

 <p>INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR</p>	<h2>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</h2>	CÓDIGO	MI-SM-001
		VERSION	0
		FECHA DE APROBACIÓN	15/09/2009
		PAGINA	1 de 3

OBJETIVO DEL PROCESO - PROPOSITO	
Vincular al egresado del Colegio Mayor de Bolívar en los procesos institucionales y promover su interacción con el sector productivo a través de la oferta laboral.	El proceso de Seguimiento a Egresados implica desde la vinculación de los egresados en los procesos institucionales hasta la promoción de los mismos en el sector productivo.


NOMBRE Y SIGLA DEL PROCESO
SEGUIMIENTO Y PROMOCION A EGRESADOS (SE)
RESPONSABLE ( DUEÑO DEL PROCESO )
COORDINADORA DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS

OBJETIVOS DE CALIDAD ASOCIADOS	
Solucionar oportunamente los requerimientos y peticiones de nuestros clientes	Implementar acciones para mejorar continuamente la calidad de nuestro servicio
Desarrollar el proyecto institucional y de sus programas, con pertinencia social y académica	

ENTRADAS	
Proveedor	Entrada
Admisión y Registro (Unidades Académicas)	Formato de actualización datos graduando periodo vigente
Admisiones y registro	
Admisiones y registro	Listado graduandos por programa
Admisión y Registro (Unidades Académicas)	
Gestión Documental	
Seguimiento y Promoción Egresados	Base de datos egresados
Admisiones y registro	
Seguimiento y Promoción Egresados	Listado de asistentes a encuentro generacional de egresados del año anterior
Estudiantes asignados para apoyo al evento generacional	
Seguimiento y Promoción Egresados	Hojas de vida de egresados

ACTIVIDADES		
No.	P H V A	Actividades del Proceso
1	P	Planear la jornada de actualización de datos de los graduandos y/o egresados.
2		Preparar plan de trabajo para el desarrollo del encuentro generacional
3		Planear las actividades a desarrollar por el Comité de egresados
4		Planear las actividades a desarrollar en la gestión de vinculante del egresado con el sector productivo
5		Planear las acciones y servicios a incluir en el portafolio de servicios de egresados
6	H	Desarrollar jornadas de actualización de datos de los egresados del CMB
7		Organizar el encuentro generacional de egresados
8		Realizar encuesta con egresados para identificar tipo de encuentro y temática atractiva para los mismos
9		Desarrollar encuentros con egresados
10		Establecer funciones y actividades a desarrollar por los miembros del comité de egresados

Salida	Cliente
Plan de jornadas de actualización de datos de egresados	Seguimiento y Promoción Egresados
Plan de trabajo para encuentro generacional	Seguimiento y Promoción Egresados
Plan de trabajo comité de egresados	Extension
	Seguimiento y Promoción Egresados
Plan de trabajo con el sector productivo	Seguimiento y Promoción Egresados
formatos de actualización de datos diligenciados	Seguimiento y Promoción Egresados
resultado de encuestas a egresados	Seguimiento y Promoción Egresados
registro de asistencia a encuentro de egresados	Seguimiento y Promoción Egresados
acta comité de egresados con funciones asignadas	Comité de egresados

 <p>INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR</p>	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		CÓDIGO	MI-SM-001
			VERSION	0
			FECHA DE APROBACIÓN	15/09/2009
			PAGINA	2 de 3

Extension	Portafolio de servicios oficina de egresados
Seguimiento y Promoción Egresados	

11	H	Realizar reuniones de seguimiento y control a comité de egresados
12		Establecer y desarrollar cronograma de visitas y/o contacto con empresas del sector productivo para la promoción de los servicios ofrecidos desde la oficina de egresados y/o la gestión de nuevos servicios a ofrecer a egresados.
13		Suministrar hojas de vida de egresados a las empresas solicitantes
14	V	Verificar que se han desarrollado correctamente las actividades
15	A	Implementar planes de mejora y correcciones

Acta de reunión del proceso de seguimiento y promoción de egresados	Seguimiento y Promoción Egresados
Cronograma de visitas y/o contacto con el sector productivo	Seguimiento y Promoción Egresados
Registro hojas de vida remitidas a sector productivo	Seguimiento y Promoción Egresados

RECURSOS		
HUMANOS	FISICOS-INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO
Coordinador de Seguimiento a egresados	Computadores	Capacitación del personal
	Escritorio	Adecuadas condiciones de espacio
	Muebles y equipos de oficina	Salud ocupacional
	Papelera	
	Espacio físico de oficina	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
Manuale de Calidad, Procedimientos - Formatos.	

