

	Trabajo de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	Logo empresa
---	--	---------------------

DISEÑO DE MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA ESTUDIANTES DE TECNOLOGIA EN GESTION HOTELERA Y TURÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS Y HOTELERAS

Autor:

ANA KARINA RAMIREZ MARTINEZ

DIMARA MARCELA MENDOZA AVELLANEDA

Código:

2015227112 - 2014127069

Trabajo de grado para optar por el título de profesional que se le otorga

Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras

Tutor de prácticas profesionales

ALDO HERNANDEZ

Tutor empresarial

HUMBERTO NICOLAS CALABRIA ARRIETA

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y ECONOMICAS
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS Y HOTELERAS
CIUDAD SANTA MARTA D.T.C. H

año 2021

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
GENERALIDADES DE LA EMPRESA.....	4
ORGANIGRAMA.....	5
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	5
INFORMACIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	9
DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO.....	9
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.....	10
PROPUESTA	10
DIAGNÓSTICO.....	10
PLANTEAMIENTO O IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	11
JUSTIFICACIÓN	11
OBJETIVO GENERAL.....	12
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	12
REFERENTES TEÓRICOS	12
RESULTADOS OBTENIDOS	15
AUTOEVALUACIÓN.....	17
RECOMENDACIONES GENERALES	18
CONCLUSIONES.....	18
BIBLIOGRAFÍA.....	20
ANEXOS	22
I. Manual de procesos.....	22
II. Encuesta realizada a estudiantes:.....	60
III. Evidencia de actividades	63
IV. Asistencia a reuniones informativas:	68
V. Revisión de documentos:.....	69
VI. Orientación a estudiantes de inclusión para elaboración de banners informativos:	70

INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo de grado se desarrollará como propuesta para trabajo de grado un manual de procesos académicos y administrativos de la Universidad del Magdalena dirigido a estudiantes, para el manejo de los programas de Tecnología en Gestión Hotelera y Turística y Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras por ciclos propedéuticos, este trabajo se hará con el fin de mejorar el acceso a información pertinente y reconocer cómo se deben realizar los procesos, los requisitos y la guía paso a paso para poder llevar a cabo cada uno de la manera más clara y de forma eficiente.

Por otra parte, se pretende presentar el manual de forma práctica y sencilla para poder resolver las dudas de los estudiantes mediante un espacio de preguntas y respuestas frecuentes por medio del cual podrán guiarse para continuar con sus procesos y por consiguiente estar más informados y contar con más claridad en cada uno de los puntos importante para su desarrollo en la vida universitaria.

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

ASPECTOS LEGALES, ECONÓMICOS Y ORGANIZACIONALES

El programa de Tecnología en Gestión Hotelera y Turística se encuentra articulado por ciclos propedéuticos con el programa de Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras, cuenta con la certificación internacional TEDQUAL (2019-2021), sello de calidad otorgado Fundación THEMIS de la Organización Mundial del Turismo - OMT, entidad adscrita a las Naciones Unidas. Es además miembro afiliado de la Confederación Panamericana de Escuelas de Gastronomía, Hotelería y Turismo – CONPEHT y de la Organización Mundial del Turismo – OMT y tiene como propósito general la formación de Tecnólogos en Gestión Hotelera y Turística a través de las áreas de formación general, investigativa, profesional y flexible para ser competentes en la gestión de procesos operativos y logísticos de las organizaciones del Sector Turístico y Hotelero; asumiendo un compromiso ético, liderazgo empresarial, pensamiento crítico, Tecnologías de la Información y Comunicación con proyección local, nacional e internacional.

ORGANIGRAMA



FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.

Historia

El Programa de Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras, surge de la necesidad de profesionalizar a los egresados de los programas de Tecnología en Administración Hotelera y Turística y Tecnología en Gestión Hotelera y Turística de la Universidad del Magdalena, y de dar respuesta a la necesidad de formación profesional de los empleados del sector turístico y hotelero de la ciudad de Santa Marta y la Región Caribe.

De acuerdo a lo anterior en el año 2012 se da inicio a la construcción del documento de Solicitud de Registro Calificado ante el Ministerio de educación Nacional – MEN, y al tiempo se solicita la articulación por ciclos propedéuticos del programa de Tecnología en

Gestión Hotelera y Turística. Una vez surtido este proceso, en el año 2013 se reciben los registros calificados y se inicia la oferta del programa bajo la metodología de ciclos propedéuticos.

Durante su trasegar el programa de Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras – Por ciclos propedéuticos continúa dinamizándose con la participación en eventos de gran trayectoria nacional e internacional como la Vitrina Turística de ANATO, en el Encuentro de Turismo y Naturaleza, en el Congreso Gastronómico, en el Congreso Panamericano CONPEHT. El Grupo de Staff del programa ha ido poco a poco visibilizando el programa con la participación y apoyo de eventos nacionales e internacionales como las ceremonias de graduación de la Universidad del Magdalena, Colegios Amigos del Turismo, TeleWork, Red Nacional de Prácticas, Erasmus Mundus, MayaNet, Semana de la Ciencia Unimag y el Reality Internacional: Travesías Extremas del canal Discovery Channel, entre otros.

En cuanto a movilidad nacional e internacional el programa ha logrado la movilidad internacional entrante y saliente de estudiantes bajo semestre de intercambio, presentación de ponencias y realización de prácticas profesionales en países como: México, Brasil, Chile, Argentina, España, Italia, Ecuador, Perú, Panamá, República Dominicana, entre otros. Lo anterior apalancado en las membresías de afiliación a la Confederación Panamericana de Escuelas de Gastronomía, Hotelería y Turismo – CONPEHT y a la Organización Mundial del Turismo – OMT, máximos entes rectores de la actividad turística a nivel panamericano y mundial. En la actualidad el programa es dirigido por el Administrador Especialista Humberto Calabria Arrieta en apoyo con la Administradora Arelis Aguilar Algarín.

Misión

El programa Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras de la Universidad del Magdalena, hace parte de la oferta académica de programas de pregrado adscrito a la Facultad de Ciencias Empresariales y Económicas, que en el marco de la autonomía universitaria y desde el contexto caribe, forma con calidad, integralidad y visión de sostenibilidad Administradores de Empresas Hoteleras y Turísticas; con capacidad de liderazgo y gestión, valores éticos y ciudadanos y competencias formativas y profesionales para el desarrollo

sostenible y responsable del Sector Turístico de la ciudad, la región y el país, en su consolidación como “Destinos Turísticos de Clase Mundial”

Visión

En los próximos 10 años el programa de Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras de la Universidad del Magdalena será reconocida por:

- El liderazgo de sus profesionales en los procesos de desarrollo empresarial de las organizaciones que conforman el Sector Hotelero y Turístico del orden local, regional, nacional e internacional.
- La Consolidación de una comunidad académica basada en la excelencia académica y profesional de sus integrantes.
- La dotación de un cuerpo docente e investigadores calificados y reconocidos por sus logros y aportes ante la comunidad académica y productiva local y regional, en el ámbito turístico.
- La pertinencia y calidad de sus programas de extensión social y comunitaria, educación continuada y cualificación avanzada.
- La Oferta y promoción de una formación integral a partir de la sinergia y complementariedad entre el saber y la práctica que permitan encontrar soluciones adecuadas, pertinentes y sostenibles a las problemáticas del sector hotelero y turístico.

Políticas empresariales

Los programas de Tecnología en Gestión Hotelera y Turística; y Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras por ciclos propedéuticos al ser parte de los proceso de formación académica en la Universidad del Magdalena se rigen bajo las políticas institucionales de sostenibilidad contempladas dentro del acuerdo superior N°2 del 2019, con estas políticas la

universidad busca que cada miembro de la “Unimagdalena” sea un agente de transformación y cambio que pueda aportar a la misión y visión de la institución.

Estas políticas de sostenibilidad se encuentran en un manual que está dividido en tres partes fundamentales:

- *diagnóstico en sostenibilidad en la Universidad del Magdalena:* en este punto se establecen temas sobre gobernanza y cooperación, cultura, aprendizaje y bienestar, investigación, desarrollo e innovación, inclusión y responsabilidad social; y gestión del campus y ecosistemas.
- *Diseño de la arquitectura organizacional para la Auto-Gobernanza de la Sostenibilidad basada en el modelo de sistema viable:* se diseñan unos “clusters” para llevar a cabo el proceso de autotransformación y evolución con el que se busca que la Universidad del Magdalena llegue a ser una universidad de 3era generación (U3G) ayudando a promover el emprendimiento, el mutualismo empresarial y la innovación con el sector productivo.

Diseño del Clúster: C1-GOBERNANZA Y COOPERACIÓN

Diseño del Clúster: C2-CULTURA, APRENDIZAJE Y BIENESTAR

Diseño del Clúster: C3-INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN

Diseño del Clúster: C4-INCLUSIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

Diseño del Clúster: C5-GESTIÓN DEL CAMPUS Y ECOSISTEMAS

- *Hoja de ruta de la política de sostenibilidad 2019 - 2030:*

C1-Gobernanza y cooperación: identidad, planificación, participación, cooperación, evaluación de avances.

C2-cultura, aprendizaje y bienestar: cultura sostenible y resiliente, comunicación y sensibilización, formación y entrenamiento, hábitos saludables, hábitos sostenibles.

C3-investigación, desarrollo e innovación: apoyo a la investigación, producción científica y transferencia tecnológica, propiedad intelectual, inter y transdisciplinariedad, emprendimientos, start ups, spin-offs.

C4-inclusión y responsabilidad social: diversidad en inclusión social, regionalización, trabajo justo, políticas públicas, proyección social, equidad de género.

C5-gestión del campus y ecosistemas: agua, biodiversidad y áreas verdes, compras y contrataciones sostenibles, eventos sostenibles, exhibiciones de colecciones bioculturales, energía y eficiencia energética, residuos y reciclaje, transporte y movilidad, diseño, construcción y operación de edificaciones.

INFORMACIÓN DEL TRABAJO REALIZADO

DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO.

Todo el trabajo que se realizó fue completamente virtual debido a la situación de Pandemia Covid-19, por tanto se realizaban reuniones para orientarnos en los deberes que se debían cumplir de forma periódica y organizada, siendo los jefes directos claros en las explicaciones y en los plazos para el envío de actividades de apoyo brindando también un espacio para resolver dudas e inquietudes y asegurar buenos resultados en lo posible, cabe destacar que a pesar de que no se estaba laborando en la presencialidad siempre hubo monitoreo y control de la actividades y excelente relación laboral con los funcionarios e integrantes del programa.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.

- Llamadas a estudiantes y docentes
- Crear formatos
- Apoyo a docentes de semilleros de Investigación
- Asistencia a reuniones informativas sobre procesos académicos
- Manejo de grupos de difusión WhatsApp
- Revisión de documentos
- Manual de procesos académicos y administrativos
- Orientación a estudiantes de inclusión para elaboración de banners informativos
- Colaboración en difusión de información y noticias en redes sociales

PROPUESTA

Manual de procesos académicos y administrativos para los programas de tecnología en Gestión Hotelera y Turística y Administración de empresas turísticas y hoteleras por ciclos propedéuticos.

DIAGNÓSTICO.

Los programas de tecnología en Gestión Hotelera y Turística y Administración de empresas turísticas y hoteleras por ciclos propedéuticos se caracterizan por ser dinámicos y creativos a la hora de difundir información con el fin de que los estudiantes conozcan todos los procesos que se están llevando a cabo, así como informar las problemáticas y noticias de actualidad del sector, se fomenta la participación estudiantil y se busca lograr cercanía con el estudiantado con la intención de brindar un sentimiento de familiaridad y compromiso con sus integrantes; no obstante se necesita aportar a la mejora del acceso de forma organizada

de todos los procesos tanto académicos y administrativos para lograr brindar mejores garantías de acceso a información pertinente en cada una de las etapas de la vida estudiantil.

