, creación y aplicación de conocimientos enfocados en las ramas que hacen parte de ella, esta se encuentra conformada por diferentes áreas para la satisfacción de las necesidades de los estudiantes.

La Secretaría Académica es la dependencia responsable del adecuado registro y almacenamiento de la información académica de la Facultad. (Central, 2019).

Durante la realización de las prácticas empresariales en el periodo académico 2019-II, se logró la identificación de una oportunidad de mejora en la dependencia anteriormente mencionada en la entrega de respuesta a las solicitudes en el proceso de prerrequisito. Se generaba un retraso en la respuesta a estudiantes, debido a la cantidad de estudiantes que según la oficina de Registro y Admisiones son aproximadamente 1700 inscritos en el programa, por esto la cantidad de solicitudes y de documentación que se estudia, lo cual toma mucho tiempo en cada uno de los casos, cabe aclarar que existe un formato que soporta las solicitudes que deben hacer los estudiantes en las fechas estipuladas en el calendario académico, el alcance del impacto buscara que la entidad educativa permita organizar los procedimientos de forma eficiente, siendo necesario e indispensable para su buen funcionamiento.

Teniendo en cuenta el interés que se tiene al implementar esta oportunidad de mejora se propone el diseño de una metodología que favorezca la mejora de los procesos para su desarrollo en las actividades que se llevan a cabo dentro de la Facultad, por lo que es necesario reconocer que estos procesos generan múltiples beneficios para la comunidad universitaria.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

- ♣ Propuesta de mejoramiento en los procesos de prerrequisito en la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ♣ Determinar los procesos de prerrequisito en la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas.
- ♣ Analizar los procesos de prerrequisito en la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas.
- ♣ Diseñar una propuesta de mejoramiento en los procesos de prerrequisito en la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas.

5. CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD.

5.1 Nombre de la institución:

Universidad de Córdoba

5.2 Símbolos:



Escudo

El escudo de la Universidad de Córdoba expresa la construcción y formación de los programas de Ingeniería Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, y la Licenciatura en Matemáticas y Física, los cuales son los programas con que la Universidad da inicio de sus procesos formativos en el departamento.

- La espiga: alusiva al programa de Ingeniería Agrícola.
- La serpiente: hace referencia al programa de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- La plomada: se refiere a la Topografía.
- El símbolo PI (π): Este hace alusión a la Licenciatura de Matemáticas.



Bandera

Cuenta con dos colores, el primero es el verde el cual representa la prosperidad de las especies vegetales, y por ende pecuarias a partir de la intervención científica, el otro es el café el cual representa la fertilidad del suelo Cordobés.

5.3 MISIÓN Y VISIÓN

Misión

La Universidad de Córdoba es una institución pública de educación superior que forma integralmente personas capaces de interactuar en un mundo globalizado, desde el campo de las ciencias básicas, asociadas a la producción agroindustrial, las ingenierías, las ciencias sociales, humanas, la educación y la salud; genera conocimiento en ciencia, tecnología, arte y cultura y contribuye al desarrollo humano y a la sostenibilidad ambiental de la región y del país.

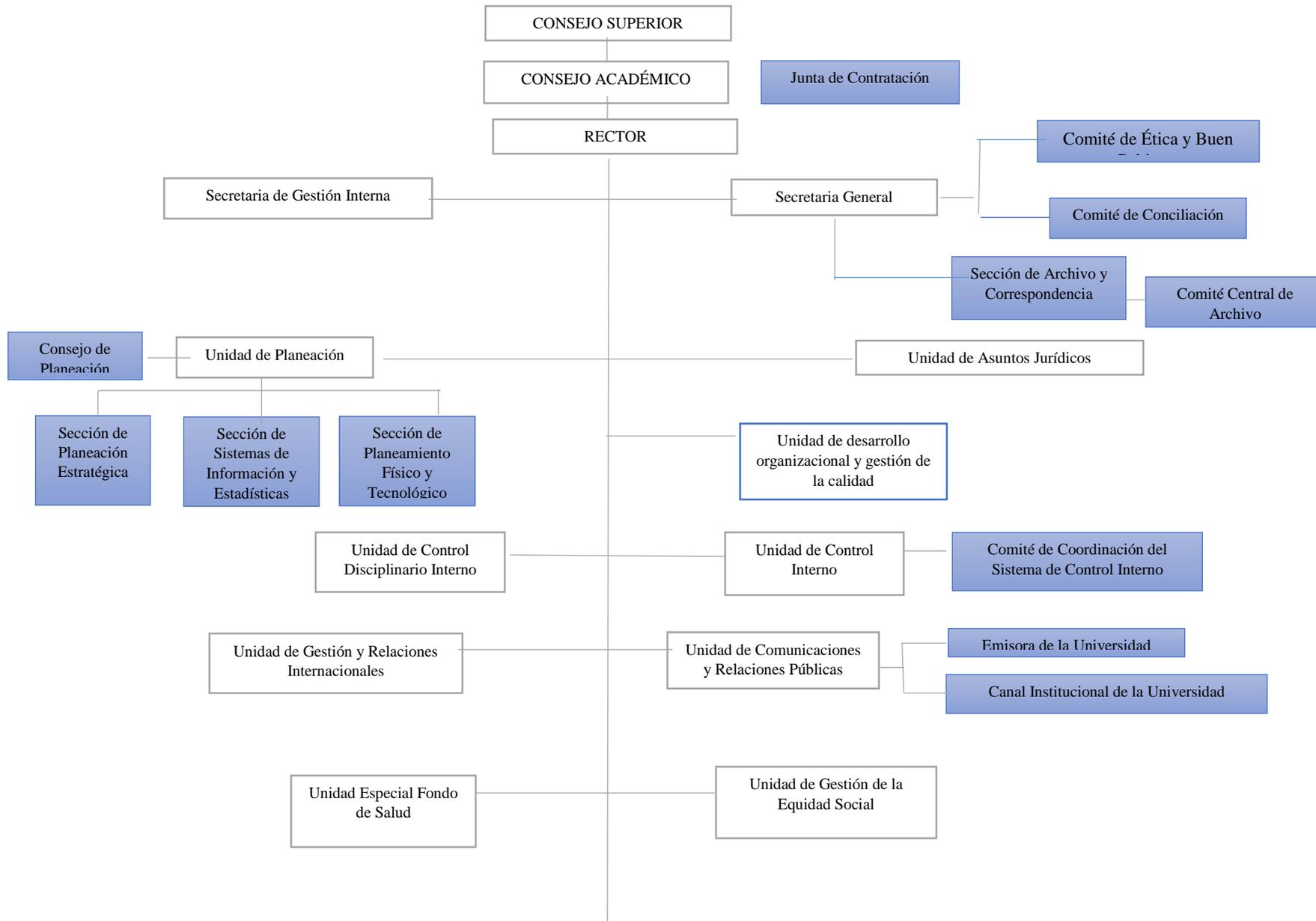
Visión

Ser reconocida como una de las mejores instituciones públicas de educación superior del país por la calidad de sus procesos académicos y de gestión institucional, orientada al mejoramiento de la calidad de vida de la región, mediante la ejecución y aplicación de proyectos de investigación y extensión en cooperación con el sector productivo.

*Fuente: Universidad de Córdoba: Misión y Visión. Recuperado de:
<https://www.unicordoba.edu.co/index.php/mision-vision/>*

5.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA FUNCIONAL)

Grafica I: Estructura Organizacional de la Entidad



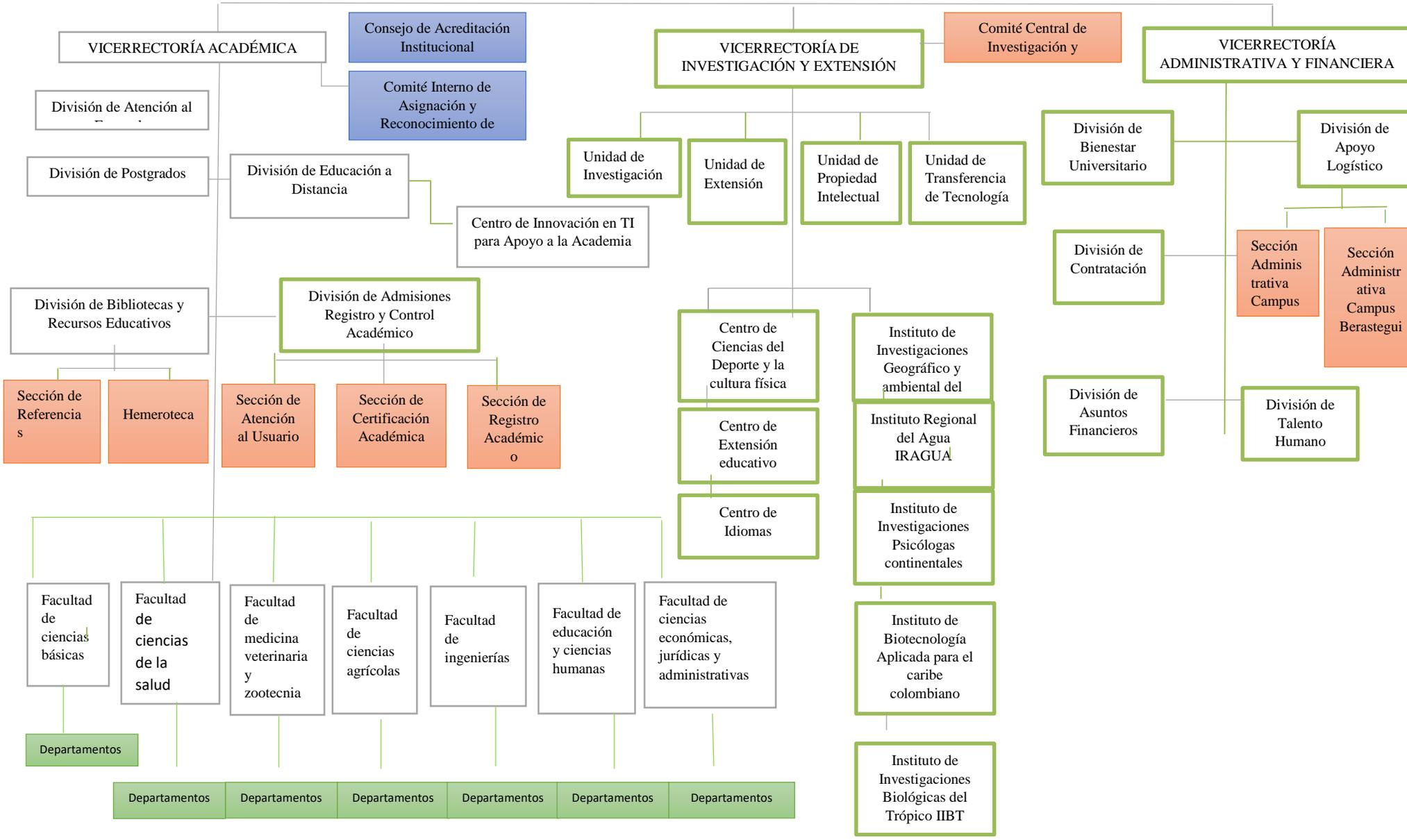


Figura 1. Estructura organizacional de la entidad

5.5 Actividades de la entidad

Funciones políticas y objetivos de la Universidad de Córdoba.