 <b>INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA</b> <b>COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR</b>	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		CÓDIGO	MI-SM-001
			VERSION	0
	FECHA DE APROBACIÓN	15/09/2009		
	PAGINA	3 de 3		

REQUISITOS APLICABLES				
LEGALES Y REGLAMENTARIOS (NORMOGRAMA)	NTC GP 1000:2004	EQUIVALENCIA MECI 2005	DE LA ENTIDAD	
<b>Constitución Política - Ley 30 de 1992</b>	4.1	Requisitos Generales	-	
	4.2.3	Control de documentos	-	
	4.2.4	Control de Registros	2.2.2	Información Secundaria
	6.3	Infraestructura	2.3.3	Medios de Comunicación
	6.4	Ambiente de trabajo	1.1	Componente Ambiente de Control
	7.1	Planificación de la realización del producto	1.2	Componente de Direccionamiento
	7.2.1	Determinación de los requisitos relacionados con el producto	2	Subsistema de Control de Gestión
	7.2.2	Revisión de los requisitos relacionados con el producto	-	
	7.2.3	Comunicación con el cliente	2.3.2	Comunicación Informativa
	7.3.1	Planificación del diseño y desarrollo	1.2.1	Planes y Programas
	7.3.2	Elemento de entrada para el diseño y desarrollo	-	
	7.3.3	Resultados del diseño y desarrollo	-	
	7.3.4	Revisión del diseño y desarrollo	2.1	Componente Actividades de Control
	7.3.5	Verificación del diseño y desarrollo	3.1	Componente Autoevaluación
	7.3.6	Validación del diseño y desarrollo	3.1.1	Autoevaluación del Control
	7.3.7	Control de los cambios del diseño y desarrollo	-	Componente Actividades de Control
	7.3.7	Control de la producción y de la prestación del servicio	1.2	Componente de Direccionamiento
	7.5.2	Validación de los procesos de la producción y la prestación de servicios	3.1	Componente Autoevaluación
	7.5.3	Identificación y trazabilidad	-	
	7.5.4	Propiedad del cliente	-	
	7.5.5	Preservación del producto y/o servicio	-	
	8.1	Generalidades - Medición, Análisis y Mejora	-	
	8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	3.3.2	Planes mejoramiento de procesos
	8.2.4	Seguimiento y medición del producto y/o servicios	3.3.1	Plan de Mejoramiento Institucional
	8.3	Control del producto y/o servicio no conforme	3.3.1	Plan de Mejoramiento Institucional
	8.4	Análisis de datos	2.1.4	Indicadores
	8.5.1	Mejora continua	3.3	Componente de Planes de Mejoramiento
	8.5.2	Acción correctiva	3.3	Componente de Planes de Mejoramiento
8.5.3	Acción preventiva	3.3	Componente de Planes de Mejoramiento	

**Resolucion 156 del 15 febrero 2010**

POLITICA DE OPERACION
El componente de comunicación e información de la unidad de apoyo y seguimiento a egresados debe asegurar una actualización permanente de la base de datos de los egresados de los diferentes programas
El desarrollo de planes, programas y proyectos de apoyo y seguimiento a egresados deben propender por el desarrollo integral y bienestar del egresado desde la perspectiva laboral, social, cultural y académica
Los aportes de los egresados serán considerados para el desarrollo y dinamización de procesos académicos, de investigación y de proyección social, así como la contribución a la valoración y calificación de la calidad institucional y de los respectivos programas
La institución garantizará el apoyo a las iniciativas de asociación de sus egresados brindando para ello los recursos físicos, técnicos y tecnológicos que estén a su alcance

INFORMACION PRIMARIA		
PARTE INTERESADA	QUE INFORMA	COMO SE INFORMA
Comunidad en general	Necesidades	Pagina Web. Comunicados escritos
Egresados	Planes, Proyectos, Eventos	
Sector Productivo	Proyectos, Necesidades laborales	

INFORMACION SECUNDARIA		
PARTE INTERESADA	QUE INFORMA	COMO SE INFORMA
Oficina de Planeación, Vicerectoria, Unidades.	Convenios	Pagina Web. Comunicados escritos
	Proyectos	
	Eventos	

INDICADORES	RIESGOS
TASA ACTUALIZACIÓN DE DATOS EGRESADOS	Ver mapa de riesgo
TASA OCUPACION LABORAL	
TASA ACTIVIDADES CON EGRESADOS	

ELABORO		REVISO		APROBO	
FIRMA:		FIRMA:		FIRMA:	
NOMBRE:	ANAYS MUNOZ	NOMBRE:		NOMBRE:	
CARGO:	DIRECTORA DE EXTENSION	CARGO:		CARGO:	
FECHA:		FECHA:		FECHA:	