PLANTEAMIENTO O IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Gracias a la oportunidad de manejar los grupos de difusión de WhatsApp de los dos ciclos del programa de Hotelería y Turismo de la Universidad del Magdalena se pudo lograr interactuar constantemente con los estudiantes del programa ya que se les enviaba información de forma periódica acerca de las noticias del programa, invitación a eventos del programa o de la Universidad, y banners con información pertinente; a raíz de esto muchos estudiante aprovechaban la oportunidad para hacer preguntas acerca de procesos académicos, solicitaban información de correos de la universidad y orientación en algunos casos para realizar algunos procedimientos.

Con respecto a lo anterior se identifiqué un aspecto para procurar la mejora de la difusión de información pertinente dirigido a los estudiantes, ya que se pudo notar que a pesar de que se les enviaba información por parte del programa a sus correos institucionales, grupos de WhatsApp e incluso redes sociales, persistían las mismas inquietudes en cuanto a información de procesos.

Para solucionar la problemática planteada se consideró que puede ser factible la elaboración de un manual en donde se establezcan cada uno de los procesos que los estudiantes deben tener en cuenta en el transcurso de su vida universitaria mediante el cual se explique detalladamente cada uno de los procesos con su respectivo paso a paso para resolver en gran medida dudas que puedan surgir desde el manejo de las plataformas, solicitudes académicas, canales de orientación y comunicación e incluso resolución de preguntas y respuestas frecuentes, todo planteado de forma dinámica brindando las herramientas necesaria para el desarrollo de sus intereses y cumplimiento de objetivos.

JUSTIFICACIÓN

Esta propuesta se planteó como resultado del manejo de los grupos de difusión de información académica y pertinente para los dos ciclos del programa de hotelería y turismo

en donde se pudo identificar que existían muchas dudas por parte de los estudiantes en cuanto a los procesos académicos y administrativos; se logró evidenciar el empeño del programa por hacer llegar la información por medio de banners informativos enviados a los correos institucionales y redes sociales asimismo se realizaban la resolución de estas inquietudes usando como canales de atención y comunicación los grupos de difusión y correos del programa; sin embargo aún se presentaban las mismas inquietudes, a raíz de esto surgió la propuesta de crear un manual que unifica cada uno de los procesos de forma más detallada en donde los estudiantes autónomamente puedan encontrar la información sin dejar de lado la orientación por parte del programa.

Por otra parte, este manual se llevó a cabo con la ayuda y disposición completa del programa para consolidar la información y lograr la aprobación cumpliendo los lineamientos necesarios para compartirlo con los estudiantes.

OBJETIVO GENERAL

Diseñar un manual de procesos académicos y administrativos con información completa y organizada de forma dinámica para facilitar el entendimiento de forma clara y concisa de cada uno de los procesos que se deben llevar a cabo en la Universidad del Magdalena en el transcurso de la vida estudiantil.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Unificar la información pertinente de forma dinámica
- Mejorar significativamente el entendimiento de los procesos por parte de los estudiantes
- Brindar una herramienta útil para el desarrollo de la vida universitaria.

REFERENTES TEÓRICOS

La Universidad del Magdalena cuenta con la plataforma del Grupo de admisiones, registro y control académico (AYRE) la cual se encarga de brindar información de los procesos académicos y generales con instrucciones claras, espacios de preguntas y respuestas

frecuentes, acuerdos académicos y normativas de la institución e incluso actualizaciones periódicas de noticias relevantes relacionados con el alma mater. En este sentido se decidió tomar como referente para la propuesta de grado la dinámica informativa de la entidad proponiendo un manual que unifique la información de procesos netamente académicos y administrativos para brindar una mejora en la experiencia del estudiante proporcionando información útil para el desenvolvimiento eficaz en cada uno de los procesos presentes en la vida universitaria.

Los manuales de procedimientos son una herramienta eficaz para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema". (Torres Álvarez, 1996).

Por otro lado, se define que un manual de procedimientos es "un instrumento de apoyo en el que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o funciones de la unidad administrativa". (Gómez, 2001)

Asimismo, Vivanco 2017 afirma que "Los manuales de procedimiento son la mejor herramienta, idónea para plasmar el proceso de actividades específicas dentro de una organización en las cuales se especifican políticas, aspectos legales, procedimientos, controles para realizar actividades de una manera eficaz y eficiente" (p.6).

Un manual de procesos se puede considerar como una herramienta para consulta constante de parte de sus estudiantes, docentes y administrativos y como un mecanismo ideal para el desarrollo y asesoramiento de procesos en donde se puede encontrar información verídica y confiable.

Moreno 2019 afirma que: una de las principales funciones del manual, es permitir que todas las tareas y procedimientos por área vinculada, así como, la información relacionada, sean totalmente confiables, con el fin de verificar los parámetros claves de los procedimientos del fondo, tomándolos como guía en cualquier proceso de verificación dando paso a los macroprocesos, procesos y procedimientos. Los procesos como conjunto armónico de actividades están relacionadas entre sí, generan un resultado o producto específico para un grupo de interés determinado, ya sea interno y/o externo. (p.18)

PLAN DE ACCIÓN

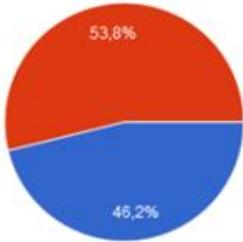
PLAN DE ACCIÓN																					
POR QUÉ	QUÉ		CÓMO				QUIÉN	CUÁNDO (Cronograma de actividades por semana)													
Factor Crítico de Exito	Objetivo	Meta	Actividades	Mecanismo de seguimiento	Posibles problemas	Soluciones	Responsable	Fecha Inicial de actividad	Fecha fin actividad	Julio				Agosto				Septiembre			
										1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Tener aprobado el contenido del manual de procesos académicos y administrativos para su implementación y divulgación.	Aprobación de plan de acción detallado	Implementación del manual de procesos	Revisión de plan de acción detallado para la propuesta por parte de Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras por ciclos propedéuticos	Programa de Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras por ciclos propedéuticos	No aprobación	Seguir instrucciones para mejorar	Programa de Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras por ciclos propedéuticos	2021 I	2021 I												
			Revisión por parte del tutor de prácticas profesionales	Tutor de prácticas Aldo Hernández			Tutor de prácticas Aldo Hernández	2022 I	2021 I												
			Entrega final del manual de procesos y sustentación	Consejo de programa			Consejo de programa	2021 I	2021 I												
			Revisión y mejoras de la propuesta	Consejo de programa			Consejo de programa	2021 I	2021 I												
			Implementación de la propuesta	Programa de Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras por ciclos propedéuticos			Programa de Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras por ciclos propedéuticos	2021 I	2021 I												
			Difundir el manual de procesos por correos institucionales de estudiantes y fomentar su uso	Programa de Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras por ciclos propedéuticos			Programa de Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras por ciclos propedéuticos	2021 I	2021 I												

RESULTADOS OBTENIDOS

Al consultar a un pequeño grupo de estudiantes conformado por 13 personas que representaron un 53.8% al ciclo de Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras y un 46.2% al grupo de Tecnología en Gestión Hotelera y Turística si estaban de acuerdo con la creación de un manual de procesos que en dónde se establezcan las pautas para la realización de procesos académicos y administrativos de la universidad del magdalena el 100% del grupo respondió que si estaba de acuerdo con la implementación del mismo.

¿A QUÉ CICLO PERTENECE?

13 respuestas



- TECNOLOGÍA EN GESTIÓN HOTELERA
- ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICA Y HOTELERA

¿Cree usted conveniente la creación de un manual de procesos en donde se establezcan claramente las pautas a seguir para los procesos académicos y administrativos de la Universidad del Magdalena?

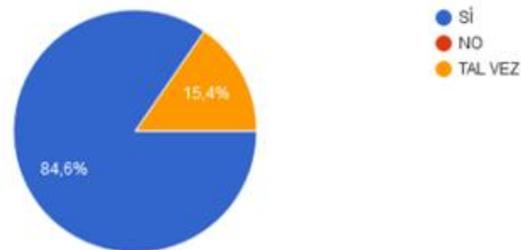
13 respuestas



- SI
- NO

Por otra parte, se les preguntó si estarían dispuestos a hacer uso del manual cuando sea necesario realizar algún proceso a lo que un 84.6% respondió afirmativamente mientras que un 15.4% respondió que tal vez.

¿Estaría usted dispuesto a hacer uso del manual cuando necesite la información para llevar a cabo un proceso?
13 respuestas



Una de las finalidades de la propuesta consiste en poder responder a algunas preguntas frecuentes realizadas por los estudiantes por esta razón se les preguntó si les gustaría que hubiera un espacio de preguntas y respuestas frecuentes en el manual a lo que el 100% de los participantes respondieron positivamente como se evidencia a continuación.

¿Le gustaría que el manual incluyera preguntas y respuestas frecuentes?
13 respuestas



Con relación a lo anterior se dejó un espacio abierto en la encuesta para sugerencias de preguntas frecuentes con relación a los procesos de la Universidad, pero no hubo ninguna sugerencia en este tema.

Si tiene algunas preguntas frecuentes que le gustaría que fueran resueltas en el manual de procesos por favor escribalas.

3 respuestas

No tengo

N/A

AUTOEVALUACIÓN

Ausencia de saberes:

Se puede considerar que dentro de las funciones que existen en el departamento se pudo poner en práctica mucho de lo aprendido en distintas cátedras cursadas en el transcurso de la carrera, además de esto se contó con el apoyo del director y coordinadora del programa brindando instrucciones claras a la hora de solicitar las actividades de apoyo lo que facilitó el entendimiento para proporcionar buenos resultados.

Logros alcanzados:

Se aprendió a ser más dinámico y creativo ya que se permitía realizar nuevas propuestas para mejorar la difusión de información con fines pertinentes para los estudiantes, además de permitirnos ejecutar la propuesta de creación de un manual de procesos.

Reconocimientos obtenidos:

El programa siempre manifestó su aprobación a la hora de recibir las actividades de apoyo lo que incentivaba a seguir dando lo mejor en cada actividad.

Análisis crítico de su experiencia en la práctica:

Sin lugar a dudas el tema de la virtualidad puede que haya sido un factor que pudo limitar un poco la interacción y desarrollo de nuestras habilidades debido a los problemas que se pueden presentar en términos de conectividad, o falta de flujo de energía; sin embargo se hizo lo mejor que se pudo para poder cumplir con las actividades asignadas, cabe señalar que

el programa siempre fue flexible y cuando había alguna dificultad o retraso en entrega de actividades siempre se brindaba un tiempo adicional para poder cumplir.

Asimismo, regularmente se programaban reuniones para dejar claro las actividades que se debían realizar y se debe recalcar que siempre hubo un monitoreo de las actividades de parte del programa.

RECOMENDACIONES GENERALES

Es necesario seguir alimentando de contenido y mejorando continuamente el manual de procesos, ya que constantemente siguen surgiendo dudas e inquietudes de los estudiantes, así de esta manera poder continuar avanzando en la mejora de la calidad, divulgación y claridad de la información.

Por otra parte, que los estudiantes se apropien del manual y que busquen enriquecerlo aportando sugerencias de material que se considere importante incluir en el manual que pueda aportar a su desarrollo y al de futuros compañeros.

Del mismo modo, que todos los estudiantes tengan acceso a este manual desde el principio de su formación y se cuente con el apoyo del programa para darlo a conocer y recomendar las veces que sean necesarias.

CONCLUSIONES.

El lograr incorporar un manual de procesos con información unificada ayuda al programa de hotelería y turismo a contar con una herramienta informativa útil y de uso continuo para difundir información confiable y veraz.

Según la encuesta realizada para el desarrollo de la propuesta el 100% de los estudiantes encuestados están de acuerdo con que se debería crear un manual de procesos lo que nos permite afirmar que es factible su implementación y que tendrá buena acogida por parte del alumnado

Para finalizar, se puede decir que esta herramienta puede funcionar como material de consulta constante ya que durante cada periodo se deben realizar procesos y los estudiantes en esas épocas empiezan a buscar información de cómo realizar algunos procesos y para tales casos el manual puede ser de mucha utilidad.