Funciones misionales

Para el logro de los anteriores principios, misión y objetivos, la Universidad de Córdoba cumplirá las siguientes funciones:

- Desarrollar los programas académicos en los diferentes niveles, modalidades y campos de acción de la Educación Superior.
 - Investigar la problemática del entorno y formular respuestas de solución;
 - Favorecer la formación y consolidación de comunidades académicas y científicas y la articulación con sus homólogas nacionales e internacionales.
 - Realizar actividades de producción de bienes y servicios para la formación de estudiantes y profesores, validar resultados de investigaciones científicas y tecnológicas, prestar servicios a la comunidad y generar recursos para la Institución.
 - Vincularse y servir de apoyo a los sectores empresarial, económico y social en el ámbito nacional e internacional.
- **Cobertura y calidad académica**

La Universidad de Córdoba, en su condición de Institución Pública de Educación Superior, responde al compromiso misional de atender la función social de oferta y demanda permanente de formación del recurso humano en el ámbito técnico, tecnológico, profesional y de postgrado con criterios de calidad y excelencia académica, conforme a las exigencias culturales y ambientales de la región y el país.

Políticas y Objetivos

Política de cobertura

La oferta de los programas académicos, el desarrollo de la investigación y la extensión, atiende prioritariamente los problemas, potencialidades y demandas sociales identificadas en su área de influencia, con modalidades y niveles de atención que más se ajusten a las particularidades de la región, sobre los principios de equidad, eficiencia, calidad y beneficio social.

En este sentido, la política de la oferta educativa es flexible, continua, permanente y diversificada, que consulta los equilibrios de la oferta y la demanda del mercado laboral, estimulando y apoyando, mediante criterios y mecanismos de subsidiaridad y complementariedad, la apertura y funcionamiento de aquellos programas que, por su naturaleza son de alto costo para la institución, pero necesarios para el desarrollo científico, tecnológico, social y cultural.

Con base en estos criterios y principios, la Universidad de Córdoba establece un sistema de oferta académica para atender la demanda social de su respectiva área de influencia, según estudios de factibilidad.

El aumento de la cobertura responde a criterios de educación continuada y a la formación para la vida, priorizando la apertura de programas de pregrado y postgrado propios, dirigidos a las necesidades de formación, perfeccionamiento y cualificación de profesionales en áreas específicas, identificadas en las líneas de investigación.

La Universidad de Córdoba implementa programas de nivel tecnológico, y organiza sus programas en ciclos propedéuticos, diversificando la oferta en el nivel profesional, a través de las modalidades presenciales y a distancia con el apoyo del componente de educación virtual.

Políticas de demanda educativa

En su calidad de ente público, la Universidad de Córdoba propicia condiciones que faciliten el ingreso y permanencia de los aspirantes provenientes de los estratos socioeconómicos de menores recursos, bajo los principios de la excelencia académica.

Proyecto Educativo Institucional - PEI

La Universidad de Córdoba, también tendrá como política utilizar criterios de equidad social para el ingreso a los programas académicos.

Es política de la Universidad adelantar acciones con el fin de vincular a los mejores estudiantes por zonas o municipios y a los jóvenes más destacados en el campo de las artes, la ciencia, la tecnología, las humanidades y el deporte.

Políticas y Objetivos

Políticas de calidad

La oferta académica y la ampliación de cobertura se enmarcan en los estándares e indicadores de calidad que requiere la educación superior, de conformidad con la capacidad física, logística y humana de la institución.

Los procesos de selección y admisión de estudiantes de la Universidad de Córdoba en todas las modalidades y niveles de su oferta académica, obedece a un sistema fundamentado en los méritos académicos que garanticen la transparencia, objetividad, igualdad y equidad.

La apertura, cierre o modificación de todo programa académico requiere un proyecto que justifique su viabilidad y factibilidad académica, económica y social.

La evaluación de la gestión académica y administrativa se implementa mediante un sistema de indicadores de calidad, logros y grados de ejecución, para mejorar y reorientar los procesos académicos.

La Universidad promueve en la comunidad universitaria la cultura de la calidad del medio ambiente, dentro y fuera de la institución

Formación integral

La Universidad de Córdoba tiene como finalidad la formación integral y permanente de hombres y mujeres autónomos, con competencias conceptuales, metodológicas, políticas, éticas, estéticas y de interacción social y cultural; con espíritu crítico - transformador y con una perspectiva sistémica de su proyecto de vida y de su contexto para contribuir al desarrollo sostenible en el ámbito regional, nacional e internacional.

Políticas y Objetivos

Políticas

Los planes de estudios de los programas académicos de pregrado están estructurados en un diseño curricular en el que se definen las áreas, campos, núcleos o componentes de formación, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes.

De conformidad con la naturaleza del programa, los planes de estudio de pregrado incorporan y relacionan las ciencias exactas, naturales, humanas y el componente de contexto, en la

perspectiva de desarrollar en los educandos una formación integral sustentada en las competencias del saber conocer, saber ser, saber hacer y saber interactuar.

Los diseños curriculares contemplan estrategias pedagógicas, que proporcionan al estudiante estructuras y operaciones de pensamiento para el desarrollo de los conceptos y categorías esenciales de las ciencias sobre las cuales se fundamenta el ejercicio profesional, de manera que facilite al educando habilidades para aprender a aprender.

Trabajo académico

La Universidad de Córdoba propicia el logro de los principios y objetivos de la Educación Superior, basada en la idoneidad académica, en las competencias científicas, tecnológicas y pedagógicas, en el compromiso ético y moral, y en la motivación de sus profesores, como criterios esenciales que le imprimen calidad, eficiencia, eficacia y pertinencia al proceso docente-educativo.

Políticas y Objetivos

Políticas

El proceso docente-educativo debe garantizar la calidad académica, la contextualización, y las competencias disciplinares, profesionales, técnicas y actitudinales, en los estudiantes.

La Universidad impulsa la formación metodológica de sus docentes para un desempeño eficiente en los procesos de enseñanza y aprendizaje de la educación presencial y a distancia.

Fuente: Universidad de Córdoba: Direccionamiento estratégico. Recuperado de:

<https://www.unicordoba.edu.co/index.php/direccionamiento-estrategico/>

6. CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA DONDE REALIZÓ LA PRÁCTICA O PASANTÍA

6.1 Organigrama

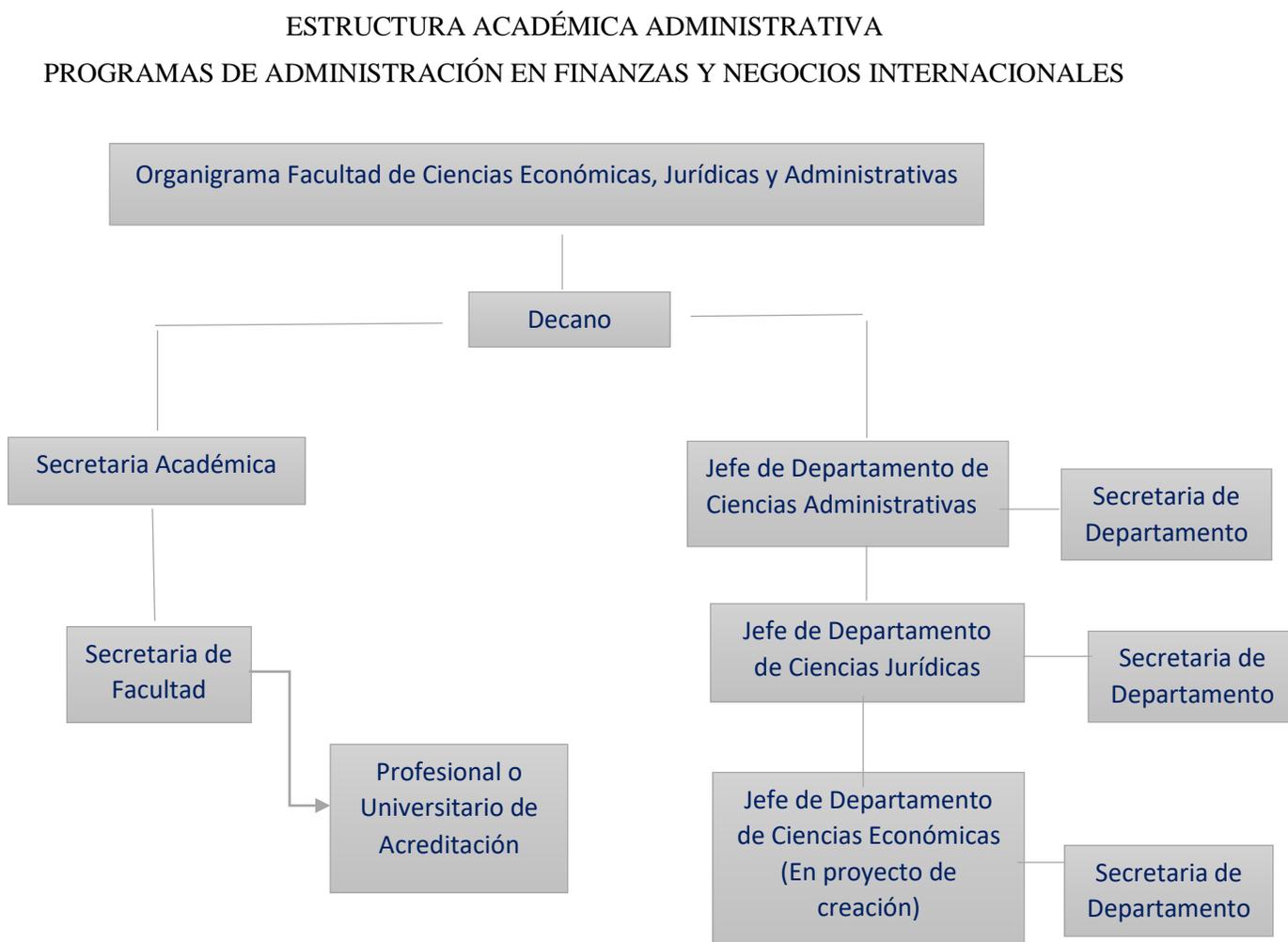


Figura 2: Organigrama de la dependencia

6.2 FUNCIONES

Funciones esenciales de la Secretaria Académica

- Velar por el estricto cumplimiento del reglamento académico estudiantil de los Programas de Derecho y Administración en Finanzas y Negocios Internacionales de la Facultad.
- Apoyar y vigilar el cumplimiento de los procesos Académicos de la Facultad de acuerdo con las políticas y Normatividad vigente.
- Planificar y elaborar semestralmente los horarios de clases de los programas Académicos de la Facultad.
- Elaborar las actas y documentos emanados del consejo de Facultad.
- Tramitar las solicitudes de homologación y equivalencia de asignaturas en los planes de estudios.
- Gestionar las solicitudes de los estudiantes, docentes y jefes ante el consejo de facultad.
- Gestionar y Asignar los recursos físicos y académicos de los programas de la Facultad.
- Elaborar semestralmente informes sobre las actividades desarrolladas.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo

Fuente: Universidad de Córdoba: Acuerdo Manual de funciones. Recuperado de:

<https://es.scribd.com/document/69737009/Manual-de-Funciones-Universidad-de-Cordoba>

Adicional a esto las labores que se llevan a cabo en la oficina de Secretaria Académica de forma más explícita, pueden establecerse de la siguiente manera:

- ♣ Revisión y aprobación de procesos y solicitudes de ajustes de matrícula y prerrequisitos.
- ♣ Cumplimiento del calendario académico.
- ♣ Procesos de homologación.
- ♣ Tramite de excusas.
- ♣ Transferencias internas y externas, así mismo permite y realiza la entrega de los contenidos programáticos de la carrera.
- ♣ Reingresos, transferencias y traslados de sede.
- ♣ Procesos de corrección de notas incluyendo las notas extemporáneas (Notas fuera de fechas programadas).
- ♣ Cursos intersemestrales.
- ♣ Cancelación de semestre.
- ♣ Elaboración de actas y resoluciones y documentos emanados del consejo de facultad.
- ♣ Convocatoria docente.
- ♣ Atender el proceso de inscripción a concursos de docentes de la Facultad y organizar la información los de los candidatos en cada una de las fases del concurso.
- ♣ Gestionar las solicitudes de los estudiantes, docentes y jefes ante el consejo de facultad.
- ♣ Autorizaciones de movilidad docente y movilidad estudiantil.
- ♣ Revisión y trámites para opciones de grado.
- ♣ Aplicación de los acuerdos, reglamentos y estatutos en la parte académicos.
- ♣ Vigilar el cumplimiento de los procesos académicos de la facultad.