BIBLIOGRAFÍA

- CIDS, C. (2021). *Estudia Tecnología en Gestión Hotelera y Turística – Por Ciclos Propedéuticos en la Universidad del Magdalena*. Unimagdalena.edu.co. Recuperado de <https://www.unimagdalena.edu.co/presentacionPrograma/Programa/5057>.

- CIDS, C. (2021). *Estudia Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras por Ciclos Propedéuticos en la Universidad del Magdalena*. Unimagdalena.edu.co. Recuperado de <https://www.unimagdalena.edu.co/PresentacionPrograma/InformacionInstitucional/1011?entrada=1&menu=18>.

- Gómez, G. (2001). Auditoría de Control Interno. Recuperado de <http://www.gestiopolis.com/Auditoría-del-control-interno/>

- Moreno, E. (2019). Repository.ucc.edu.co. Recuperado de https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/11604/1/2019_diseno_%20manuales_%20funciones.pdf.

- Torres Álvarez, M. (1996). Manual para Elaborar Políticas y Procedimientos. México. Panorama.

- Vivanco Vergara, M. E. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. Universidad y Sociedad,

9(2), 247-252. Recuperado de
<https://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus/article/view/637/75>

ANEXOS

I. Manual de procesos

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

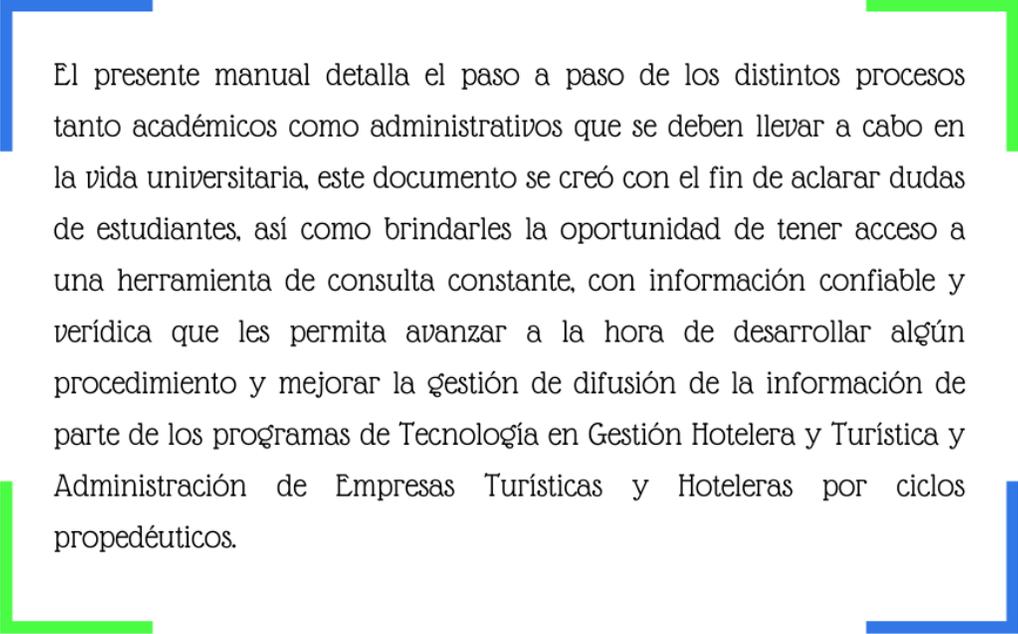


AUN+
incluyente
e innovadora
PERIODO 20.24



hosco.
The hospitality network





El presente manual detalla el paso a paso de los distintos procesos tanto académicos como administrativos que se deben llevar a cabo en la vida universitaria, este documento se creó con el fin de aclarar dudas de estudiantes, así como brindarles la oportunidad de tener acceso a una herramienta de consulta constante, con información confiable y verídica que les permita avanzar a la hora de desarrollar algún procedimiento y mejorar la gestión de difusión de la información de parte de los programas de Tecnología en Gestión Hotelera y Turística y Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras por ciclos propedéuticos.

Directorio Administrativo

Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras
CORREO: Admonempresasah@unimagdalena.edu.co
TELEFONO: **438 10 00**
EXTENSION: **3045-3323**

Tecnología en Gestión Hotelera y Turística
CORREO: Gestionhotelera@unimagdalena.edu.co
TELEFONO: **438 10 00**
EXTENSION: **3045-3323**

Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico Unimagdalena
CORREO: admisiones@unimagdalena.edu.co
TELEFONO: 4381000
EXTENSION: 3117 - 3221 - 3139

Dirección de Bienestar Universitario
CORREO: bienestar@unimagdalena.edu.co
TELEFONO: **438 10 00**
EXTENSION: 3247-2247

Dirección Prácticas Profesionales
CORREO: direccionpracticas@unimagdalena.edu.co / Procesopracticas@unimagdalena.edu.co
TELEFONO: **438 10 00**
EXTENSION: 3910 - 3911- 3912 -3913 - 3049 - 3050

Secretaría General Unimagdalena
CORREO: secretariageneral@unimagdalena.edu.co
TELEFONO: 4217940
EXTENSION: 2266

**Equipo de trabajo de los programas de Tecnología en Gestión Hotelera
y Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras por ciclos
propedéuticos**



Director de programa

Humberto Nicolas Calabria Arrieta



Coordinadora de programa

Arelis Aide Aguilar Algarín



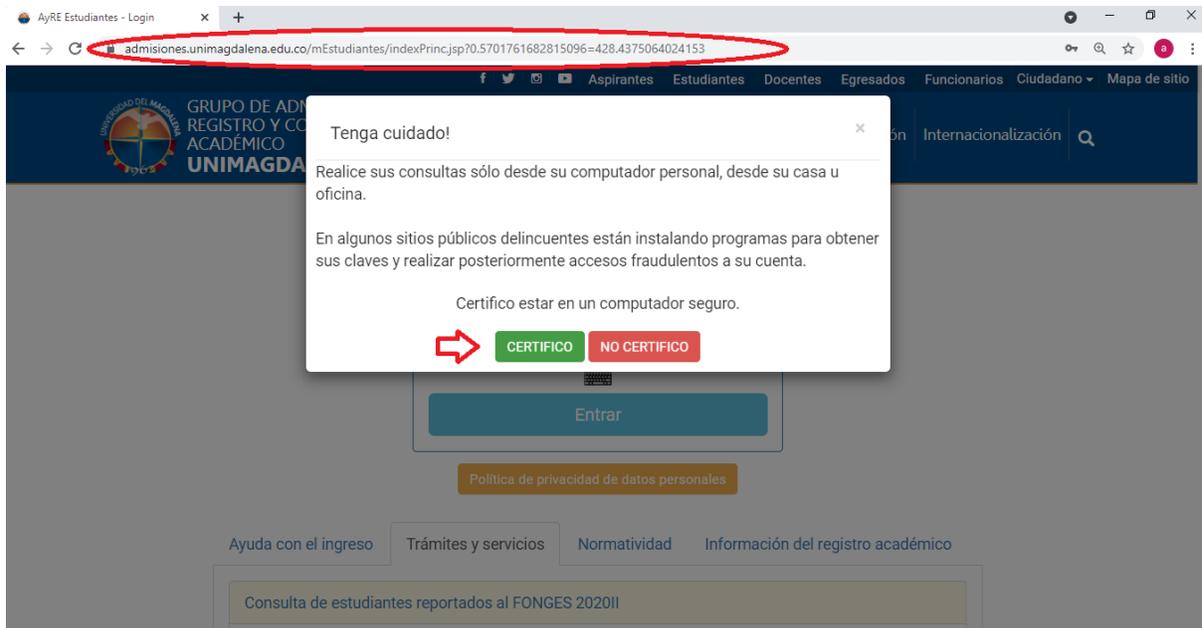
Contratista del programa

Liyimit Marbet Palma Socarras

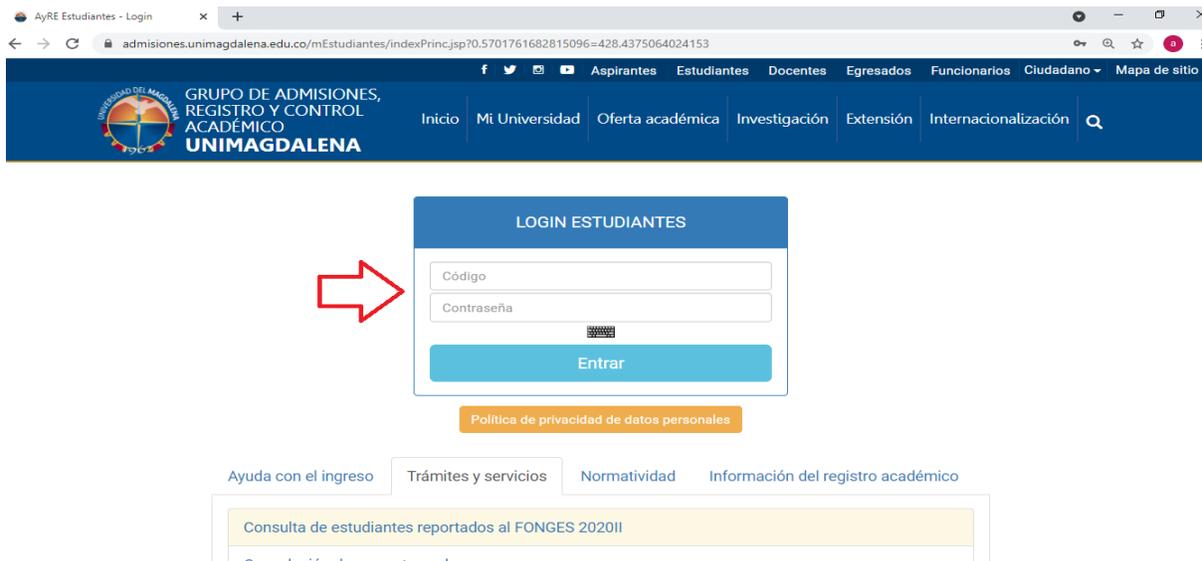
PASO A PASO PARA EL INGRESO AL MODULO ESTUDIANTIL

PASO 1: Ingresar a la página <https://admisiones.unimagdalena.edu.co/mEstudiantes>

Hacer clic en la opción certificado.



PASO 2: Ingresar el código estudiantil proporcionado por admisiones y su contraseña.



PASO 3: Podrás observar el inicio de la plataforma con tus datos personales y la barra de herramientas para acceder a las opciones.

The screenshot shows the student portal interface for UNIMAGDALENA. At the top, there is a navigation bar with the university logo and the text 'GRUPO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO UNIMAGDALENA'. Below this, there is a secondary navigation bar with options: 'Inicio', 'Mi Universidad', 'Oferta académica', 'Investigación', 'Extensión', and 'Internacionalización'. A red box highlights the 'Módulo estudiantil' section, which includes 'Inicio', 'Académico', 'Financiero', 'Servicios', and 'Mi cuenta'. Below this, there is a search bar and a 'Cerrar sesión' button. The main content area is titled 'DATOS PERSONALES' and contains a form with the following fields: 'Nombre:', 'Documento:', 'Celular:', 'Teléfono:', 'Fecha de nacimiento:', 'Edad:', 'Sexo:', 'Email institucional:', and 'Email Personal:'. A note at the bottom of the form states: 'NOTA: El uso del email personal solo es para restablecer la clave del correo institucional, la'. There is also a 'Restablecer Clave email' link next to the 'Email institucional:' field.

OPCIONES DE HERRAMIENTAS

Académico: podrás observar las opciones referentes a procesos académicos e información acerca de sus asignaturas.

The screenshot shows the 'Académico' dropdown menu with the following options: 'Registro Académico', 'Horario', 'Notas', 'Hoja de vida', 'Sábana de calificaciones', 'Materias pendientes', 'Plan de estudio', 'Pre-Prácticas', 'Grados', and 'Saber PRO'.

Financiero: aquí se pueden realizar los procesos de consulta financiera y descarga de documentos para realizar pagos o solicitar reembolsos (específicamente del Fondo para la Gratuidad de la Educación Superior en el Magdalena FONGES)

Financiero ▾

Consultar valores de liquidación

Solicitar revisión de liquidación

Descargar liquidación

Solicitud de reembolso - FONGES

Servicios: en esta opción podrás encontrar los servicios que generalmente se solicitan de forma frecuente como solicitar certificados, cancelación de asignaturas o semestre, evaluar docentes y procesos de índole académico.

Servicios ▾

Evaluación docente

Cancelar asignatura - AcSup 012

Cancelar semestre

Retiro Voluntario

Modalidades de inscripción

Certificado electoral

Descuento créditos

Cambiar No. de documento

Solicitudes de certificados

Certificado seguro estudiantil

Certificado de ayudantías

Certificado examen de admisión

Certificado afiliación a EPS

Solicitud de devolución de carné

Mi cuenta: podrás configurar tu contraseña y ver tu información histórica y familiar relacionados con la Universidad.

PLAN DE ESTUDIO PRE-REGISTRO Y REGISTRO ACADÉMICO

I SEMESTRE			
Asignatura	Numero Créditos	Pre-requisitos	Co-requisitos
Vida universitaria	2	N/A	N/A
Razonamiento y representación matemática.	2	N/A	N/A
Procesos lectores y escriturales	2	N/A	N/A
Teoría y filosofía del conocimiento	2	N/A	N/A
Teoría de la organización y de administración.	4	N/A	N/A
Introducción al turismo	2	N/A	N/A
Etiqueta y protocolo	2	N/A	N/A
Ingles I: Introductorio	2	N/A	N/A
Total, créditos semestre I	18		

II SEMESTRE			
Asignatura	Numero Créditos	Pre-requisitos	Co-requisitos
Expresión oral y argumentación	2	Procesos lectores y escriturales	N/A
Metodología Y Técnicas De Investigación	2	Teoría y filosofía del conocimiento	N/A
Estadística I	2	N/A	N/A
Fundamentos de economía	2	N/A	N/A
Operación de alojamiento y recepción	4	Introducción al turismo	N/A
Ingles II: Recepción, habitaciones y servicios.	2	Ingles I: introductorio	N/A
Organización y dirección	2	N/A	N/A
Total, créditos semestre II	18		

III SEMESTRE

Asignatura	Numero Créditos	Pre-requisitos	Co-requisitos
Contabilidad General y financiera	3	N/A	N/A
Operación de Agencia de viajes y tours	2	Introducción al turismo	N/A
Sistemas informáticos en hotelería y turismo	3	Operación de alojamiento y recepción	N/A
Geografía turística nacional e internacional	2	Introducción al turismo	N/A
Ingles III: Bar y Restaurante	2	Ingles II: Recepción, habitaciones y servicios	N/A
Legislación turística	2	N/A	N/A
Profundización tecnológica I	2	N/A	N/A
Total, créditos semestre III	18		

IV SEMESTRE

Asignatura	Numero Créditos	Pre-requisitos	Co-requisitos
Profundización tecnológica II	2	Profundización tecnológica I	N/A
Contabilidad hotelera	3	I Contabilidad general y financiera	N/A
Fundamentos de marketing	3	N/A	N/A
Logística para la organización de eventos	2	Etiqueta protocolo	N/A
Alimentos y bebidas II: servicios en A y B	2	Alimentos y bebidas I: Organización y procesos en AyB	N/A
Ingles IV: Agencia de viajes	2	Ingles III: Bar y Restaurante	N/A
Cátedra del caribe	2	N/A	N/A
Historia, patrimonio y antropología cultural		N/A	N/A

Total, créditos semestre IV	18
-----------------------------	----

V SEMESTRE

Asignatura	Numero Créditos	Pre-requisitos	Co-requisitos
Costos y presupuestos hoteleros	3	Contabilidad hotelera	N/A
Supervisión y gestión del personal	3	Teoría de las organizaciones y de administración-operación de alojamiento y recepción.	N/A
Ecoturismo y turismo alternativo	3	Geografía turística nacional e internacional	N/A
Alimentos y bebidas III: Cocina y servicio de comedor y bar	2	Alimentos y bebidas II: Servicios en AyB	N/A
Ingles v: guianza turística	2	Ingles IV: Agencia de viajes	N/A
Matemática financieras	3	N/A	N/A
Emprendimientos y creación de empresas	2	N/A	N/A
Total, créditos semestre V	18		

VI SEMESTRE

Asignatura	Numero Créditos	Pre-requisitos	Co-requisitos
Costos y presupuestos hoteleros	3	Contabilidad hotelera	N/A
Supervisión y gestión del personal	3	Teoría de las organizaciones y de administración- operación de alojamiento y recepción.	N/A
Ecoturismo y turismo alternativo	3	Geografía turística nacional e internacional	N/A
Alimentos y bebidas III: Cocina y servicio de comedor y bar	2	Alimentos y bebidas II: Servicios en AyB	N/A
Ingles v: guianza turística	2	Ingles IV: Agencia de viajes	N/A
Matemática financieras	3	N/A	N/A
Emprendimientos y creación de empresas	2	N/A	N/A
Total, créditos semestre VI	18		

VII SEMESTRE

Asignatura	Numero Créditos	Pre-requisitos	Co-requisitos
Cátedra humanística y ciudadana	2	N/A	N/A
Calculo diferencial	4	N/A	N/A
Análisis financiero	3	N/A	N/A
Diseño y creación de productos turísticos	3	N/A	N/A
Planificación y gestión de turismo sostenible.	2	N/A	N/A
Ingles VI: Tourism Base	2	N/A	N/A
Derecho comercial	2	N/A	N/A
Total, créditos semestre VII	18		

VIII SEMESTRE

Asignatura	Numero Créditos	Pre-requisitos	Co-requisitos
Seminario taller aplicado I	2	N/A	N/A
Calculo Integral	4	Calculo diferencial	N/A
Planeación estratégica y Prospectiva	4	N/A	N/A
Microeconomía	4	Calculo diferencial	N/A
Ingles VII: Tourism services	2	N/A	N/A
Profundización profesional en turismo I	2	Ingles VI: Tourism Base	N/A
Total, créditos semestre VIII	18		

IX SEMESTRE			
Asignatura	Numero Créditos	Pre-requisitos	Co-requisitos
Seminario taller aplicado II	2	Seminario taller aplicado I	N/A
Estadística II	3	N/A	N/A
Toma de decisiones gerenciales	3	Planeación estratégica y Prospectiva	N/A
Macroeconomía	4	N/A	N/A
Formulación y evaluación de proyectos	4	Análisis financiero	N/A
Ingles VIII: Tourism Managment	2	Ingles II : Ingles VII: Tourism services	N/A
Total, créditos semestre IX	18		

X SEMESTRE			
Asignatura	Numero Créditos	Pre-requisitos	Co-requisitos
Seminario taller aplicado III	2	N/A	Seminario taller aplicado II
Administración de empresas turísticas	2	Introducción al turismo	Toma de decisiones, gerenciales
Economía del turismo	2	Operación de alojamiento recepción	Macroeconomía
Marketing Turístico	3	Introducción al turismo	Diseño y creación de productos
Sistema de gestión de calidad	3	N/A	Planeación estratégica y prospectiva
Responsabilidad social empresarial	2	Ingles II : Recepcion, habitaciones y servicios	Toma de decisiones gerenciales
Derecho laboral	2	N/A	Derecho comercial
Profundización Profesional en turismo II	2	N/A	N/A
Total, créditos semestre X	18		

AMPAROS Y PÓLIZAS DEL SEGURO ESTUDIANTIL

• Invalidez accidental y/o desmembración

Rehabilitación integral por invalidez:

Requisitos

CARTA DE RECLAMACIÓN

En el que se registren N° de póliza nombre del tomador, nombre del asegurado, amparo reclamado, relación de documentos aportados y datos de contacto.
Copia del registro civil de nacimiento, o Cédula de ciudadanía.



DICTAMEN DEL MÉDICO TRATANTE

Donde certifique causa, descripción de la invalidez /o dictamen de EPS, AFP, ARL o junta de calificación de Invalidez el cual en deberá ser igual o superior al 50% y la fecha de estructuración de la invalidez.

OTROS DOCUMENTOS

- Copia de la historia clínica completa
- Formato de pago debidamente diligenciado



REQUISITOS EN CONDICIONES ESPECIFICAS

SI SE ORIGINA DE UN HECHO VIOLENTO O ACCIDENTAL

Aportar certificación o documento emitido por

SI el asegurado es menor de edad

- Fotocopia de la cédula de los padres.
- Diligenciar el formato de pago de cada uno de los padres.

AMPAROS Y PÓLIZAS DEL SEGURO ESTUDIANTIL

Auxilio por fallecimiento de los padres

Requisitos

CARTA DE RECLAMACIÓN

En el que se registren N° de póliza nombre del tomador, nombre del asegurado, amparo reclamado, relación de documentos aportados y datos de contacto.
Copia del registro civil de nacimiento, o Cédula de ciudadanía.



COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL ALUMNO ASEGURADO (CEDULA O TARJETA DE IDENTIDAD)

REGISTRO CIVIL PARA CONFIRMAR PARENTESCO

COPIA DEL REGISTRO CIVIL DE DEFUNCIÓN.

COPIA DE LA CÉDULA DEL PADRE FALLECIDO



- Copia de la historia clínica en que se evidencie evolución de la enfermedad o fecha de diagnóstico.
 - Soporte clínico o entidad competente en que se evidencie causa de fallecimiento del padre.
- Formato de pago diligenciado



CONDICIONES



SI el asegurado es menor de edad copia de la cédula del padre reclamante.

En caso de muerte de los dos padres POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS solamente pagará la indemnización por la muerte del primero de ellos

Auxilio educativo por muerte natural de uno de los padres (2SMMLV, máximo 10 casos por vigencia, siempre y cuando se demuestre que el estudiante depende económicamente del padre fallecido

AMPAROS Y PÓLIZAS DEL SEGURO ESTUDIANTIL

Auxilio funerario

Requisitos

CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN.



DEBERÁN AUTORIZAR MEDIANTE UNA CARTA PARA QUE LA FUNERARIA COBRE EL AUXILIO, DE EXISTIR DIFERENCIA ENTRE EL VALOR ASEGURADO Y EL SERVICIO PRESTADO POR LA FUNERARIA, LA DIFERENCIA SE LE PAGARÁ AL BENEFICIARIO.



CERTIFICADO CUENTA BANCARIA.



AMPAROS Y PÓLIZAS DEL SEGURO ESTUDIANTIL

Auxilio por maternidad

Requisitos

COPIA DE LA HISTORIA CLÍNICA DEL PARTO.



FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DE LA MADRE.



REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO DEL RECIÉN NACIDO.

ANEXAR CERTIFICACIÓN DE CUENTA BANCARIA O CARTA SOLICITUD DE PAGO POR GIRO BANCARIO.

CERTIFICACIÓN DE FECHA DE INGRESO A LA UNIVERSIDAD



SI EL ASEGURADO ES MAYOR DE 18 AÑOS SE LE GIRA DIRECTAMENTE Y DEBE DILIGENCIAR EL FORMATO DE PAGO. SI EL ASEGURADO ES MENOR DE EDAD SE LE GIRARÁ A UNO DE LOS PADRES PARA LO CUAL SE ANEXARÁ:

- **FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DEL PADRE O LA MADRE RECLAMANTE.**
- **FORMATO DE PAGO POR TRANSFERENCIA (ADJUNTO).**
- **COPIA DEL REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO DEL ASEGURADO**

AMPAROS Y PÓLIZAS DEL SEGURO ESTUDIANTIL

GASTOS DE TRASLADO POR EVENTOS NO ACCIDENTALES.

GASTOS DE TRASLADO POR ACCIDENTE.

AUXILIO DE MATRÍCULA POR ACCIDENTES



AMPARO DE RENTA MENSUAL POR MUERTE ACCIDENTAL DEL CONYUGUE DEL ESTUDIANTE ASEGURADO.

RIESGO BIOLÓGICO



AUXILIO FUNERARIO POR MUERTE NO ACCIDENTAL.