La Secretaría Académica FACEJA (Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas), donde se desarrollará la práctica empresarial cumple con varios de los requisitos exigidos por el programa de Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, establecidos por la Facultad por la semejanza que representa dicha área con el programa, debido a que se llevan a cabo muchos procesos académicos donde se administra el reglamento académico estudiantil, Acuerdo 004 del 02 de febrero del 2004.

La ubicación de esta área es el bloque 28, donde se encuentran laborando 8 personas:

Decano de la Facultad: Giovanni Argel Fuentes

Jefe del Departamento de Ciencias Jurídicas: Orlando Ramón Alarcón

Secretaria departamento de Ciencias Jurídicas: Cecilia Pérez Díaz

Jefe del Departamento de Ciencias Administrativas: Francisco Bárcenas Merlano

Secretaria departamento de Ciencias Administrativas: Liseth Garcés Anaya

Secretaria Académica: Mary Barrera Villero

Secretaria de Facultad: Alcira Cabrales Jaller

Profesional o Universitario de Acreditación: Francisco Arrieta Álvarez.

7. CAPITULO III: ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA PRACTICA O PASANTÍA

7.1 Descripción del problema

La universidad de Córdoba es una institución de Educación Superior pública, que surgió a finales de la década de los años 50 y principios del 60, ubicada en el departamento de Córdoba, en la ciudad de Montería, cuenta con sedes en Berasategui, Lórica y Montelibano y centros universitarios zonales (CUZ) en los municipios de Puerto Escondido, San Bernardo, Planeta Rica y Sahagún en donde se ofertan diferentes modalidades en sus programas como: presenciales, y duales, es decir; virtuales y a distancia, *el 22 de Marzo de 2019 según la resolución No. 002956 por medio de la cual es otorgada la Acreditación Institucional de Alta Calidad a la Universidad de Córdoba con domicilio en Montería y notificada a esta el 05 de Abril de 2019* (Ministerio de educación nacional, 2019).

La facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas (FACEJA) actualmente conformada por dos programas, el primero es el programa de Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, *el cual nació el 21 de octubre de 2008 y empezó a trabajar el I semestre de 2009, la modalidad de estudio con la que se lleva a cabo este programa es a distancia* (Universidad de Córdoba), hasta la fecha de 2018 II aproximadamente se han graduado 906 egresados. En el año 2015 en el II semestre se crea el programa de Derecho con metodología presencial.

Que el Acuerdo 004 del 2 de febrero de 2004, Reglamento Académico Estudiantil (RAE), en el Capítulo II, en el Artículo 5°, expresa que todo estudiante debe conocer por lo menos las siguientes instancias y definiciones, entre ellas el literal b), que define el Prerrequisito de un curso como *“aquel que debe aprobarse previamente para poder matricular dicho curso. Sin*

embargo, se permite la movilidad dentro del plan de estudios, por decisión del estudiante, es decir, que en algunos casos puede matricular cursos sin el cumplimiento del pre-requisito, pero no le excusa en otra ocasión o simultáneamente”. (Consejo Universidad de Cordoba, 2004).

Que de conformidad con el Artículo 87, Flexibilidad Curricular, “los diseños y rediseños curriculares de los programas académicos en la Universidad de Córdoba, se orientarán por el principio de flexibilidad curricular. Para facilitar el desarrollo de la autonomía de los estudiantes tanto en su elección académica como en sus métodos y ritmos de trabajo para racionalizar los planes de estudio y adelantar procesos de transferencia y homologación”.

(Universidad de Cordoba, 2014). Adicional a esto en el Parágrafo del Artículo 87, se define que “cada Facultad en uso de su autonomía especificará los créditos detallados por área, cursos, bloques, módulos o núcleos específicos de la naturaleza de cada plan de estudio, determinará cuáles de ellos son obligatorios y cuales flexibles” (Universidad de Cordoba, 2004), es decir, que los prerrequisitos de acuerdo a las competencias necesarias son definidos en cada programa académico y los cursos solo podrán matricularse simultáneamente con el Pre-requisito, por una sola vez.

Todo este proceso se lleva a cabo en la Secretaria Académica de la facultad FACEJA pero para su aprobación es necesario que el estudiante proceda a llevar a la oficina un oficio donde exponga su caso y solicite el procedimiento requerido, a eso le debe anexar el historial académico de todos los cursos que ha matriculado a lo largo de su estancia en la universidad, también deberá llevar el formato actual de ajuste de matrícula, la Secretaria Académica remite al Comité Curricular para que se revise la viabilidad del proceso solicitado y la disponibilidad de cupos en los cursos. Una vez revisado por el Comité Curricular se entrega a la Secretaria Académica para la revisión, esta observa si se ha utilizado o no el prerrequisito, ya que solo se

permite ser utilizado una sola vez, la Secretaria revisa en la base de datos de la universidad y el historial académico del estudiante, si hay disponibilidad o si no presenta mínimo de créditos para realizar el prerrequisito, luego ella en compañía del Jefe del Departamento aprueban los procesos, luego se procede al envío de las solicitudes a las oficinas de Registro y Admisiones para que se lleve a cabo la realización de la matrícula, la cual después de unos días se ve reflejada en el horario del estudiante en el sistema académico Power Campus.

Luego de las conversaciones que se llevaron con el personal de la Facultad se logró deducir que el proceso es tedioso, lento, puesto que tienen un promedio de 10 días entre su inicio y la finalización para así obtener una respuesta por las muchas solicitudes que se presentan, por lo que genera inconvenientes no solo para el estudiante sino también para quienes llevan a cabo el proceso y para la Facultad de forma que donde se almacena tanta documentación semestre tras semestre. Muchas veces las fechas establecidas en el calendario para que se dé este proceso no es suficiente por la cantidad de estudiantes inscritos en la carrera, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales es la carrera que utiliza el proceso, el programa de Derecho aun no, debido a que es muy reciente su creación y se debe organizar de forma más estructural para analizar cómo se procedería en este tipo de operaciones, lo cual debería realizarse pronto dado que muchos de los estudiantes no están respetando los co-requisitos del programa . Sin embargo, no es el único inconveniente ya que se utiliza el proceso, pero no cuentan con un procedimiento documentado en la página de la Universidad, lo cual es de suma importancia para el cumplimiento de este dentro de esta.

Cabe resaltar que un alto porcentaje de los estudiantes inscritos por lo regular utilizan estos procesos, aproximadamente 1700 matriculados en toda la carrera, algunos se encuentran

capacitándose en las sedes de los municipios como Montelibano, Sahagún, Planeta rica y los demás puntos ceres, para ellos es difícil el transporte hasta la sede central debido a pasajes, labores adicionales como trabajos, asuntos familiares, economicos y demas, entonces es mucho mas viable para ellos que no sea necesario asistir de forma presencial a la sede central de la universidad, sino que puedan proceder al trámite por via electronica, asi mismo permitira el ahorro de espacio donde se almacene y se acumule todo el papeleo requerido en las oficinas y tambien el control y ahorro con la política cero papel, mas el dinero que se ahorraria el estudiante estimado en \$1500 al igual que su tiempo y el de los encargados de esto.

8. PLAN DE TRABAJO

8.1 Descripción de la situación actual y su Diagnostico

Los procesos de prerrequisito llevados a cabo en el programa de Administración en Finanzas y Negocios internacionales actualmente se manejan de forma manual, es decir, maneja un sistema de información manual, *‘el Sistema formal es para recabar, integrar, comprar, analizar y difundir información interna y externa de la empresa en forma oportuna, eficaz y eficiente’* (ITH) el cual es necesario pero en el momento en el que el estudiante realiza la solicitud, debe llevar un oficio al cual se le anexa el historial académico y el formato de ajuste de matrícula FGR-009 y los encargados de revisar verifican cada una de las exigencias y si la información que el estudiante está ofreciendo es verídica, además no se cuenta con la estructura del procedimiento, no se encuentra definida ni documentada para conocimiento de la comunidad universitaria de forma general.

Fuente: González García Olga. Monografía

s: Importancia y manejo de gestión y organización de archivos y documentación en la empresa.

Recuperado de: <https://www.monografias.com/trabajos59/gestion-organizacion-archivos/gestion-organizacion-archivos2.shtml>

8.2 Justificación

La Secretaría Académica como dependencia es la encargada de Asesorar y apoyar al Decano, Jefes de Departamento, Docentes y Estudiantes en la aplicación de las políticas y normatividad académica de la Institución para el logro de los objetivos misionales, adicional vela por el estricto cumplimiento del reglamento académico estudiantil de la institución dentro de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas de la Universidad de Córdoba, la cual brinda a

los estudiantes todas las herramientas que le faciliten el proceso académico, para así fortalecer su formación integral, y que esto los acerque cada día más con la realidad profesional, entre los procesos que son necesarios para evitar la sobre permanencia en la institución está el prerrequisito que se hace semestralmente. Esto se lleva a cabo para que no se dé la retención de estudiantes cada año en la Universidad de Córdoba.

Se ha percibido la necesidad que tiene la institución de una herramienta más eficiente que facilite el trabajo de los prerrequisitos manualmente, ya que el trámite que se realiza de forma manual es bastante molesto debido a que el número de estudiantes es alto en ambas carreras y al archivar toda la documentación se presenta una demora en los tiempos para el envío de la información a las dependencias involucradas en la ejecución de estos, por ende es necesario el mejoramiento de un formato que mecanice los procedimientos de prerrequisito; con esta herramienta se facilitarían los procesos que realizan los departamentos académicos semestralmente, además agilizaría los procesos para los departamentos de forma general y que estos puedan ingresar la información de los estudiantes de manera mucho más rápida, de igual forma sería importante que en la plataforma Power Campus se parametrizara el proceso para que así esta mostrara si el estudiante ya utilizó o no el prerrequisito y así se facilitaría mucho más y de forma más rápida y oportuna el proceso.

No obstante, el resultado final sería efectivo desde el punto de vista que tendría su información organizada, sus datos seguros de cada una de las solicitudes que se realicen en el departamento académico adscritos a la Facultad (Departamento de Ciencias Jurídicas y Departamento de Ciencias Administrativas). Donde se arrojen buenos indicadores de calidad, ya que la Universidad de Córdoba ya se encuentra Acreditada por sus procesos de Alta Calidad.