- **TRASLADO DE ACCIDENTADOS DENTRO DE LA INSTITUCIÓN ASEGURADA.**
- **SERVICIO DE AMBULANCIA AÉREA.**
- **AUXILIO ODONTOLÓGICO.**
- **SUBSIDIO EDUCATIVO POR DESEMPLEO INVOLUNTARIO.**
- **RENTA DIARIA POR HOSPITALIZACIÓN.**



AMPAROS Y PÓLIZAS DEL SEGURO ESTUDIANTIL

CONDICIONES PARTICULARES ESPECIFICAS:

SE CUBRIRÁN LAS LESIONES SUFRIDAS AL AL VERSE SOMETIDO A UN ATRACO.



ACCIDENTE EN BICICLETA O COMO CONDUCTOR O ACOMPAÑANTE DE MOTO EN EXCESO DEL SOAT. ESTÁ CUBIERTA LA PRÁCTICA DE CUALQUIER DEPORTE EN CALIDAD DE AFICIONADO.



ESTÁ CUBIERTA LA INTOXICACIÓN ACCIDENTAL POR ALIMENTOS.



ESTÁ CUBIERTA PICADURA O MORDEDURA DE OFIDIOS, RAYAS O PERROS.

LA INSOLACIÓN O CONGELACIÓN INVOLUNTARIA; DE ELECTROCUCIÓN INVOLUNTARIA O POR RAYO; DE CAÍDAS INVOLUNTARIAS AL AGUA, O DE ASPIRACIÓN INVOLUNTARIA DE GASES O VAPORES LETALES ESTÁN CUBIERTAS EN LA PÓLIZA Y AHOGAMIENTO ACCIDENTAL



ESTÁN CUBIERTAS INFECCIONES MICROBIANAS O SEPTICEMIA. SE CUBRE LA REPOSICIÓN DE PIEZAS DENTALES A CONSECUENCIA DE UN ACCIDENTE AMPARADO EN LA PÓLIZA.



SE EXTIENDE LA COBERTURA DE MUERTE ACCIDENTAL CON IGUAL VALOR ASEGURADO PARA LOS HIJOS DE LOS ALUMNOS ASEGURADOS NACIDOS DURANTE LA VIGENCIA DE LA PÓLIZA



MODALIDAD DE TRABAJO DE GRADO

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 5

CONSISTE EN PLANIFICAR Y EJECUTAR UN PROYECTO ORIENTADO A CREAR, AMPLIAR, VALIDAR O APLICAR CONOCIMIENTOS O TECNOLOGÍAS PARA SOLUCIONAR PROBLEMÁTICAS, TEÓRICAS O PRÁCTICAS, VIGENTES EN EL ENTORNO LOCAL, REGIONAL O NACIONAL.

REQUISITOS

TENER APROBADO, COMO MÍNIMO, (70%) DE LOS CRÉDITOS ACADÉMICOS

MÁXIMO DE TRES (3) ESTUDIANTES.



PRESENTAR UNA PROPUESTA ANTE EL CONSEJO DE PROGRAMA.

PRESENTAR UN INFORME FINAL ANTE EL CONSEJO DE PROGRAMA.



PROCESO

- LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN LA DEBEN REALIZAR DOS (2) JURADOS DESIGNADOS POR EL CONSEJO DE PROGRAMA Y DEBE TENER DOS MOMENTOS: EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL Y EVALUACIÓN DE LA SUSTENTACIÓN PÚBLICA.
- LA SUSTENTACIÓN P DEBE REALIZARSE DENTRO DE LOS QUINCE (15) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA APROBACIÓN DEL INFORME FINAL POR PARTE DE LOS JURADOS.



MODALIDAD DE TRABAJO DE GRADO

TRABAJO DE CREACIÓN ARTÍSTICA

ARTÍCULO 13

Es una experiencia académica y creativa que permite a los estudiantes de las áreas de Humanidades y Educación, utilizar sus conocimientos, habilidades y talentos para generar una obra de arte original e inédita.

REQUISITOS

ESTUDIANTES DE LAS ÁREAS DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

APROBAR EL SETENTA POR CIENTO (70%) DE LOS CRÉDITOS



PROCESO

- LA SUSTENTACIÓN DEBE REALIZARSE DENTRO DE LOS QUINCE (15) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA APROBACIÓN DE LOS ENTREGABLES DEL TRABAJO



AL CULMINAR LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE CREACIÓN ARTÍSTICA SE DEBE PRESENTAR EL PRODUCTO DE CREACIÓN ARTÍSTICA Y UN INFORME FINAL DEL TRABAJO DE GRADO ANTE EL CONSEJO DE PROGRAMA.



PRÁCTICA PROFESIONAL

ARTÍCULO 21

EXPERIENCIA DE FORMACIÓN QUE LE PERMITE AL ESTUDIANTE APLICAR LAS COMPETENCIAS GENERALES Y PROFESIONALES DESARROLLADAS AL INTEGRARSE A LAS ACTIVIDADES DE UNA ORGANIZACIÓN ASUMIENDO UN ROL QUE ESTÉ ACORDE CON LOS PERFILES PROFESIONALES Y OCUPACIONALES DEFINIDOS PARA SU PROGRAMA DE PREGRADO.

REQUISITOS

ESTUDIANTES QUE TENGAN PENDIENTE POR APROBAR MÁXIMO TRES (3) CRÉDITOS ACADÉMICOS EN EL PLAN DE ESTUDIOS DE SU PROGRAMA.

SE REALIZA INDIVIDUALMENTE

PRESENTAR LA SOLICITUD ANTE EL CONSEJO DE PROGRAMA



EVIDENCIAR QUE LA PRÁCTICA TENDRÁ UNA DURACIÓN MÍNIMA DE DIECISÉIS (16) SEMANAS CON DEDICACIÓN DE TIEMPO COMPLETO.



AL CULMINAR LA PRÁCTICA PROFESIONAL SE DEBE PRESENTAR UN INFORME FINAL ANTE EL CONSEJO DEL PROGRAMA.



DEBE REALIZAR UNA PRESENTACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL ANTE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DENTRO DE LOS QUINCE (15) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA APROBACIÓN.



PRÁCTICA SOCIAL

ARTICULO 28

ES UNA EXPERIENCIA QUE PERMITE AL ESTUDIANTE ASUMIR UN ROL EN EL QUE APLIQUE LAS COMPETENCIAS GEN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES A PROBLEMÁTICAS DE ENTES TERRITORIALES O COMUNIDADES DEL PAÍS, CON EL FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE GRUPOS POBLACIONALES.

REQUISITOS

ESTUDIANTES QUE TENGAN PENDIENTE POR APROBAR MÁXIMO TRES (3) CRÉDITOS ACADÉMICOS EN EL PLAN DE ESTUDIOS DE SU PROGRAMA.

SE REALIZA INDIVIDUALMENTE

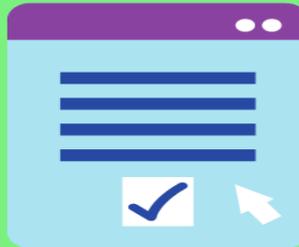


PRESENTAR LA SOLICITUD ANTE EL CONSEJO DE PROGRAMA

EVIDENCIAR QUE LA PRÁCTICA TENDRÁ UNA DURACIÓN MÍNIMA DE DIECISÉIS (16) SEMANAS CON DEDICACIÓN DE TIEMPO COMPLETO.



AL CULMINAR LA PRÁCTICA SOCIAL SE DEBE PRESENTAR UN INFORME FINAL ANTE EL CONSEJO DEL PROGRAMA.



LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA SOCIAL COMO MODALIDAD DE TRABAJO DE GRADO LA DEBE REALIZAR EL CONSEJO DE PROGRAMA.



PRÁCTICA DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

ARTÍCULO 35

ESTA MODALIDAD CONTEMPLA LA FORMULACIÓN DE UN PLAN DE NEGOCIO O EL DISEÑO Y DESARROLLO DE UN PROTOTIPO FUNCIONAL CON LAS CARACTERÍSTICAS DE UN PRODUCTO MÍNIMO VIABLE

REQUISITOS

APROBADO, COMO MÍNIMO, EL SETENTA POR CIENTO (70%) DE LOS CRÉDITOS ACADÉMICOS DEL PLAN DE ESTUDIOS DE SU PROGRAMA



DESARROLLADO POR UN MÁXIMO DE CUATRO (4) ESTUDIANTES



DEBE PRESENTAR UNA PROPUESTA ANTE EL CENTRO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO U HOMOLOGARLO COMO PROYECTO DE GRADO SI YA CUENTA CON UNA .



AL CULMINAR LA PRÁCTICA DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO SE DEBE PRESENTAR UN INFORME FINAL ANTE EL CENTRO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO



LA MODALIDAD DE TRABAJO DE GRADO

PASANTÍAS DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 43

VINCULACIÓN A UN GRUPO, CENTRO O INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA O DE OTRAS INSTITUCIONES NACIONALES O INTERNACIONALES, QUE DESARROLLE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS RELACIONADAS CON EL ÁREA DISCIPLINAR DEL ESTUDIANTE.

REQUISITOS

APROBADO, COMO MÍNIMO, EL SETENTA POR CIENTO (70%) DE LOS CRÉDITOS ACADÉMICOS DEL PLAN DE ESTUDIOS DE SU PROGRAMA



Realizar actividades de investigación

REVISIÓN DE LITERATURA CIENTÍFICA, ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN, RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS, PUBLICACIÓN DE RESULTADOS, TRANSFERENCIA Y APROPIACIÓN SOCIAL DE CONOCIMIENTO CIENTÍFICO, ENTRE OTRAS

SE DEBE PRESENTAR UNA PROPUESTA ANTE EL CONSEJO DE PROGRAMA. E INCLUIR:



MOTIVACIÓN Y JUSTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN (GRUPO, CENTRO O INSTITUTO) OBJETIVOS, PLAN DE ACTIVIDADES, RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS Y CRONOGRAMA.

SE PUEDEN REALIZAR MODIFICACIONES EN LA PROPUESTA APROBADA.

EL ESTUDIANTE DEBE REALIZAR UNA PRESENTACIÓN DE LA PASANTÍA DE INVESTIGACIÓN AN DENTRO DE LOS QUINCE (15) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA APROBACIÓN.

LA PRESENTACIÓN DEBE TENER UNA DURACIÓN MÁXIMA DE SESENTA (60) MINUTOS.



INFORME FINAL DEBE SER ENTREGADO A LA BIBLIOTECA



LA MODALIDAD DE TRABAJO DE GRADO

ARTICULO CIENTÍFICO

ARTÍCULO 51

IMPLICA

ESCRIBIR UN ARTÍCULO, SOMETERLO A EVALUACIÓN Y OBTENER LA ACEPTACIÓN PARA SU PUBLICACIÓN EN UNA REVISTA INDEXADA U HOMOLOGADA EN EL ÍNDICE BIBLIOGRÁFICO NACIONAL PUBLINDEX.

Tipos

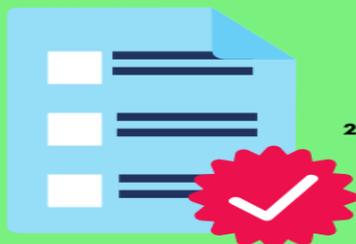
ARTÍCULO DE
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA O TECNOLÓGICA
ARTÍCULO DE REVISIÓN
ARTÍCULO DE REFLEXIÓN
CARACTERÍSTICAS AMPLIADAS EN ÍNDICE PUBLINDEX.

REQUISITOS

APROBADO, COMO MÍNIMO, EL SETENTA POR CIENTO (70%) DE LOS CRÉDITOS ACADÉMICOS DEL PLAN DE ESTUDIOS DE SU PROGRAMA



SE DEBE ENTREGAR EL TEXTO COMPLETO DEL ARTÍCULO Y LA CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN PARA PUBLICACIÓN EXPEDIDA POR LA REVISTA ANTE EL CONSEJO DEL PROGRAMA



EVALUACIÓN

- 1) DEBE ESTAR RELACIONADO CON LAS ÁREAS DE FORMACIÓN DISCIPLINAR
- 2) LA REVISTA EN LA QUE FUE ACEPTADO DEBE ESTAR INDEXADA U HOMOLOGADA EN PUBLINDEX O EN LOS ÍNDICES INTERNACIONALES DE REFERENCIA DEL MODELO DE COLCIENCIAS
- 3) EL ARTÍCULO DEBE SER DE ALGUNO DE LOS TRES TIPOS ACEPTADOS



PRESENTACIÓN DEL ARTÍCULO CIENTÍFICO ANTE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DENTRO DE LOS QUINCE (15) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA APROBACIÓN Y UNA DURACION MÁXIMA DE SESENTA (60) MINUTOS.



LA MODALIDAD DE TRABAJO DE GRADO

CRÉDITOS ACADÉMICOS EN PROGRAMA DE POSGRADO

ARTÍCULO 56

EL ESTUDIANTE CURSA Y APRUEBA UN CONJUNTO DE ASIGNATURAS PERTENECIENTES AL PLAN DE ESTUDIOS DE ALGÚN PROGRAMA DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA, QUE TENGA AFINIDAD CON SU FORMACIÓN

REQUISITOS

CURSAR Y APROBAR COMO MÍNIMO OCHO (8) CRÉDITOS ACADÉMICOS EN PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA O DE OTRA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE COLOMBIA O DEL EXTERIOR CON LA QUE SE TENGA UN CONVENIO ESPECÍFICO PARA TAL FIN.



APROBADO, COMO MÍNIMO, EL NOVENTA POR CIENTO (90%) DE LOS CRÉDITOS ACADÉMICOS DEL PLAN DE ESTUDIOS DE SU PROGRAMA



MODALIDAD DE TRABAJO DE GRADO

DIPLOMADO DE PROFUNDIZACIÓN

ACTUALIZAR, COMPLEMENTAR, APROPIAR O PROFUNDIZAR NUEVOS APRENDIZAJES EN UN CAMPO DETERMINADO DEL CONOCIMIENTO, PROPIO DE SU OBJETO DE ESTUDIO O PROGRAMA ACADÉMICO.

REQUISITOS

EL VALOR TOTAL QUE DEBERÁN PAGAR PARA PARTICIPAR EN LOS DIPLOMADOS COMO OPCIÓN DE GRADO NO SUPERARÁ LOS DOS (2) SMMLV. UNA DURACIÓN MÍNIMA DE CIENTO VEINTE (120) HORAS DE ACTIVIDAD PRESENCIAL



APROBADO, COMO MÍNIMO, EL NOVENTA POR CIENTO (90%) DE 105 CRÉDITOS ACADÉMICOS DEL PLAN DE ESTUDIOS DE SU PROGRAMA.



REALIZACIÓN DE UN TRABAJO FINAL EN EL CUAL SE APLIQUEN LAS COMPETENCIAS DESARROLLADAS



LA INSCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE GRADO EN LA MODALIDAD DIPLOMADO DE PROFUNDIZACIÓN SE DEBE REALIZAR ANTE EL CONSEJO DE PROGRAMA.

LA CALIFICACIÓN SE OBTIENE DEL PROMEDIO PONDERADO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS EN 105 MÓDULOS DEL DIPLOMADO Y DEL TRABAJO FINAL DE APLICACIÓN.

SE APRUEBA CON UNA CALIFICACIÓN IGUAL O MAYOR A TRESCIENTOS CINCUENTA (350) PUNTOS.



MODALIDAD DE TRABAJO DE GRADO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 64

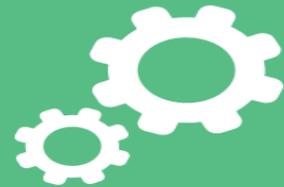


EL ESTUDIANTE QUE HAYAN DESARROLLADO UN TRABAJO DE GRADO QUE NO OBTENGA LA CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA PUEDE PRESENTAR UNA NUEVA INSCRIPCIÓN CON UN TRABAJO DIFERENTE EN LA MISMA MODALIDAD O PUEDE OPTAR A OTRA MODALIDAD.

UN ESTUDIANTE PUEDE DESARROLLAR VARIAS MODALIDADES DE TRABAJO DE GRADO QUE SEAN DE SU INTERÉS PERSONAL O PROFESIONAL PERO SOLAMENTE SE TIENE EN CUENTA UNA PARA REGISTRAR EL CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DE TRABAJO DE GRADO.



LOS ESTUDIANTES DE TODOS LOS PROGRAMAS DE PREGRADO DE LA UNIVERSIDAD PODRÁN OPTAR A LAS SIGUIENTES MODALIDADES: TRABAJO DE INVESTIGACIÓN, PRÁCTICA PROFESIONAL, PRÁCTICA SOCIAL, PRÁCTICA DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO, PASANTÍA DE INVESTIGACIÓN, ARTÍCULO CIENTÍFICO, CRÉDITOS ACADÉMICOS EN PROGRAMAS DE POSGRADO Y DIPLOMADO DE PROFUNDIZACIÓN



EN EL CASO DE TRABAJOS DE CREACIÓN ARTÍSTICA DEL TIPO OBRA AUDIOVISUAL INTERACTIVA, EL EQUIPO PODRÁ INCLUIR ESTUDIANTES DE LOS PROGRAMAS DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INGENIERÍA ELECTRÓNICA. EN EL CASO DE TRABAJOS DE CREACIÓN ARTÍSTICA DEL TIPO GUION DE LARGOMETRAJE, EL EQUIPO PODRÁ INCLUIR ESTUDIANTES DE PROGRAMAS RELACIONADOS CON EL TEMA DEL GUION



REQUISITOS Y PASOS PARA EL PROCESO DE GRADO

REQUISITOS



HABER CULMINADO SU PLAN DE ESTUDIOS.

100

REALIZADO Y APROBADO SU OPCIÓN DE GRADO CONFORME A LAS MODALIDADES DE GRADO

HABER APROBADO EL EXAMEN DE SUFICIENCIA DE INGLÉS.



SOLICITAR A DIRECCIÓN DE PROGRAMA EL ESTUDIO DE HOJA DE VIDA ACADÉMICA.

HABER REALIZADO LA PRUEBA TYT O ECAES, (RESULTADOS O CERTIFICADO DE ASISTENCIA)



REALIZAR PASO A PASO EN LA PLATAFORMA SIEG SUBIR DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES :

FOTOCOPIA DE LA CEDULA, RESULTADO O CERTIFICADO ASISTENCIA PRUEBA TYT O ECAES, RECIBO PAGO DEL DERECHO A GRADO)



DILIGENCIAR FICHA DE EGRESADO Y ENCUESTA MOMENTO DE GRADO



REQUISITOS Y PASOS PARA EL PROCESO DE GRADO

PASOS A SEGUIR



SOLICITAR ESTUDIO DE HOJA DE VIDA REALIZANDO EL SIGUIENTE FORMULARIO [HTTPS://DOCS.GOOGLE.COM/FORMS/D/E/1FAIPQLSEAS4ZXUJZV6IF_CTXGIN11UMXYEFND18M2R6YQWNWKQCUSDW/VIEWFORM](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIPQLSEAS4ZXUJZV6IF_CTXGIN11UMXYEFND18M2R6YQWNWKQCUSDW/VIEWFORM)

LA DIRECCIÓN DE PROGRAMA ENVIARÁ A SU CORREO LA NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN UN CÓDIGO DE VERIFICACIÓN EL CUAL NECESITARÁ PARA INICIAR SESIÓN EN LA PLATAFORMA DE EGRESADOS SIEG

INGRESAR A LA PLATAFORMA DEL SIEG [HTTP://SIEG.UNIMAGDALENA.EDU.CO/VISTA2/INDEX.ASPX](http://sieg.unimagdalena.edu.co/vista2/index.aspx). ESCOGER LA OPCIÓN DE EGRESADO Y LA CONTRASEÑA ES LA MISMA DE INGRESO A SU MÓDULO ESTUDIANTIL



AyRE. El código de verificación corresponde al enviado a su correo electrónico cuando fue activado por la dirección de programa.

Inicio de Sesión

Tipo de Usuario:

* Usuario:

* Contraseña:

[Consultar Código de Verificación](#)

EN CASO DE QUE NO LE HAYA LLEGADO EL CÓDIGO DE VERIFICACIÓN, INGRESAR AL LINK CONSULTAR CÓDIGO DE VERIFICACIÓN SEÑALADO ANTERIORMENTE EN LA VENTANA DE INICIO DE SESIÓN. EN LA VENTANA QUE APARECE INGRESE CÓDIGO Y CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL, LE LLEGARÁ AL CORREO INGRESADO EL CÓDIGO DE VERIFICACIÓN PARA PODER INICIAR SESIÓN.

DILIGENCIAR LA ENCUESTA DE GRADO Y LA FICHA DE GRADUADO

ADJUNTAR A COLOR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA PÁGINA DE EGRESADOS

DOCUMENTOS

FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA AMPLIADA A 150%



RECIBO DE CONSIGNACIÓN DE DE RECHOS DE GRADO (\$248.800), EL CUAL DEBERÁ DESCARGAR DE LA PÁGINA DE ADMISIONES, EN EL LINK: [HTTPS://PAGOS.UNIMAGDALENA.EDU.CO/VOLANTE/INDEX/179](https://pagos.unimagdalena.edu.co/volante/index/179) (INGRESAR POR INTERNET EXPLORER) SELECCIONA - SERVICIOS ACADÉMICO- DERECHO A GRADO PRESENCIAL

UNA VEZ CARGADOS LOS DOCUMENTOS NOTIFICAR A TRAVÉS DE UN CORREO A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMA PARA REALIZAR LA RESPECTIVA REVISIÓN.

DILIGENCIAR EL SIGUIENTE LINK CORRESPONDIENTE AL SNIES (OBLIGATORIO) [HTTPS://DOCS.GOOGLE.COM/FORMS/D/E/1FAIPQLSCZGZYLWLODMLG0JGUI0AAT7FOP-5Q_FDOVDIOSMCPTAZIJHG/VIEWFORM](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIPQLSCZGZYLWLODMLG0JGUI0AAT7FOP-5Q_FDOVDIOSMCPTAZIJHG/VIEWFORM)

REALIZACIÓN SNIES PARA GRADOS

Teniendo en cuenta las directrices establecidas por la universidad en cuanto a la pandemia del COVID-19, para los trámites de algunos procesos académicos y administrativos, AUTORIZO al programa de TECNOLOGÍA EN GESTIÓN HOTELERA Y TURÍSTICA Y/O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, utilizar los datos aquí consignados para el proceso correspondiente a GRADOS, en caso de envío del DIPLOMA vía correo electrónico y posteriormente la entrega a la dirección residencial dada por mí.

* Requerido

GRADOS UNIMAGDALENA



VALIDACION DE ASIGNATURAS

REQUISITOS

NO SE PODRÁN MATRICULAR PARA VALIDACIÓN CURSOS O CÁTEDRAS PERDIDAS.



LA NOTA CUALITATIVA MÍNIMA APROBATORIA DE ESTE EXAMEN SERÁ DE CUMPLIMIENTO ACEPTABLE (300- 399) SOBRE CUMPLIMIENTO DESTACADO (400- 500).



SÓLO SE PODRÁN VALIDAR POR SUFICIENCIA HASTA TRES (3) CÁTEDRAS O CURSOS DURANTE TODA LA CARRERA.