8.3 Metodología

La propuesta metodológica del presente estudio se origina en la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas, específicamente en la oficina de la Secretaria Académica, donde se procedió al levantamiento de la información para así mismo, lograr evidenciar esta confluencia para la elaboración de la propuesta de mejoramiento de los procesos por medio del diseño de un nuevo formato para la solicitud de prerequisites y su respectivo procedimiento paso a paso.

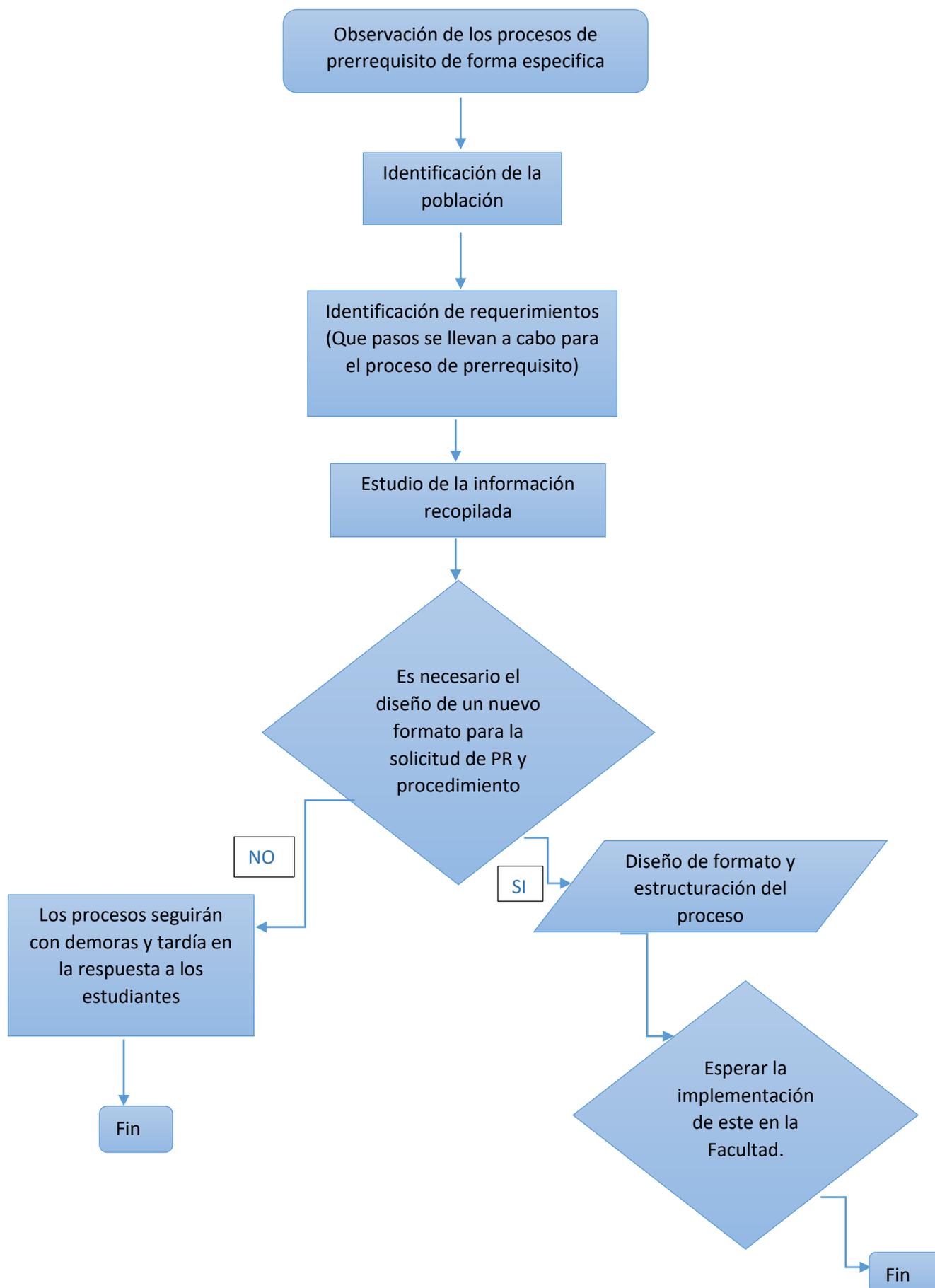
Es de aclarar que existen varios tipos de metodologías en los procesos de investigación, en este caso nos guiamos en la metodología cuantitativa que tradicionalmente se utiliza en las ciencias empíricas, esta supone un planteamiento, un acercamiento a la realidad objeto de estudio que en este caso fueron los estudiantes que utilizan el prerequisite, se analiza por medio de la observación y se puede percibir de manera precisa, se precede a la formulación de una hipótesis, se establece una relación entre causa y efecto, se analizan las variables y además se puede tener capacidad de predicción y generalización con esta investigación y se trabaja sobre una muestra. Todo esto se tuvo en cuenta en el proceso, pero no se trabajó de forma directa con esta metodología, fue tomada como guía para avanzar en este estudio.

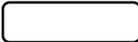
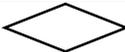
Cuadro 1: Metodología y trabajo de campo

<p style="text-align: center;">TÍTULO DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL</p>	<p style="text-align: center;">PROPUESTA DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE SOLICITUD DE PRERREQUISITO EN LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</p>
<p style="text-align: center;">ENTIDAD</p>	<p style="text-align: center;">Universidad de Córdoba</p>

FASES	
IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACION	Actualmente en el programa de Administración en Finanzas y Negocios Internacionales se encuentran aproximadamente 1700 estudiantes, de los cuales para el periodo 2019-1 una cantidad de 83 estudiantes utilizaron el prerrequisito, 2018-2: 65, 2018-1: 82, 2017-2: 75 y 2017-1: 85.
IDENTIFICACION DE REQUERIMIENTOS	Para esta etapa el personal de la dependencia involucrada, narraron los pasos que se realizan para el desarrollo del proceso.
ESTUDIO DE LA INFORMACION RECOPIADA	En esta etapa se estudiaron los diferentes aspectos antes mencionados, para brindar soluciones desde la agilidad del proceso, analizando los diversos elementos, para así poder establecer el nuevo formato y la organización del procedimiento.
DISEÑAR FORMATO DE SOLICITUD DE PRERREQUISITO Y PROCEDIMIENTO	En esta etapa se planteó la solución teniendo en cuenta los requerimientos obtenidos, con base a lo anterior se determinó que para el diseño del formato se debía tener presente las materias requeridas y su respectivo código, del cual se desarrollaron dos tablas para identificar cada pensum el antiguo reconocido al inicio con 1024 y el actual reconocido con 1025. En el

	<p>caso de la estructuración del procedimiento, se tuvo en cuenta cada paso y requisito que asume el estudiante y quienes laboran en esto para que se de este proceso.</p>
<p>APLICACION DE PERREQUISITO POR MEDIO DE UN PROCEDIMIENTO</p>	<p>En esta etapa se analizó el diseño del formato y la composición de este y del proceso. El procedimiento para la aplicación del formato es sencillo, solo es necesario conocer el código de las asignaturas que se desean matricular simultáneamente, ya que el formato contará con esto y solo será necesario señalar cual es.</p>



Símbolos Flujograma	Significado	Comentario
	Inicio / Fin	Identificar inicio o fin del proceso
	Entradas/Salidas	Idéntica entradas o salidas el proceso
	Proceso / Actividad	Representar las operaciones o actividades relativas al procedimiento de la solución del problema
	Condiciones	Permite la toma de decisiones o permite comparaciones y formulación de preguntas.
	Secuencia lógica	Conectores

8.4 Actividades a desarrollar en la entidad, centro o instituto

En la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas de la Universidad de Córdoba se encuentra el área de Secretaria Académica en la cual se desempeñaron algunas actividades acordes con la carrera Administración en Finanzas y Negocios Internacionales y en la cual se aplicarán algunos de los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de dicha carrera. Las actividades son las siguientes:

- Apoyo en el proceso de revisión de solicitudes de prerrequisito en el programa de Administración en Finanzas y Negocios Internacionales.
- Atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas.

- Colaborar con la organización y actualización de los archivos relacionados con las solicitudes de prerequisite de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.
- Apoyo en el proceso de revisión de solicitudes de ajuste de matrícula en los programas de Derecho y Administración en Finanzas y Negocios Internacionales.
- Recopilar la información de los procesos de prerequisites en la Facultad con el fin de realizar un dictamen de estos mismos.
- Terminar satisfactoriamente el desarrollo de los procesos de mejoramiento de prerequisites en la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas, para así cumplir con el objetivo propuesto al inicio de este proyecto.

8.6 Descripción detallada de las actividades

Durante el desarrollo de las prácticas empresariales en el área de Secretaria Académica del programa de Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, se asignaron diferentes actividades, con el fin de colaborar con la mejora de ciertos procesos operativos, las tareas que se desarrollaron dentro de esta, son actividades propias y de la mano de la formación académica que se ofrece en este programa. A continuación, detallada cada una de las actividades desarrolladas:

- 1 Levantamiento de la información de los procesos de prerrequisitos:** En esta etapa se obtuvo la información y material recibido del proceso de prerrequisito en la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas, como primero fue necesario el conocimiento del plan académico, la última versión de 2017-1 y a través de la Secretaria Académica conocer los prerrequisitos, es decir que curso se requería para el avance de otro en cada componente de la carrera, el número de créditos necesarios, el estudio a realizar y el tiempo de espera para su aprobación o negación.
- 2 Analizar los procesos de Prerrequisitos:** se realizó un estudio de cómo se llevan a cabo los procesos de prerrequisitos en la facultad, donde se logró observar que se requiere, que no, cuando se puede aprobar y cuando no, que necesita cada estudiante y todo esto que influye de forma directa en el proceso.
- 3 Identificación del problema:** Se logró observar que el proceso de prerrequisito requiere mucho tiempo, es lento y tenso; para la obtención de una respuesta puede

durar semanas debido a las muchas solicitudes que se presentan semestralmente, esto genera inconvenientes no solo para el estudiante sino también para quienes llevan a cabo el proceso y para la Facultad en cuanto al almacenamiento de la documentación llevada semestre tras semestre.

4 Metodología: El proceso para resolver el problema presentado será por medio de la identificación de la población universitaria en este caso aproximadamente 1700 estudiantes de Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, el análisis de la información recopilada de los prerrequisitos lo cual fue algo extenso, el diseño de un formato de solicitud que vaya en pro de agilizar el proceso y la aplicación de este por medio del procedimiento.

5 Brindar acompañamiento a actividades desarrolladas en la secretaria académica: Durante el periodo de prácticas se realizaron diferentes actividades colaborativas a cargo de la secretaria académica como: los procesos de homologación, reingresos, transferencias internas y externas, desarrollo de excusas, ajustes de matrícula, entre otras actividades.

6 Elaborar propuesta de estructura del procedimiento de prerrequisitos: Esta actividad es el objetivo principal de la realización de las prácticas en la Secretaria Académica de FACEJA, se trabajó en la estructuración del procedimiento y un formato para la solicitud de prerrequisito para que así se diera una mejor forma de funcionalidad de cara a las necesidades de toda la comunidad perteneciente al programa Administración

en Finanzas y Negocios Internacionales. (*La propuesta está contenida en la propuesta de mejoramiento*).

7 Presentación de informe final.

Este espacio se centra, de acuerdo a los datos obtenidos en los anteriores puntos, siendo estos de base para la elaboración efectiva y congruente, para alcanzar el objetivo establecido.

9. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

En el tiempo de realización de las prácticas empresariales en el área de Secretaria Académica de la Universidad de Córdoba, luego de identificar los procesos de forma específica, se observó la demora en los procesos de prerequisite, en base al levantamiento respectivo de la información. En el momento en que se identificó la falta de dinamismo en el proceso, se planteó una estrategia para la solución de dicha dificultad, proponiendo un nuevo formato para la solicitud de prerequisite y su debido procedimiento estructurado, como factores importantes que ayudarían al progreso del mejoramiento de los mismos. Este formato va de la mano al proceso que se está llevando a cabo de forma organizada para así alcanzar mayor eficiencia y efectividad en estos en cuanto al manejo de la información, almacenamiento de la documentación, espacio, tiempo en la Secretaria Académica y de los estudiantes, los cuales evitarían llevar tanta documentación y ahorrarían más dinero.

Se busca que en el área de Secretaria Académica se pueda mejorar el acceso a la información de los procesos de prerequisite que se realizan cada semestre. De esta manera, contribuir con la propuesta de mejoramiento para los procesos de solicitud de prerequisite en la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas de la Universidad de Córdoba. Para el estudio y desarrollo de esta propuesta se realizó un análisis de toda la temática de la gestión de la información y del conocimiento, los planes de estudio, los créditos de las materias, el promedio del estudiante, su historial académico, entre otros.

Haciendo énfasis en esta área, observando que la vinculación e implementación de este nuevo formato sería fundamental para desarrollo y gestión de los procesos, se debe tener presente que algunos de los procedimientos que se dan en la Facultad, como el de prerequisites, pueden

insidir directamente muchas veces en la retención y sobrepermanencia académica de los estudiantes para algunos casos, por lo cual se busca la implementación de este nuevo diseño del formato. Todo esto va en pro de agilizar los procedimientos, y que así mismo puedan ser encontrados por los estudiantes de forma más fácil y concreta en las plataformas de la universidad, ya que muchos casos desconocían de cómo encontrar el formato de ajuste (FGR-009) en la plataforma que es el utilizado para enviar con los datos del proceso a la oficina de Registro y Admisiones.

En este punto del informe, es importante destacar que la propuesta se fundamenta en determinar el problema y proponer una estrategia para agilizar los procesos. Este plan se establece para que la Secretaría Académica de FACEJA, tenga una visión integral de la actividad referente con el almacenamiento de la información con el fin de mejorar varios factores sobre esta área. Otro de los puntos a tener en cuenta y que no solo beneficia a la Facultad sino al campus universitario de forma general es la implementación de estrategias organizacionales que contribuyan al mejoramiento de la utilización de las comunicaciones oficiales por correo electrónico.

(Adquisición de un software de Gestión de Documentos). Para darle cumplimiento a la política de cero papel y el Acuerdo 060 de 2001. Esta política implementada en *el periodo comprendido entre el 18 de diciembre de 2015 y el 30 de septiembre de 2016, Estrategia de cero papel y eficiencia administrativa: Mediante el comité de archivo que tomó la decisión de que la Institución mediante acto administrativo adoptara estrategias cero papeles y eficiencia administrativa según la directriz presidencial.* (Universidad de Córdoba, 2016) . de igual forma existe un plan de gestión documental el cual *contempla la aplicación de la Directiva Presidencial 004 de abril 03 de 2012, y Resolución 2213 del 18 de julio de 2017 de la Universidad de Córdoba, Política Cero Papel; la Ley 1712 de 2014 o de Transparencia y del*

Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. El programa pretende normalizar el flujo documental al interior de la Universidad y mejorar la gestión documental para asegurar su manejo eficaz y eficiente y a su vez, permita la toma oportuna de decisiones; como también, disponer la información para consulta por parte de los usuarios. Al igual se busca ofrecer un buen servicio a la comunidad universitaria basándonos en la ISO 9001 - 2015 que se concentra en elementos de la gestión de la calidad, la satisfacción del cliente y en la capacidad de proveer y contar con un sistema efectivo de productos y servicios que cumplan con las exigencias internas y externas de la organización. (International Federation of the National Standardizing Associations, 2017)

Para la elaboración de este documento se tomó como base:

- El plan académico de pensum antiguo 1024 (version 2009-I) y pensum actual 1025 (version 2017-I).
- El formato de ajuste (FGR-009).
- Para el desarrollo del procedimiento varios de los formatos establecidos en la página web de la universidad como: Transferencias internas, homologaciones y otros.
- Se codifica según la malla curricular vigente.
- Y la norma interna del *SIGEC* (Sistema Integral de Gestión de la Calidad).

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
	FORMATO DE SOLICITUD DE PRERREQUISITO

Fecha de Solicitud	DD:		MM:		AA:	
Programa Académico:					Sede	
Nombres:				Apellidos:		
ID del estudiante:				Identificación:		
Correo electrónico:				Teléfono:		
Pensum Antiguo		Pensum Nuevo		Semestre:		
Promedio Actual:				Promedio Acumulado:		
<i>Declaro bajo la gravedad de juramento que no he utilizado el prerrequisito a la fecha.</i>						

NOMBRE DE ASIGNATURA Y CODIGO	PRE-REQUISITO	PR Solicitado marcar con una X	NOMBRE DE ASIGNATURA Y CODIGO	PRE-REQUISITO	PR Solicitado marcar con una X
1024001 Matemática básica			1024034 Comercio exterior II	1024028	
1024002 Introducción a la administración			Electiva de carrera I		
1024003 Comprensión y producción de textos			1024036 Inglés VI	1024030	
1024004 MEADV			1024037 Administración internacional	1024034 1024009	
1024005 Inglés I			1024038 Investigación de mercados internacionales	1024033	
1024006 Cultura y demografía			1024039 Gerencia de negocios	1024031 1024009	
1024007 Contabilidad I			1024040 Informática para los negocios	1024032	
1024008 Matemática aplicada	1024001		1024041 Derecho tributario	1024032 1024023	
1024009 Proceso administrativo	1024002		1024042 Inglés VII	1024036	
1024010 Introducción a los negocios internacionales			1024043 Finanzas internacionales	1024032 1024026	
1024011 Microeconomía			1024044 Logística internacional	1024038 1024034	
1024012 Inglés II	1024005		1024045 Negociación y contratación internacional	1024039 1024010	
1024013 Estadística descriptiva	1024008		1024046 Gestión de producción y operaciones	1024039	
1024014 Metodología de la investigación			Electiva de profundización I	Electiva de carrera II	
1024015 Macroeconomía	1024011		1024048 Inglés VIII	1024042	
1024016 Contabilidad II	1024007		1024049 Economía internacional	1024043 1024015	
1024017 Inglés III	1024012		1024050 Comercio electrónico	1024044 1024040	
1024018 Electiva libre I			1024051 Seminario de investigación	1024047 1024014	
1024019 Estadística inferencial	1024013		Electiva de profundización II	Electiva de profundización I	
1024020 Matemática financiera	1024013		Electiva de carrera III	Electiva de carrera II	
1024021 Costos	1024016		1024054 Inglés IX	1024048	
1024022 Electiva libre II	1024018		1024055 Plan de negocios	1024051	
1024023 Derecho comercial y laboral	1024018		Electiva de profundización III	Electiva de profundización II	
1024024 Inglés IV	1024017		1024057 Derecho internacional	1024023 1024049 1024045	
1024025 Presupuesto	1024021		1024058 Opción de grado	1024049 1024050 1024054 1024052 1024053 1024051	
1024026 Análisis financiero	1024020				
1024027 Gestión en mercadeo	1024023				
1024028 Comercio exterior I	1024023 1024010				
1024029 Electiva de carrera I	1024022				
1024030 Inglés V	1024024				
1024031 Gestión del talento humano	1024027				
1024032 mercados financiero y de capital	1024026				
1024033 Marketing internacional	1024027				

Formato para pensum antiguo, identificados al inicio con el código 1024.

NOMBRE DE ASIGNATURA Y CODIGO	PRE-REQUISITO	PR Solicitado marcar con una X	NOMBRE DE ASIGNATURA Y CODIGO	PRE-REQUISITO	PR Solicitado marcar con una X
1025001 Matemática básica			1025034 Comercio exterior II	1025028	
1025002 Introducción a la administración			Electiva de carrera I		
1025003 Comprensión y producción de textos			1025036 Inglés VI	1025030	
1025004 MEADV			1025037 Administración internacional	1025009	
1025005 Inglés I			1025038 Investigación de mercados internacionales	1025033	
1025006 Cultura y demografía			1025039 Gerencia de negocios	1025027	
1025007 Contabilidad I			1025040 Informática para los negocios	1025032	
1025008 Matemática aplicada	1025001		1025041 Derecho tributario	1025025	
1025009 Proceso administrativo	1025002		1025042 Inglés VII	1025036	
1025010 Introducción a los negocios internacionales	1025006		1025043 Finanzas internacionales	1025032	
1025011 Microeconomía			1025044 Logística internacional		
1025012 Inglés II	1025005		1025045 Negociación y contratación internacional	1025034	
1025013 Estadística descriptiva	1025008		1025046 Gestión de producción y operaciones	1025009	
1025014 Metodología de la investigación			Electiva de profundización I	Electiva de carrera II	
1025015 Macroeconomía	1025011		1025048 Inglés VIII	1025042	
1025016 Contabilidad II	1025007		1025049 Economía internacional	1025015 1025043 1025034	
1025017 Inglés III	1025012		1025050 Comercio electrónico	1025040	
EL1025063 Electiva libre I			1025051 Seminario de investigación	1025014	
1025019 Estadística inferencial	1025013		Electiva de profundización II	Electiva de profundización I	
1025020 Matemática financiera			1025053 Electiva de carrera III	1024035	
1025021 Costos			1025054 Inglés IX	1025048	
Electiva libre II	EL1025063		1025055 Plan de negocios		
1025023 Derecho comercial y laboral	EL1025063		Electiva de profundización III	Electiva de profundización II	
1025024 Inglés IV	1025017		1025057 Derecho internacional		
1025025 Presupuesto	1025021		1025058 Opción de grado	1025051	
1025026 Análisis financiero	1025016 1025020		Nota: El Pre-requisito de cada Electiva ya sea de libre, de carrera o de profundización siempre será la antigua a ella, es decir, Electiva de carrera III en 9 semestre solo se podrá ver si aprobó si aprobó la electiva de carrera II en 6 semestre. Por esta razón no están determinados los códigos de las electivas ya que es opcional en cada semestre.		
1025027 Gestión en mercadeo	1025019				
1025028 Comercio exterior I	1025015				
Electiva de carrera I	Electiva libre II				
1025030 Inglés V	1025024				
1025031 Gestión del talento humano	1025009				
1025032 Mercados financiero y de capital	1025026				

Formato para pensum nuevo, identificados al inicio con el código 1025.

1025033 Marketing internacional	1025027	
------------------------------------	---------	--

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PDOC - *** VERSIÓN: 01 EMISIÓN: **/**/**** PÁGINA 46 de 66
	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PRERREQUISITOS	

ÍNDICE

1.	<u>OBJETIVO</u>	2
2.	<u>ALCANCE</u>	2
3.	<u>DEFINICIONES</u>	2
4.	<u>CONTENIDO</u>	3
4.1.	<u>Generalidades</u>	3
4.2.	<u>Políticas de Operación</u>	3
4.3.	<u>Descripción del Procedimiento</u>	4
5.	<u>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</u>	5
6.	<u>REGISTROS</u>	6
7.	<u>CONTROL DE CAMBIOS</u>	6
8.	<u>ANEXOS</u>	6

Proyectado por	Damis González Villalba	Firma:
Cargo	Practicante	
Revisado y Aprobado para uso por		Firma:
Cargo		
Revisado y Aprobado para publicación por		Firma:
Cargo		

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la solicitud y aprobación del prerrequisito de un curso a matricular en el semestre en la Universidad de Córdoba.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los programas académicos de pregrado de la Institución que tengan prerrequisito. Inicia con la solicitud por parte de los estudiantes y finaliza con la aprobación por parte del comité curricular de cada facultad.

3. DEFINICIONES

Prerrequisito: aquel curso que debe aprobarse previamente para poder matricular dicho curso. Sin embargo, se permite la movilidad dentro del plan de estudios, por decisión del estudiante, es decir, que en algunos casos puedan matricular cursos sin el cumplimiento del pre requisito, pero no la excusa en otra ocasión o simultáneamente.

Calendario Académico: Fechas definidas para el desarrollo de la actividad en cada período académico.

Estudios de solicitudes: Radicación de las solicitudes ante el comité curricular con el fin de determinar si cumplen con los requisitos del prerrequisito

4. CONTENIDO

4.1. Generalidades

- Los cursos por prerrequisito están definidos en el Plan de estudios de cada pregrado, versión 2017-1 y se desarrollan en la fecha estipulada dentro del calendario académico.
- Los prerrequisitos se aplican porque el estudiante debe tener unos conocimientos que se imparte en un curso para aplicarlos en el curso siguiente.
- El Comité curricular de cada programa los autoriza, el Jefe de Departamento y Secretaria Académica son los responsables del proceso de revisión y aprobación, ante las oficinas académicas pertinentes.

Propias del Estudiante

- Para su estudio, el aspirante a la solicitud de prerrequisito debe llenar los siguientes requisitos:
- Hacer la solicitud a través de medio físico en las fechas establecidas para tal fin en el Calendario Académico vigente.
- Tener promedio ponderado acumulado igual o mayor que (3.5).

- No encontrarse en riesgo académico
- No haber sido sancionado disciplinariamente.

Propias de la Institución

- Que haya disponibilidad de cupo, a criterio del Comité de Currículo.
- No se concederá a un estudiante, más de un prerrequisito.

4.2. Políticas de Operación

- Los cursos aprobados por prerrequisito son autorizados por el comité curricular de cada programa, revisados y aprobados por el jefe de Departamento y la secretaria académica.
- Para tener derecho al prerrequisito es indispensable que el estudiante cumpla los siguientes requisitos:
 - a. Tener aprobados los requisitos correspondientes.
 - b. que el estudiante no se encuentre en riesgo académico.
 - c. tenga disponibilidad de créditos.
 - d. Que el estudiante no haya utilizado el prerrequisito.
- La solicitud de prerrequisito se debe solicitar en las fechas establecidas por medio de un oficio y se deberá anexar el formato de ajuste, debidamente diligenciado.

4.3. Descripción del Procedimiento

Pasos	Responsable	Descripción
1	Estudiantes	Solicitan en las fechas establecidas en el calendario académico en la oficina de Secretaria académica la inscripción del prerrequisito de un curso y lo que requieran ante la secretaria Académica. Entrega a la Secretaria Académica de la Facultad carta de solicitud de prerrequisito junto a los soportes exigidos (historial académico, formato de ajuste de matrícula FGR-009 y nuevo formato de solicitud de prerrequisito.

Pasos	Responsable	Descripción
2	Secretaria Académica del Departamento	Presenta ante Comité Curricular la solicitud para autorización de prerrequisito, anexando los formato FGR-009 y y nuevo formato de solicitud de prerrequisito.
3	Jefe de Departamento y Secretaria académica	Realizan un estudio pertinente de la situación académica del estudiante y decide si se procede a la aprobación o negación de la solicitud.
4	Secretaria Académica del Departamento	Recibe la comunicación, notifica la decisión Po medio de la publicación de un documento de la siguiente forma: a. Si la respuesta es negativa: publica la comunicación que le envía el comité curricular de la Facultad. b. Si la respuesta es positiva: se remite a la oficina de admisiones y registro la documentación para matricular el prerrequisito.
5	Estudiante	Revisa en la plataforma su nueva situación en cuanto al horario.
6		FIN DEL PROCEDIMIENTO

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
Acuerdo No. 004	2 de febrero de 2004	Reglamento Académico Estudiantil	Consejo Superior

6. REGISTROS

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FGR-009	Ajuste de matricula	Secretarías de Departamento – Oficina registro y admisiones	Archivo de gestión	Físico	2 años	Eliminar
2	Nuevo formato de solicitud de prerequisite.	Solicitud de prerequisite	Secretaria Académica del Departamento	Archivo de gestión	Físico	2 años	Eliminar

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
	No aplica	

8. ANEXOS

10. CONCLUSIONES

Al momento de realizar la Práctica Profesional en la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas más específicamente en la Secretaria Académica en la Universidad de Córdoba, fue de vital importancia haber aplicado muchos de los conocimientos adquiridos durante la carrera de Administración en Finanzas y Negocios Internacionales debido a que generalmente se aprende sobre la realización de los diferentes procesos que se llevan a cabo en esta área como homologaciones, transferencias internas y externas, reingresos, traslados, excusas y especialmente el proceso de prerrequisito el cual se define como el curso que debe aprobarse previamente para poder matricular otro curso, muchas veces se permite la movilidad dentro del plan de estudios, por decisión del estudiante, es decir, que en algunos casos puede matricular cursos sin el cumplimiento del pre-requisito, pero no le excusa en otra ocasión o simultáneamente, como se pudo observar existen muchos factores que influyen para que este proceso se dé, el cual es muy importante para los estudiantes ya que permite que no sobre permanezcan en el campus y genera beneficios para evitar atrasos en sus semestres.

Al comprender la importancia de realizar este proyecto se puede percibir que la mayoría de los procesos que se realizan en la Facultad son complejos y toman su tiempo, requieren de estudios previos para su aprobación y con la cantidad de estudiantes inscritos en la carrera que aproximadamente son 1700 según Registro y Admisiones es aún más demorado que se dé la aprobación de las solicitudes, por lo que con la estructuración del procedimiento y del formato permitirá tener más agilidad, una mejor información de los requisitos de cada estudiante, y finalmente el cumplimiento de esta oportunidad de mejora.

Por otra parte, así como se aprendió de los procesos que operan dentro de la Secretaria Académica, también se aportó desde la formación académica y experiencia laboral a las diferentes actividades que se realizan en el mismo en el momento en que se requirió, en cumplimiento de las actividades del plan de trabajo establecido y de la etapa practica; se hace entrega de manera física y digital la propuesta de mejoramiento de los procesos de prerrequisito.

Se concluye este proyecto exitosamente habiendo cumplido con el objetivo planteado desde el inicio del proceso, que consistió en la elaboración de una propuesta de mejoramiento para la mejora del proceso de solicitud de prerrequisito en la Facultad De Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas de la Universidad De Córdoba y con lo cual se es completamente satisfecho al poder llegar hasta el punto final cumpliendo satisfactoriamente con los objetivos propuestos al iniciar este proceso.

11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Fuente: Universidad de Córdoba: *Direccionamiento estratégico*. Recuperado de:
<https://www.unicordoba.edu.co/index.php/direccionamiento-estrategico/>
- Fuente: Universidad de Córdoba: *Acuerdo Manual de funciones*. Recuperado de:
<https://es.scribd.com/document/69737009/Manual-de-Funciones-Universidad-de-Cordoba>
- Fuente: González García Olga. *Monografías: Importancia y manejo de gestión y organización de archivos y documentación en la empresa*. Recuperado de:
<https://www.monografias.com/trabajos59/gestion-organizacion-archivos/gestion-organizacion-archivos2.shtml>
- Fuente: Universidad de Córdoba: *Misión y Visión*. Recuperado de:
<https://www.unicordoba.edu.co/index.php/mision-vision/>
- Fuente: Universidad de Córdoba: *Auditoria –*, Recuperado de:
<http://www.unicordoba.edu.co/wp-content/uploads/2019/01/Informe-de-Auditoria-2014.pdf>
- Fuente: Universidad de Córdoba: *Programa de gestión documental*
http://docsigec.www3.unicordoba.edu.co/web/uploads/documentos/OGDO-004_ProgramadeGestinDocumental_1.pdf

Consejo Universidad de Cordoba. (2 de febrero de 2004). Reglamento Academico

Estudiantil. Obtenido de Reglamento Academico Estudiantil:

<http://www.unicordoba.edu.co/wp-content/uploads/2018/12/reglamento-academico.pdf>

Central, U. (2019). Secretaría Académica de la FCSHA. Facultad de Ciencias Sociales,

Humanidades y Arte.

International Federation of the National Standardizing Associations. (2017). Qué es ISO

9001. Obtenido de Qué es ISO 9001: <https://www.normas9000.com/content/que-es-iso.aspx>

ITH, A. (s.f.). Importancia y manejo de gestión y organización de archivos y

documentación en la empresa. Monografias.com.

Ministerio de educacio nacional. (5 de abril de 2019). Resolucion 002956. Obtenido de

Resolucion 002956: <https://www.unicordoba.edu.co/wp-content/uploads/2019/06/Resoluci%C3%B3n-2956-AI.pdf>

Universidad de Cordoba. (2 de Febrero de 2004). REGLAMENTO ACADEMICO

ESTUDIANTIL. Obtenido de REGLAMENTO ACADEMICO ESTUDIANTIL:

<http://www.unicordoba.edu.co/wp-content/uploads/2018/12/reglamento-academico.pdf>

Universidad de Cordoba. (2 de Febrero de 2014). Reglamento Academico Estudiantil .

Obtenido de Reglamento Academico Estudiantil :

<http://www.unicordoba.edu.co/wp-content/uploads/2018/12/reglamento-academico.pdf>

Universidad de Cordoba. (2016). Proceso de gestion documental. Obtenido de Proceso de gestion documental: <http://www.unicordoba.edu.co/wp-content/uploads/2018/12/ARCHIVO-INFORME-DE-GESTION-16.pdf>

Universidad de Cordoba. (s.f.). Administración en Finanzas y Negocios Internacionales. Obtenido de Administración en Finanzas y Negocios Internacionales: <http://www.unicordoba.edu.co/index.php/facultad-ciencias-economicas/admon-finanzas-y-negocios-internacionales/>

12. ANEXOS

Anexo 1: Formato de ajuste de matrícula

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA					CÓDIGO: FGAR-009						
	AJUSTE DE MATRÍCULA					VERSION: 03 EMISION: 21/12/2018 PAGINA 1 DE 1						
Fecha de Solicitud	DD	MM	AAAA									
Programa Académico												
INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD												
Id del Estudiante	Nombres y Apellidos del Estudiante	Asignatura			Tipo de solicitud					Sólo cuando sea por equivalencia		
		Nombre	Código	Sección	M	E	P	C	L	C	Otros	Asignatura Equivalente
OBSERVACIONES:												
Jefe Departamento		Nombre:			Secretaría Académica			Nombre:				
		Firma:						Firma:				

Jefe División de Admisiones, Registro y Control Académico

Convenciones: MC: Mínima de Créditos EQ: Equivalencias PR: Prerrequisitos CA: Cancelación de asignatura LM: Límite de Cupos CG: Cambio de Grupo

Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio <http://www.uncordoba.edu.co/index.php/documentos-sigec/documentos-calidad> asegúrese que ésta es la versión vigente

Anexo 2: Pagina de la universidad donde se evidencia que no está creado el procedimiento del proceso de prerrequisito.

 **Sistema de Control Documental** 

Sistema Integral de Gestión de la Calidad

Proceso: **Gestión de Admisiones y Registro**
 Tipo Documento: **Procedimientos**

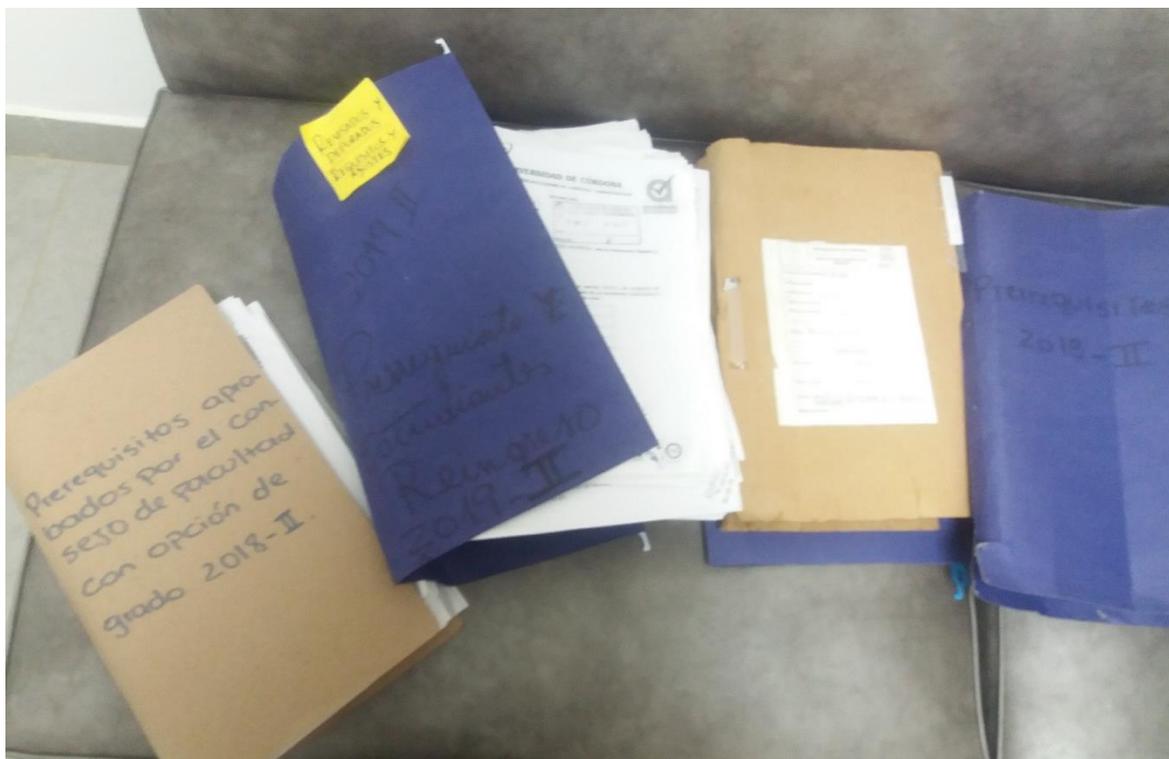
Total Procedimientos publicados: 8

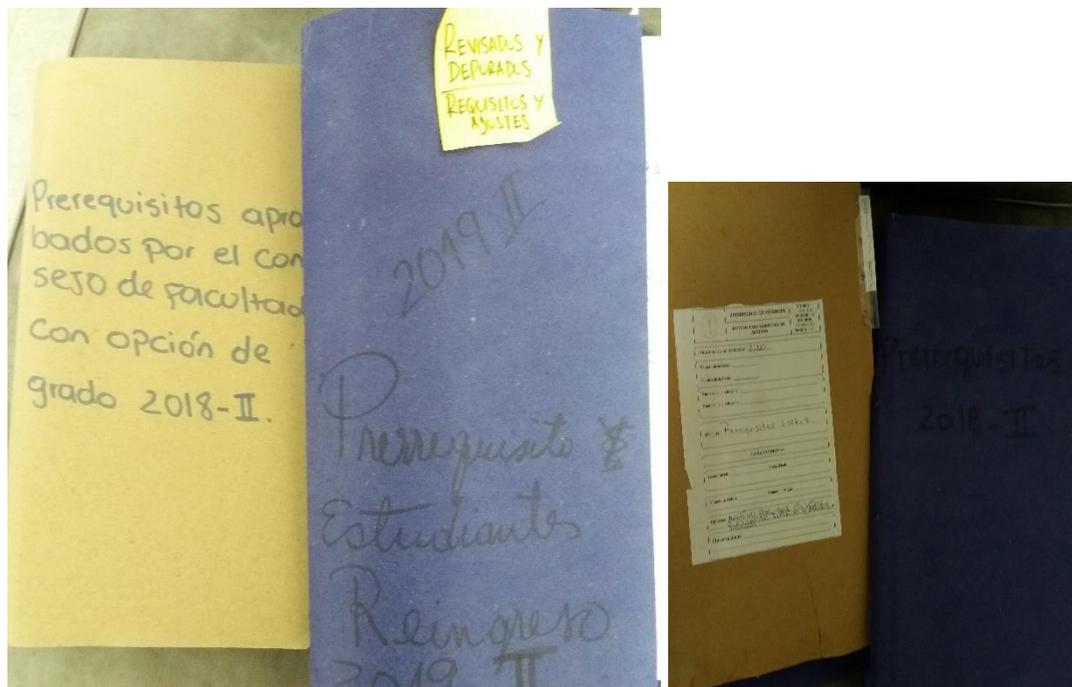
Seleccione el documento que desea consultar:

Filtrar por categoría: --- Todas las categorías --- ▼

Fecha publicación	Código	Título	Versión
19-APR-2016	PGAR-001	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA EXTERNA	1
19-APR-2016	PGAR-002	PROCEDIMIENTO DE TRASLADO INTERNO	1
30-APR-2018	PGAR-003	PROCEDIMIENTOS CERTIFICACIONES ACADÉMICAS	2
10-MAY-2018	PGAR-004	Procedimiento de Inscripción a los programas de pregrado	2
07-JUN-2017	PGAR-005	PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN O APLAZAMIENTO DEL PERIODO ACADÉMICO	1
27-JUL-2017	PGAR-006	PROCEDIMIENTO PARA GRADUACIÓN DE ESTUDIANTES DE PREGRADO	1
22-AUG-2017	PGAR-007	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS EN LOS PROGRAMAS DE PREGRADO	1
14-DEC-2018	PGAR-008	Inscripción, Admisión y Matricula de los Programa de Postgrados	1

Anexo 3: Documentación de prerrequisito periodos anteriores y actual; 2017, 2018, 2019 I y II





Anexo 4: Plan académico del programa de Administración en Finanzas y Negocios Internacionales pensum antiguo (version 2009-I) y pensum nuevo (version 2017-I), mas Malla Curricular del mismo.

Consulter Pensum						
Metodología				Modalidad		
DISTANCIA				UNIVERSITARIA		
Programa			Jornada		No. Periodos	
ADMINISTRACION EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES			MARTES A JUEVES - DIURNA		10	
Descripción				Fecha de Inicio		Estado
VERSION 1				2008-1		EN OFERTA
Código	Nombre de la Asignatura	HT	HP	HTP	Créditos	Requisitos
1024001	MATEMATICA BASICA	9	0	-	3	
1024002	INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION	6	-	-	2	
1024003	COMPRESION Y PRODUCCION DE TEXTOS	6	-	-	2	
1024006	CULTURA Y DEMOGRAFIA	6	-	-	2	
1024005	INGLES I	-	-	6	2	
1024004	METODOLOGIA DE LA EDUCACION A DISTANCIA Y VIRTUAL	9	0	-	3	
Código	Nombre de la Asignatura	HT	HP	HTP	Créditos	Requisitos
1024007	CONTABILIDAD I	9	-	-	3	
1024008	MATEMATICA APLICADA	9	-	-	3	3 R - 1024001
1024011	MICROECONOMIA	9	-	-	3	
1024009	PROCESO ADMINISTRATIVO	-	12	-	4	R - 1024002
1024010	INTRODUCCION A LOS NEGOCIOS INTERNACIONALES	6	-	-	2	
1024012	INGLES II	-	6	-	2	R - 1024005
Código	Nombre de la Asignatura	HT	HP	HTP	Créditos	Requisitos
1024013	ESTADISTICA DESCRIPTIVA	6	-	-	2	R - 1024008
1024018	ELECTIVA LIBRE I	-	-	9	3	
1024014	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	6	-	-	2	
1024016	CONTABILIDAD II	9	-	-	3	R - 1024007
1024015	MACROECONOMIA	9	-	-	3	R - 1024011
1024017	INGLES III	-	6	-	2	R - 1024012
Código	Nombre de la Asignatura	HT	HP	HTP	Créditos	Requisitos
1024019	ESTADISTICA INFERENCIAL	6	-	-	2	R - 1024013
1024022	ELECTIVA LIBRE II	-	-	9	3	R - 1024018
1024021	COSTOS	9	-	-	3	R - 1024016
1024020	MATEMATICAS FINANCIERAS	9	-	-	3	R - 1024013
1024023	DERECHO COMERCIAL Y LABORAL	12	-	-	4	R - 1024018
1024024	INGLES IV	-	6	-	2	R - 1024017
Código	Nombre de la Asignatura	HT	HP	HTP	Créditos	Requisitos
1024029	ELECTIVA DE CARRERA I	-	-	12	4	R - 1024022
1024026	ANALISIS FINANCIERO	9	-	-	3	R - 1024020
1024027	GESTION EN MERCADEO	6	-	-	2	R - 1024023
1024025	PRÉSUPUESTO	9	-	-	3	R - 1024021
1024028	COMERCIO EXTERIOR I	-	-	6	2	R - 1024023 R - 1024010
1024030	INGLES V	-	6	-	2	R - 1024024
Código	Nombre de la Asignatura	HT	HP	HTP	Créditos	Requisitos
1024035	ELECTIVA DE CARRERA II	-	12	-	4	R - 1024029
1024031	GESTION DEL TALENTO HUMANO	9	-	-	3	R - 1024027
1024032	MERCADOS FINANCIEROS Y DE CAPITAL	-	-	9	3	R - 1024026
1024034	COMERCIO EXTERIOR II	-	-	6	2	R - 1024028
1024033	MARKETING INTERNACIONAL	6	-	-	2	R - 1024027
1024036	INGLES VI	-	6	-	2	R - 1024030
Código	Nombre de la Asignatura	HT	HP	HTP	Créditos	Requisitos
1024039	GERENCIA DE NEGOCIOS	9	-	-	3	R - 1024031 R - 1024006
1024037	ADMINISTRACION INTERNACIONAL	6	-	-	2	R - 1024034 R - 1024009
1024038	INVESTIGACION DE MERCADOS INTERNACIONAL	9	-	-	3	R - 1024033
1024041	DERECHO TRIBUTARIO	6	-	-	2	R - 1024032 R - 1024023
1024040	INFORMATICA PARA LOS NEGOCIOS	9	-	-	3	R - 1024032
1024042	INGLES VII	-	6	-	2	R - 1024036

Código	Nombre de la Asignatura	HT	HP	HTP	Créditos	Requisitos
1024047	ELECTIVA DE PROFUNDIZACION I	12	-	-	4	R - 1024035
1024046	GESTION DE PRODUCCION Y OPERACIONES	9	-	-	3	R - 1024039
1024043	FINANZAS INTERNACIONALES	9	-	-	3	R - 1024032 R - 1024026
1024044	LOGISTICA INTERNACIONAL	6	-	-	2	R - 1024038 X R - 1024034
1024045	NEGOCIACION Y CONTRATACION INTERNACIONAL	6	-	-	2	R - 1024039 R - 1024010
1024048	INGLES VIII	-	-	9	3	R - 1024042
Periodo 9						
Código	Nombre de la Asignatura	HT	HP	HTP	Créditos	Requisitos
1024053	ELECTIVA DE CARRERA III	12	-	-	4	R - 1024035
1024052	ELECTIVA DE PROFUNDIZACION II	12	-	-	4	R - 1024047
1024049	ECONOMIA INTERNACIONAL	6	-	-	2	R - 1024043 R - 1024015
1024050	COMERCIO ELECTRONICO	6	-	-	2	R - 1024044 R - 1024040
1024051	SEMINARIO DE INVESTIGACION	-	-	6	2	R - 1024047 R - 1024014
1024054	INGLES IX	-	-	9	3	R - 1024048
Periodo 10						
Código	Nombre de la Asignatura	HT	HP	HTP	Créditos	Requisitos
1024056	ELECTIVA DE PROFUNDIZACION III	12	-	-	4	R - 1024052
1024055	PLAN DE NEGOCIOS	-	-	6	2	R - 1024051 R - 1024049 R - 1024050
1024058	OPCION DE GRADO	-	-	12	4	R - 1024054 R - 1024052 R - 1024053 R - 1024051 R - 1024023
1024057	DERECHO INTERNACIONAL	6	-	-	2	R - 1024049 R - 1024045

Tipos de Requisito: R - Requisito, C - Correlativo, N - Nota mínima

Plan Estudio Año																			
	2017		Creditos Totales	96															
Plan Estudio	SEM1		Cursos Totales	23															
PROGRAMA	ADMINIS. EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNAC																		
MATERIA PLAN ESTUDIO										MATERIA PRERREQUISITO									
Codigo Materia	Nombre Materia			Creditos	(Codigo	Nombre Materia			Creditos)	Y/O							
SEGUNDO SEMESTRE																			
<i><u>OBLIGATORIA</u></i>																			
1025008	MATEMATICA APLICADA			3		1025001	MATEMATICA BASICA			3		O							
						1024001	MATEMATICA BASICA			3									
1025009	PROCESO ADMINISTRATIVO			4		1025002	INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION			2									
1025010	INTRODUCCION A LOS NEGOCIOS			2		1025006	CULTURA Y DEMOGRAFIA			2		O							
						1024006	CULTURA Y DEMOGRAFIA			2									
1025012	INGLES II			2		1024005	INGLES I			2		O							
						1025005	INGLES I			2									
TERCER SEMESTRE																			
<i><u>ELECTIVA LIBRE I</u></i>																			
EL1025063	CONSTITUCION POLITICA			3		EL1024063	CONSTITUCION POLITICA Y LEG			3									
<i><u>OBLIGATORIA</u></i>																			
1025013	ESTADISTICA DESCRIPTIVA			2		1025008	MATEMATICA APLICADA			3		O							
						1024008	MATEMATICA APLICADA			3									
1025015	MACROECONOMIA			3		1024011	MICROECONOMIA			3		O							
						1025011	MICROECONOMIA			3									
1025016	CONTABILIDAD II			3		1024007	CONTABILIDAD I			3		O							
						1025007	CONTABILIDAD I			3									
1025017	INGLES III			2		1024012	INGLES II			2		O							
						1025012	INGLES II			2									

CUARTO SEMESTRE					
<u>ELECTIVA LIBRE II</u>					
EL1024060	ETICA PROFESIONAL	3			
			EL1024063	CONSTITUCION POLITICA Y LEG	3
EL1025061	RESPONSABILIDA SOCIAL EMPRESARIAL	3			
			el1025063	CONSTITUCION POLITICA	3 O
			el1024063	CONSTITUCION POLITICA Y LEG	3
EL1025062	SISTEMA FINANCIERO COLOMBIANO	3			
			el1025063	CONSTITUCION POLITICA	3 O
			el1024063	CONSTITUCION POLITICA Y LEG	3
EL1025069	UNIVERSIDAD Y CONTEXTO	3			
			el1025063	CONSTITUCION POLITICA	3 O
			el1025063	CONSTITUCION POLITICA	3
<u>OBLIGATORIA</u>					
1025019	ESTADISTICA INFERENCIAL	2			
			1024013	ESTADISTICA DESCRIPTIVA	2 O
			1025013	ESTADISTICA DESCRIPTIVA	2
1025023	DERECHO COMERCIAL Y LABORAL	4			
			EL1024063	CONSTITUCION POLITICA Y LEG	3
1025024	INGLES IV	3			
			1025017	INGLES III	2 O
			1024017	INGLES III	2
QUINTO SEMESTRE					
<u>ELECTIVA DE CARRERA I</u>					
EC1025064	PLANEACION ESTRATEGICA	4			
			EL1025060	ETICA PROFESIONAL	3 O
			EL1025061	RESPONSABILIDA SOCIAL EMPRESARIAL	3 O
			EL1025068	HABILIDADES PARA LA VIDA	3 O
			EL1025062	SISTEMA FINANCIERO COLOMBIANO	3 O
			EL1025069	UNIVERSIDAD Y CONTEXTO	3

EC1025065	GESTION DE LA CALIDAD	4				
			EL1025060	ETICA PROFESIONAL	3	O
			EL1025061	RESPONSABILIDA SOCIAL EMPRESARIAL	3	O
			EL1025068	HABILIDADES PARA LA VIDA	3	O
			EL1025062	SISTEMA FINANCIERO COLOMBIANO	3	O
			EL1025069	UNIVERSIDAD Y CONTEXTO	3	
EC1025070	GERENCIA DEL SERVICIO	4				
			EL1025060	ETICA PROFESIONAL	3	O
			EL1025061	RESPONSABILIDA SOCIAL EMPRESARIAL	3	O
			EL1025068	HABILIDADES PARA LA VIDA	3	O
			EL1025062	SISTEMA FINANCIERO COLOMBIANO	3	O
			EL1025069	UNIVERSIDAD Y CONTEXTO	3	
<i>OBLIGATORIA</i>						
1025025	PRESUPUESTO	3				
			1025021	COSTOS	3	O
			1024021	COSTOS	3	
1025026	ANALISIS FINANCIERO	3				
			1025016	CONTABILIDAD II	3	O
			1024016	CONTABILIDAD II	3	Y
			1025020	MATEMATICAS FINANCIERAS	3	O
			1024020	MATEMATICAS FINANCIERAS	3	
1025027	GESTION EN MERCADEO	2				
			1025019	ESTADISTICA INFERENCIAL	2	O
			1024019	ESTADISTICA INFERENCIAL	2	
1025028	COMERCIO EXTERIOR I	2				
			1025015	MACROECONOMIA	3	O
			1024015	MACROECONOMIA	3	
1025030	INGLES V	3				
			1025024	INGLES IV	3	

SEXTO SEMESTRE						
<i>OBLIGATORIA</i>						
1025031	GESTION DEL TALENTO HUMANO	3				
			1025009	PROCESO ADMINISTRATIVO	4	O
			1024009	PROCESO ADMINISTRATIVO	4	
1025032	MERCADOS FINANCIEROS Y DE CAPITAL	3				
			1024026	ANALISIS FINANCIERO	3	O
			1025026	ANALISIS FINANCIERO	3	
1025033	MARKETING INTERNACIONAL	2				
			1025027	GESTION EN MERCADEO	2	O
			1024027	GESTION EN MERCADEO	2	
1025034	COMERCIO EXTERIOR II	2				
			1024028	COMERCIO EXTERIOR I	2	O
			1025028	COMERCIO EXTERIOR I	2	
1025036	INGLES VI	3				
			1025036	INGLES VI	3	O
			1024036	INGLES VI	3	
SÉPTIMO SEMESTRE						
<i>OBLIGATORIA</i>						
1024040	INFORMATICA PARA LOS NEGOCIOS	3				
			1024032	MERCADOS FINANCIEROS Y DE CAPITAL	3	
1025037	ADMINISTRACION INTERNACIONAL	2				
			1025009	PROCESO ADMINISTRATIVO	4	O
			1024009	PROCESO ADMINISTRATIVO	4	
1025038	INVESTIGACION DE MERCADOS	3				
			1025033	MARKETING INTERNACIONAL	2	O
			1024033	MARKETING INTERNACIONAL	2	
1025039	GERENCIA DE NEGOCIOS	3				
			1025027	GESTION EN MERCADEO	2	O
			1024027	GESTION EN MERCADEO	2	
1025041	DERECHO TRIBUTARIO	2				
			1025025	PRESUPUESTO	3	O
			1024025	PRESUPUESTO	3	
1025042	INGLES VII	3				
			1025036	INGLES VI	3	O
			1024036	INGLES VI	3	

OCTAVO SEMESTRE					
<i>OBLIGATORIA</i>					
1025043	FINANZAS INTERNACIONALES	3			
			1025032	MERCADOS FINANCIEROS Y DE CAPITAL	3 O
			1024032	MERCADOS FINANCIEROS Y DE CAPITAL	3
1025045	NEGOCIACION Y CONTRATACION	2			
			1025034	COMERCIO EXTERIOR II	2 O
			1024034	COMERCIO EXTERIOR II	2
1025046	GESTION DE PRODUCCION Y OPERACIONES	3			
			1025009	PROCESO ADMINISTRATIVO	4 O
			1024009	PROCESO ADMINISTRATIVO	4
1025048	INGLES VIII	3			
			1025042	INGLES VII	3 O
			1024042	INGLES VII	3
NOVENO SEMESTRE					
<i>OBLIGATORIA</i>					
1025049	ECONOMIA INTERNACIONAL	2			
			1025015	MACROECONOMIA	3 O
			1024015	MACROECONOMIA	3 Y
			1025043	FINANZAS INTERNACIONALES	3 O
			1024043	FINANZAS INTERNACIONALES	3 Y
			1025034	COMERCIO EXTERIOR II	2 O
			1024034	COMERCIO EXTERIOR II	2
1025050	COMERCIO ELECTRONICO	2			
			1025040	INFORMATICA PARA LOS NEGOCIOS	3 O
			1024040	INFORMATICA PARA LOS NEGOCIOS	3
1025051	SEMINARIO DE INVESTIGACION	2			
			1025014	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	2 O
			1024014	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	2
1025054	INGLES IX	3			
			1025048	INGLES VIII	3 O
			1024048	INGLES VIII	3
DÉCIMO SEMESTRE					
<i>OBLIGATORIA</i>					
1025058	OPCION DE GRADO	4			
			1025051	SEMINARIO DE INVESTIGACION	2 O
			1024051	SEMINARIO DE INVESTIGACION	2