PROCESO

- ESTA SOLICITUD DEBE REALIZARSE POR MEDIO DE: [HTTP://GAIRACA.UNIMAGDALENA.EDU.CO](http://GAIRACA.UNIMAGDALENA.EDU.CO) PARA INGRESAR DEBE USAR SU CÓDIGO Y CONTRASEÑA QUE UTILIZA PARA AYRE (MÓDULO DE ADMISIONES)**



**AL INGRESAR DEBE REALIZAR LO SIGUIENTE:
SELECCIONAR CREAR SOLICITUD-DEPENDENCIA-
CONSEJO DE PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS TURÍSTICAS Y HOTELERAS-ASUNTO-
OTRO-DESCRIPCIÓN -VALIDACIÓN DE ASIGNATURA.**

ELIMINACIÓN DE PRE-REQUISITOS

EL ESTUDIANTE DEL PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN GESTIÓN HOTELERA Y TURISTICA PUEDE MEDIANTE ESTE MECANISMO POSTULARSE A LA ELIMINACIÓN DE PRE-REQUISITO EN CADA SEMESTRE EN LAS SIGUIENTES ASIGNATURAS:



INGLÉS III E INGLÉS IV
INGLÉS IV E INGLÉS V



CONTABILIDAD HOTELERA Y COSTOS Y PRESUPUESTO HOTELERO
CONTABILIDAD GENERAL Y FINANCIERA Y CONTABILIDAD HOTELERA

ALIMENTOS Y BEBIDAS I Y ALIMENTOS Y BEBIDAS II
ALIMENTOS Y BEBIDAS II Y ALIMENTOS Y BEBIDAS III

PROCESO

SE TRAMITA UNA SOLICITUD A DIRECCIÓN DE PROGRAMA.

REQUISITO

SOLO APLICA AL CICLO TECNOLÓGICO

PROCESO DE HOMOLOGACIÓN

REQUISITO



SOLO APLICA PARA LOS ESTUDIANTES QUE AL MIGRAR DEL PROGRAMA TECNOLOGÍA AL PROFESIONAL CURSARON ASIGNATURA EN LA TECNOLOGÍA PERO SE ENCUENTRA PENDIENTE POR CURSAR EN EL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS Y HOTELERAS.

PROCESO

SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN POR PARTE DE ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DE PROGRAMA

SOLICITAR POR MEDIO DE [HTTP://GAIACA.UNIMAGDALENA.EDU.CO](http://GAIACA.UNIMAGDALENA.EDU.CO) PARA INGRESAR DEBE USAR SU CÓDIGO Y CONTRASEÑA QUE UTILIZA PARA AYRE (MÓDULO DE ADMISIONES)



. AL INGRESAR DEBE REALIZAR LO SIGUIENTE: SELECCIONAR CREAR SOLICITUD- DEPENDENCIA- CONSEJO DE PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS Y HOTELERAS-ASUNTO- OTRO-DESCRIPCIÓN -HOMOLOGACIÓN DE ASIGNATURA.

MODELO DE CARTA HOMOLOGACION

Santa Marta _____

Señores
CONSEJO DE PROGRAMA
Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras

Asunto: Solicitud Homologación.

Cordial saludo,

Me permito solicitar respetuosamente la homologación de la asignatura () la cual curse en el periodo () en el programa de Tecnología en Administración Hotelera y Turística.

Agradecemos su atención.

Atentamente,

FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS: _____
Código: _____
Correo electrónico: _____
Celular: _____

PREGUNTAS FRECUENTES



¿Como cancelar asignaturas?

PASO 1:

Ingresar a tu módulo estudiantil

PASO 2:

Haz clic en la opción servicios

PASO 3:

Escoge la opción cancelar asignatura

PASO 4:

Selecciona la asignatura que necesite cancelar

NOTA:

El que el Acuerdo Superior 012 de 2013 establece que:

- ✓ Los estudiantes podrán cancelar como máximo dos (2) cursos o asignaturas hasta la semana ocho (8) del calendario académico, y la totalidad de los cursos o asignaturas del periodo académico hasta la semana catorce (14). Si el estudiante está exonerado perderá automáticamente la exoneración para el periodo académico siguiente en que registre matrícula, salvo en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.
- ✓ Cada curso o asignatura se podrá cancelar por una sola vez.

Aclaración Cancelación de Asignaturas contempladas en el Acuerdo Superior No. 012 de 2013:

Que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 80 del Acuerdo Superior No. 008 de 2002. y el ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo Superior No. 012 de 2013, un estudiante no puede cancelar asignaturas que fueron cursadas y perdidas en el período inmediatamente anterior. De igual forma, considero que las normas institucionales de tipo académico orientan y estimulan el buen rendimiento de la población estudiantil. Por lo anterior, si un estudiante exonerado cancela como máximo dos (2) asignaturas en un periodo. podrá mantener la exoneración para el semestre siguiente siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos para conservar la beca. No aplica para los estudiantes que cancelan semestre. (Radicado 1400 de 11/02/2014)

Durante el proceso de cancelación de asignaturas el estudiante podrá retirar o dejar sin efecto su solicitud siempre y cuando manifieste su intención dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su solicitud de cancelación de asignatura presentada ante el Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico (Radicado 3544 de 07/04/2014).

¿Cómo puedo cancelar semestre?

PASO 1:

Ingresar a tu módulo estudiantil

PASO 2:

Haz clic en la opción servicios

PASO 3:

Escoge la opción cancelar Semestre y seguir las instrucciones

Nota:

el Acuerdo Superior 012 de 2013 establece que:

Si la cancelación del semestre se realiza hasta la segunda semana de iniciación de clases. se le reembolsará al estudiante el ochenta (80%) del valor pagado por concepto de matrícula.

¿Cómo puedo pagar un certificado?

PASO 1:

Ingresa a la pagina
<https://admisiones.unimagdalena.edu.co/consign/solicitudCertificados.jsp>

PASO 2:

Seleccione su rol, ya sea estudiante, egresado o perdí la condición de estudiante

PASO 3:

Ingresa tu documento

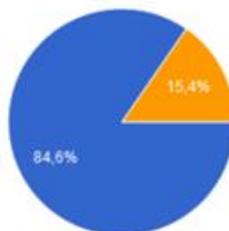
PASO 4:

Selecciona el tipo de certificado que necesitas

II. Encuesta realizada a estudiantes:

¿AUTORIZA USTED EL USO DE SUS DATOS PERSONALES?

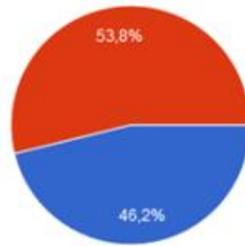
13 respuestas



● Si
● NO
● EN CASO DE SER SÍ, CONTINUE CON LA ENCUESTA

¿A QUÉ CICLO PERTENECE?

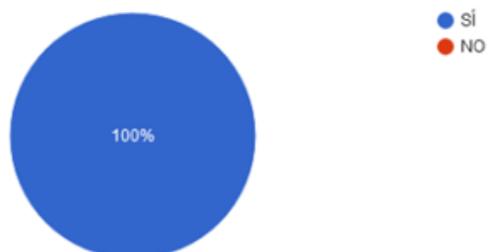
13 respuestas



- TECNOLOGÍA EN GESTIÓN HOTELERA
- ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICA Y HOTELERA

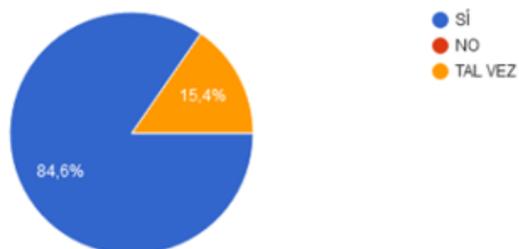
¿Cree usted conveniente la creación de un manual de procesos en donde se establezcan claramente las pautas a seguir para los procesos académicos y administrativos de la Universidad del Magdalena?

13 respuestas



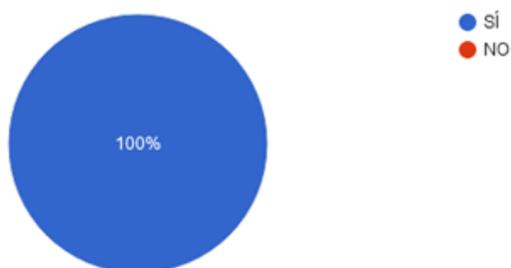
¿Estaría usted dispuesto a hacer uso del manual cuando necesite la información para llevar a cabo un proceso?

13 respuestas



¿Le gustaría que el manual incluyera preguntas y respuestas frecuentes?

13 respuestas



Si tiene algunas preguntas frecuentes que le gustaría que fueran resultas en el manual de procesos por favor escribalas.

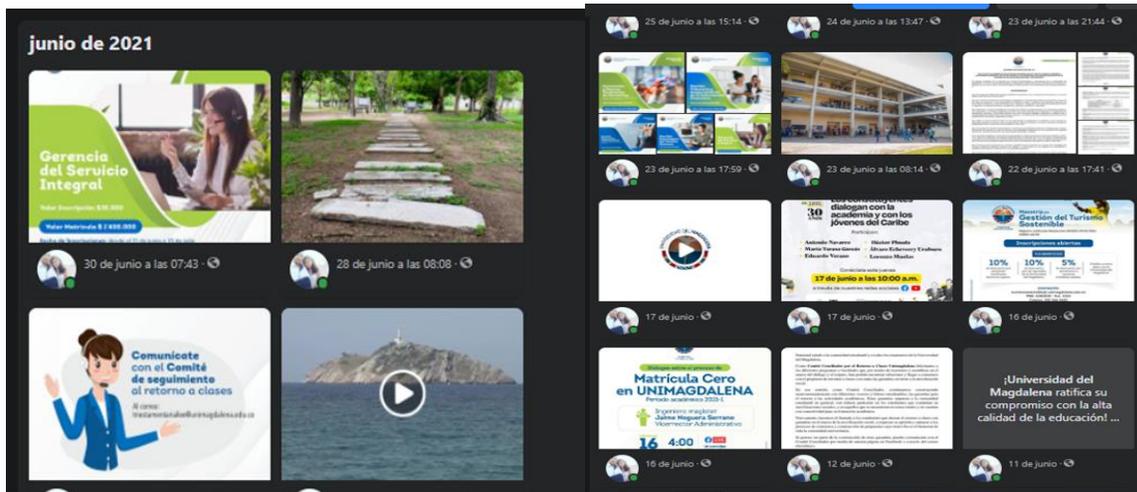
3 respuestas

No tengo

N/A

III. Evidencia de actividades

Compartir información o noticias pertinentes en redes sociales



Llamadas a docentes y estudiantes:

Resultados Filtrar

Resultados principales

- ANA KARINA RAMIREZ MARTINEZ
REPORTE DE LLAMADAS PARA ... 14/05/2021
Atentamente ANA KARL... Elementos elim...
- Programa de Administración Hotelera y Turística
> APOYO A ACTIVIDAD SABER TYT - MAYO 12/05/2021
Señor(a) ANA KARINA R... Bandeja de ent...
LLAMADAS PO...
- ANA KARINA RAMIREZ MARTINEZ
> LISTADO DE ESTUDIANTES P... 24/03/2021
Hola profe, hice las llam... Elementos envi...
CONFIRMACIO...

Todos los resultados

- Aldo Hernandez Pacheco
Trabajo corregido Jue 10:20
Les envío subrayado am... Bandeja de ent...

APOYO A ACTIVIDAD SABER TYT - MAYO 1

Programa de Administración Hotelera y Turística
Mié 12/05/2021 20:10
Para: DIMARA MARCELA MENDOZA AVELLANEDA; ANA KARINA RAMIREZ MARTINEZ
CC: Humberto Nicolas Calabria Arrieta

LLAMADAS POR REALIZ...
Se ha guardado en OneDri...

UNWTO CERTIFIED **tedQual**
Tecnología en **Gestión Hotelera y Turística**
& Administración de **Empresas Turísticas y Hoteleras**

Señor(a)
ANA KARINA RAMIREZ MARTINEZ
DIMARA MARCELA MENDOZA AVELLANEDA
Estudiantes

Cordial saludo,

De acuerdo a las directrices del Director Técnico Humberto Calabria, me permito solicitar apoyo de ambas, para la realización de **llamadas** a los estudiantes que realizarán las

APOYO A ACTIVIDAD SABER TYT - MAYO 2

Recibido Get Outlook para Android Mié 12/05/2021 8:17 PM

DIMARA MARCELA MENDOZA AVELLANEDA
Vie 14/05/2021 2:40 PM
Para: Programa de Administración Hotelera y Turística

REPORTE DE LLAMADAS ...
14 KB

Hola liyi, te envié el reporte de mis llamadas

De: Programa de Administración Hotelera y Turística <AdmonEmpresaTH@unimagdalena.edu.co>
Enviado: miércoles, 12 de mayo de 2021 8:10 p. m.
Para: DIMARA MARCELA MENDOZA AVELLANEDA <dimaramendezama@unimagdalena.edu.co>; ANA KARINA RAMIREZ MARTINEZ <anaramirezkm@unimagdalena.edu.co>
Cc: Humberto Nicolas Calabria Arrieta <hcalabria@unimagdalena.edu.co>
Asunto: **APOYO A ACTIVIDAD SABER TYT - MAYO**

UNWTO CERTIFIED **tedQual**
Tecnología en **Gestión Hotelera y Turística**
& Administración de **Empresas Turísticas y Hoteleras**

Señor(a)
ANA KARINA RAMIREZ MARTINEZ
DIMARA MARCELA MENDOZA AVELLANEDA

APOYO A RECOLECCION DE INFORMACIÓN 2

P Programa de Administración Hotelera y Turística
Mié 26/05/2021 8:58
Para: ANA KARINA RAMIREZ MARTINEZ

 CONSOLIDADO DEL AVA... 33 KB
 DIRECTORIO DOCENTES ... 15 KB

2 archivos adjuntos (48 KB) Descargar todo Guardar todo en OneDrive - Universidad del Magdalena

Señor (a)
ANA KARINA RAMIREZ
Estudiante

Cordial saludo,

De acuerdo a lo conversado vía telefónica me permito enviar adjunto el documento a diligenciar.

Esta actividad debe entregarse a las 11:30am.

crear formatos:

FORMATOS DE AMPLIACION DE CREDITOS Y SOLICITUD DE ELIMINACION DE PRE-REQUISITO 1

 ANA KARINA RAMIREZ MARTINEZ
Mié 03/02/2021 21:16
Para: Tecnología en Gestion Hotelera y Turística

 **FORMATOS DE AMPLIAC...** 12 KB

Atentamente
ANA KARINA RAMIREZ MARTINEZ
Programa de Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras
Código Estudiantil: 2015227112
Celular: 3045488143

Revisión de noticias acerca del programa:

links >

 **Dimara Mendoza** <dimaramarcela@gmail.com> lun, 26 abr. 13:37 ☆

Hola ana, en lo que pude estas fueron las noticias que encontré

 **Dimara Mendoza** <dimaramarcela@gmail.com> para anaramirez1998martinez ▾ mar, 27 abr. 10:24 ☆ ↶ ⋮

Tomado de twitter

2021:
EGRESADOS
<https://twitter.com/AlumniUnimagdal/status/1363632428749901824?s=20>
<https://twitter.com/AlumniUnimagdal/status/1363835642988355585?s=20>

2019:
Agenda T santa marta
<https://twitter.com/AgendaTeSM/status/1174054553936945152?s=20>

2018:
<https://twitter.com/fcempresariales/status/1072970881729789952?s=20>

2017:
Conpeht
<https://twitter.com/CONPEHT/status/856702472462639104?s=20>

...

Apoyo en semilleros de investigación:

 **Pedro Luis Navarro Hernandez** Mar 13/04/2021 19:01 👍 ↶ ↷ → ⋮

Para: ANA KARINA RAMIREZ MARTINEZ

 **DATOS ACTUALIZADOS T...** 18 KB ▾

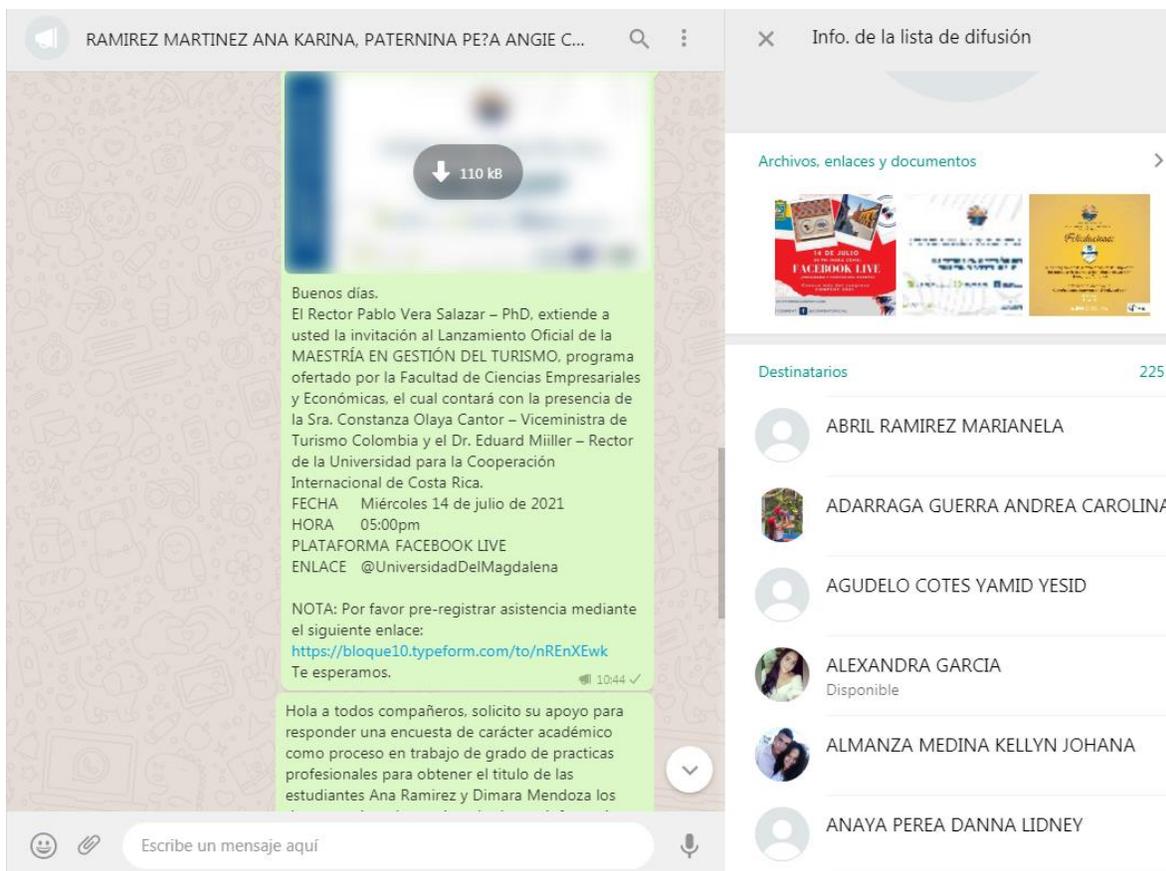
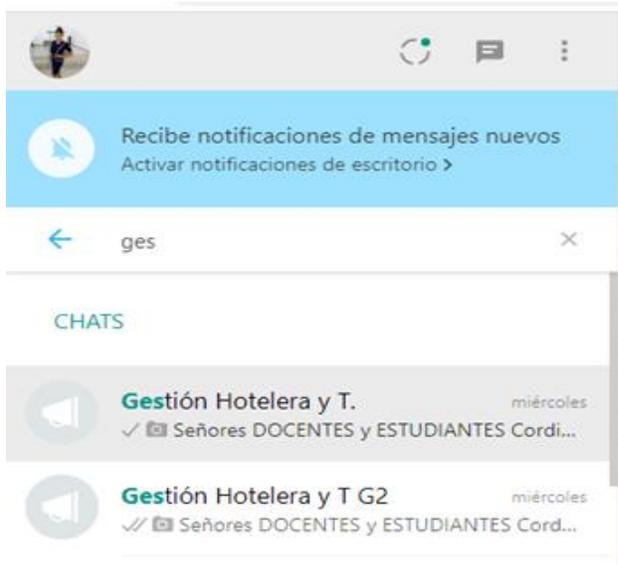
Buenas Noches Ana,

Agradecido inicialmente por tu apoyo e incondicionalidad, considerando tu perfil y confianza q generas en nuestro equipo, adjunto el material de Trabajo en documento Excel para la actualización en Excel.

Atento y cuentas con nuestra respuesta en el momento de inquietudes

..

Manejo de grupos de difusión



IV. Asistencia a reuniones informativas:

Reunion informativa actividades practicas profesionales Seguimiento

Este evento ocurrió el hace 5 meses (Jue 04/02/2021, 'de' 10:45 a 11:15)

Reunión de Teams

Arelis Aguilar Algarin en nombre de DIRECCIÓN DE PROGRAMA le ha invitado
3 asistentes no han respondido

Mensajes Detalles de la reunión

Organizador

- DIRECCIÓN DE PROGRAMA
- Sin respuesta: 3
- Arelis Aguilar Algarin Obligatorio
- DIMARA MARCELA MEND... Obligatorio
- ANA KARINA RAMIREZ M... Obligatorio

Reunión en Microsoft Teams

Únase en el ordenador o a través de una aplicación móvil
[Haga clic aquí para unirse a la reunión](#)

[Infórmese](#) | [Opciones de reunión](#)

Reunión Reporte De Horas Ayudantia Inclusión Mes De Mayo De 2021 Seguimiento

Este evento ocurrió el hace 2 meses (Mié 26/05/2021, 'de' 4:00 PM a 5:30 PM)

Reunión de Teams

Arelis Aguilar Algarin le ha invitado 7 asistentes no han respondido

Mensajes Detalles de la reunión

Organizador

- Arelis Aguilar Algarin
- Sin respuesta: 7
- LUZ MERY RAMIREZ SALC... Obligatorio
- ANA KARINA RAMIREZ M... Obligatorio
- Humberto Nicolas Calabri... Obligatorio
- MICHELLE ALEXANDRA RE... Obligatorio
- LYIMIT MARBET PALMA S... Obligatorio
- ANA MERCEDES VENERA ... Obligatorio
- DIMARA MARCELA MEND... Obligatorio

Reunión de Microsoft Teams

Únase desde su equipo o aplicación móvil
[Haga clic aquí para unirse a la reunión](#)

[Infórmese](#) | [Opciones de reunión](#)

Todo De: Arelis Aguilar Algarin

Mensaje nuevo Eliminar Archivo No deseado Mover a Categorizar Posponer

Favoritos

Carpetas

Bandeja de entrada

Borradores

Elementos enviad...

Elementos elimin...

Correo no deseado

Archivo

Notas

Historial de conv...

infopracficas

trabajopracticas 2

Carpeta nueva

Grupos

Resultados Filtrar

Todos los resultados

- Arelis Aguilar Algarin
Reunión Reporte De Horas A... 25/05/2021
No hay vista previa dis... [Bandeja de ent...]
- SOCIALIZACIONES TRABAJOS PRÁ...
SUSTENTACION DE PRÁCTICA... 4/05/2021
No hay vista previa dis... [Bandeja de ent...]
- DIRECCIÓN DE PROGRAMA
REUNION AYUDANTES-PRA... 23/03/2021
Cordial saludo. Nos pe... [Bandeja de ent...]
- Arelis Aguilar Algarin
Reunión Equipo Administrati... 14/03/2021
No hay vista previa dis... [Bandeja de ent...]
- Arelis Aguilar Algarin
Correo de voz (22 segundos) 10/02/2021
Recibiste un mensaje de c... [infopracficas]
- audio.mp3
- DIRECCIÓN DE PROGRAMA

V. Revisión de documentos:

APOYO EN DESARROLLO DE TAREAS (Estudiantes en Practicas Profesionales)  2 

 Inventario dotacion Labo...
Se ha guardado en OneDri... 

 Inventario Laboratorio In...
6 MB 

2 archivos adjuntos (6 MB) [Descargar todo](#)

Señor (a)
ANA KARINA RAMIREZ
Practicante

Cordial saludo,

Según lo conversado, adjunto los siguientes documentos:

- **Inventario Laboratorio Innovación Gastronómica 22-01-21**
- **Inventario dotación Laboratorio Innovación Gastronómica - ENTREGA 22-01-21**

La tarea a desarrollar es verificar que lo consignado en el documento PDF (Incluyendo las anotaciones) se encuentre consignado en el documento WORD, de hacer falta alguna anotación, por favor registrarla en letras de color rojo donde corresponda en el archivo.

VI. Orientación a estudiantes de inclusión para elaboración de banners informativos:

