 <p>Corporación Escuela De Artes y Letras Institución Universitaria</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EGRESADOS</b>				No.
	<b>Área:</b> Departamento de Egresados				
	<b>Código:</b> GE. EG	<b>Factor:</b> 9	<b>Característica:</b> 37	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 1 de 1

## MANUAL DE PROCESOS DEPARTAMENTO DE EGRESADOS CORPORACIÓN ESCUELA DE ARTES Y LETRAS INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Elaborado por: Tatiana Pachón Mejía  
Asistente - Dirección de Egresados


2018

Revisado por:	
Firma:	

## ÍNDICE DE CONTENIDO

1. Generalidades.....	4
1.1 Introducción.....	4
1.2 Objetivo del manual.....	4
1.3 Alcance del manual.....	4
2. Procedimientos del área.....	4
2.1 Proceso 01: Apoyo laboral a egresados.....	4
2.1.1 Administración y recepción de ofertas y hojas de vida portal de apoyo laboral.....	4
2.1.1.1 Actividades del proceso.....	5
2.1.1.2 Flujograma Apoyo Laboral a Egresados.....	6
2.2 PROCESO 02 Seguimiento y actualización de Datos de Egresados.....	7
2.2.1 Actualización bases de datos, seguimiento y establecimiento de población graduada.....	7
2.2.1.1 Actividades del proceso.....	7
2.2.1.2 Flujograma Seguimiento y Actualización de Datos del Egresado.....	8
2.3 PROCESO 03 Cursos Libres.....	9
2.3.1 Apoyo en el proceso de asesoría de la oferta educativa de la modalidad, inscripción, matrícula, inscripción de asignaturas.....	9
2.3.1.1 Actividades del proceso.....	9
2.3.1.2 Flujograma Cursos Libres.....	11

2.4 PROCESO 04 Cualificación Pos gradual.....	12
2.4.1 Aplicación de instrumentos y herramientas de cualificación pos gradual que fortalezcan los diferentes procesos institucionales.....	12
2.4.1.1 Actividades del proceso.....	12
2.4.1.2 Flujograma Cualificación Pos gradual.....	13
2.5 PROCESO 05 Aplicación de descuentos.....	14
2.5.1 Apoyo en el proceso de asesoría de la oferta educativa de la modalidad, inscripción, matrícula, inscripción de asignaturas.....	14
2.5.1.1 Actividades del proceso.....	14
2.5.1.2 Flujograma Cualificación Pos gradual.....	16
2.6 PROCESO 06 Educación Continua – Talleres.....	17
2.6.1 Actividad del proceso.....	17
2.6.1 Flujograma Educación Continua.....	18
2.7 PROCESO 07 Semana Cultural.....	19
2.7.1 Feria de Emprendimiento.....	19
2.7.1 Flujograma Feria de Emprendimiento.....	21

 <p>Corporación Escuela De Artes y Letras Institución Universitaria</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EGRESADOS</b>				
	Área: Departamento de Egresados				
	Código: GE. EG	Factor: 9	Característica: 3.7	Versión: 1	Página: 1 de 1

## 1. GENERALIDADES

### 1.1 Introducción:

El departamento de Egresados realiza seguimiento y acompañamiento al egresado con el fin de ayudar a fortalecer sus competencias, su perfil personal y profesional. Función que se realiza mediante estudios entre, institución- egresado – empresa, con los que se logra hacer un proceso de autoevaluación y autorregulación, a nivel institucional y para cada uno de los programas.

### 1.2 Objetivo del manual:

Describir todos los procedimientos que deben realizarse con el fin de fortalecer y promover la relación del egresado con la institución, en aspectos profesionales y académicos principalmente.


### 1.3 Alcance del manual:

Este manual aplica para el Departamento de Egresados bajo la responsabilidad de la Vicerrectoría de Bienestar, desde la gestión que realiza la institución con áreas como: Secretaría Académica, Direcciones de programa, Tesorería, Rectoría, Vicerrectoría de Evaluación y Calidad, Vicerrectoría de Tecnología, principalmente.

## 2. Procedimientos del área:


### 2.1 PROCESO 01 Apoyo Laboral a Egresados

#### 2.1.1 Administración y recepción de ofertas y hojas de vida portal de apoyo laboral

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EGRESADOS</b>				
	Área: Departamento de Egresados				
	Código: GE. EG	Factor: 9	Característica: 3.7	Versión:	Página: 1 de 1

## 2.1.1.1 Actividades del proceso:

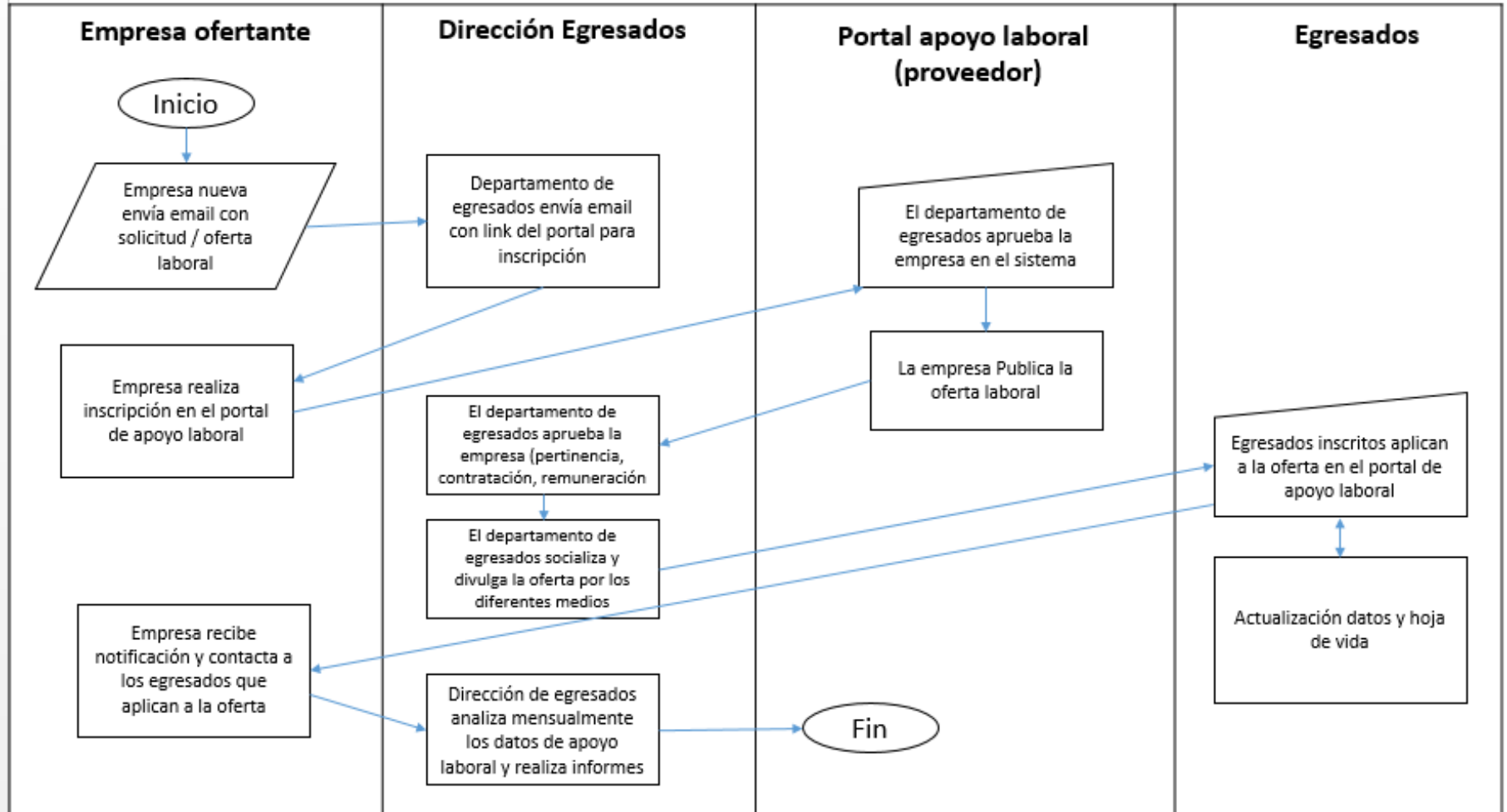
No.	Descripción de actividades	Responsable
1	Empresa nueva envía email con solicitud / oferta laboral dirigida a egresados	Empresa ofertante / Dirección de egresados
2	Departamento de egresados envía email con link e instrucciones de inscripción al Portal de Apoyo Laboral	Dirección de egresados
3	La empresa se inscribe al portal	Empresa ofertante / Dirección de egresados
4	La plataforma notifica vía email al departamento de egresados. Se procede a aprobar la empresa en el sistema	Plataforma proveedor portal / Dirección de egresados
5	La empresa procede a publicar la oferta – Llena formulario básico	Empresa ofertante – Dirección egresados
6	El departamento de egresados realiza revisión y aprobación de la oferta laboral ( Pertinencia, contratación, remuneración)	Dirección de egresados / proveedor portal apoyo laboral
7	Socialización y difusión de la oferta ( portal, redes sociales, email egresados)	Dirección egresados
8	Egresados inscritos aplican a la oferta Egresados no inscritos ingresan datos y aplican a la oferta	Egresados y estudiantes de la institución / Dirección egresados.
9	El portal genera notificación a la empresa que recibe las hojas de vida y realiza contacto	Dirección egresados / Empresa ofertante Proveedor portal de apoyo laboral /
10	El departamento de egresados realiza análisis mensuales del movimiento del portal de apoyo laboral.	Dirección Egresados
11	Fin del proceso	

 <p>Corporación Escuela De Artes y Letras Institución Universitaria</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EGRESADOS</b>			
	<b>Área:</b> Departamento de Egresados			
	<b>Código:</b> GE. EG	<b>Factor:</b> 9	<b>Característica:</b> 37	<b>Versión:</b> 1

No.

2.1.1.2 Flujoograma Apoyo Laboral a Egresados-

**Proceso 01 – Apoyo Laboral Egresados**



## 2.2 PROCESO 02 Seguimiento y actualización de Datos de Egresados.

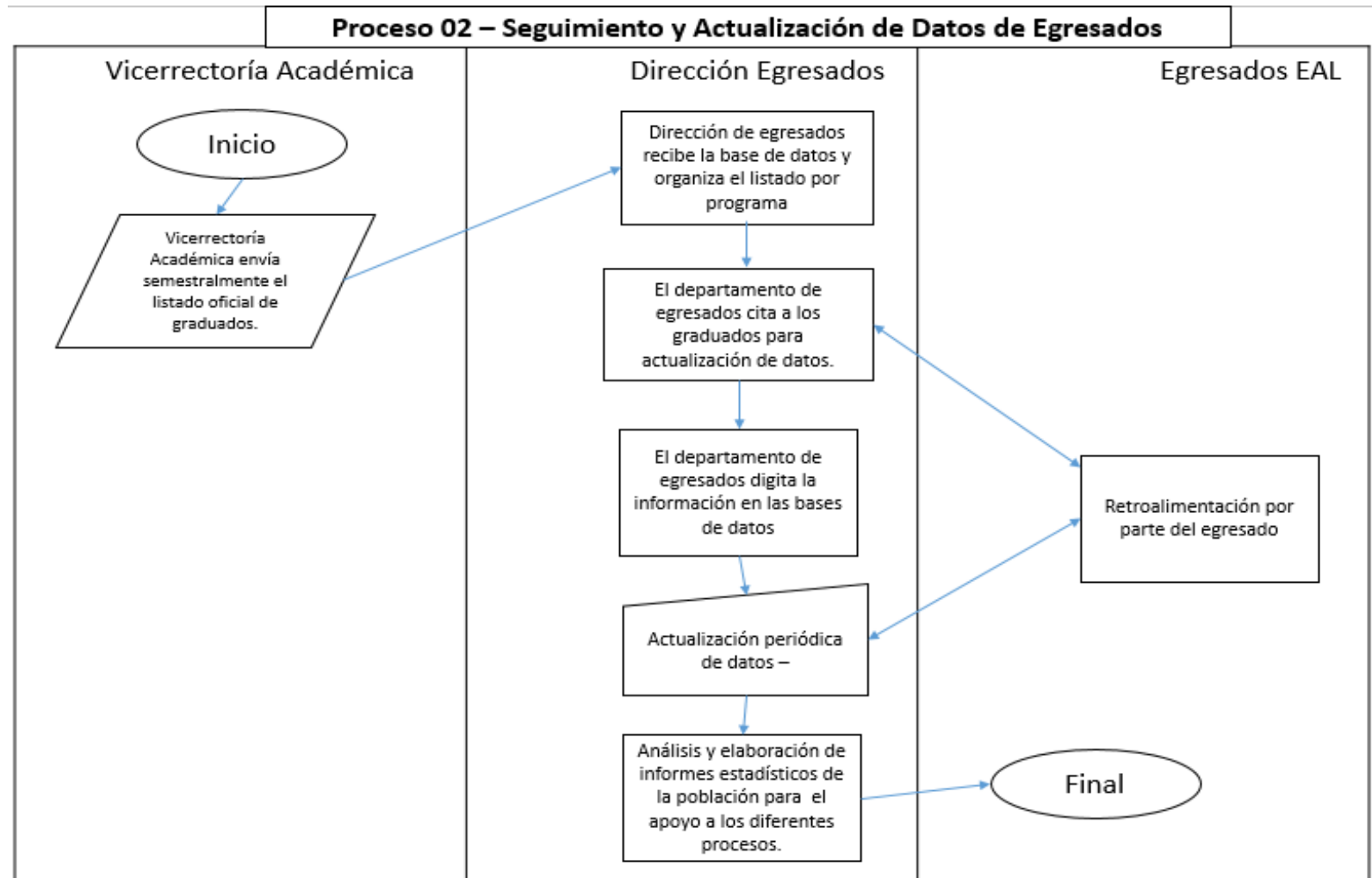
2.2.1 Actualización bases de datos, seguimiento y establecimiento de población graduada.


2.2.1.1 Actividades del proceso:

No.	Descripción de actividades	Responsables
1	Vicerrectoría Académica envía semestralmente el listado oficial de graduados. Acta, datos básicos, documento, programa, correo y teléfono.	Vicerrectoría académica
2	Dirección de egresados recibe la base de datos y organiza el listado por programa	Dirección de egresados
3	El departamento de Egresados se reúne con los Egresados y realiza la evaluación momento 0 y toma la fotografía para el carné de Egresados entregado el día de la graduación	Dirección de egresados / Graduados de la institución.
4	El departamento de egresados cita a los graduados para actualización de datos ( físico, por teléfono y email)	Dirección de egresados / Graduados de la institución.
5	Dirección de egresados digita la información en las bases de datos	Dirección de egresados
6	Actualización periódica de datos – email, redes sociales, internet- Logros, empleabilidad, reconocimientos	Dirección de egresados
7	Retroalimentación por parte del egresado.	Dirección de egresados – Egresados de la institución
8	Análisis y elaboración de informes estadísticos de la población para el apoyo a los diferentes procesos.	Dirección de egresados
9	Fin del proceso	



### 2.2.1.2 Flujoograma Seguimiento y Actualización de Datos del Egresado



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EGRESADOS</b>				
	Área: Departamento de Egresados				
	Código: GE. EG	Factor: 9	Característica: 3.7	Versión:	Página: 1 de 1

## 2.3 PROCESO 03 Cursos Libres

2.3.1 Apoyo en el proceso de asesoría de la oferta educativa de la modalidad, inscripción, matrícula, inscripción de asignaturas.


2.3.1.1 Actividades del proceso:

No.	Descripción de actividades	Responsables
1	El aspirante se acerca a la Dirección de Egresados	Dirección de egresados.
2	Dirección de egresados asesora al aspirante en el proceso de inscripción, horarios y precios de las asignaturas	Dirección de egresados / Sistema SWA
3	El aspirante realiza pre inscripción – obtiene número de PIN	Dirección de Egresados – Aspirantes – Sistema SWA
4	Tesorería activa el PIN en SWA	Dirección de egresados / Tesorería
5	El aspirante llena la parte 2 del formulario	Aspirante / Dirección egresados
6	El aspirante lleva los documentos impresos a la oficina de egresados. ( Formulario impreso, fotocopia EPS, foto tipo documento, fotocopia documento de identidad)	Aspirante / Dirección egresados
7	El aspirante radica los documentos en	Aspirante / Secretaría académica

	Secretaría académica.	
8	Secretaría académica ingresa al sistema al estudiante.	Secretaría académica / Sistema SWA
9	Dirección de egresados emite borrador de recibo y lo envía a sistemas.	Dirección de egresados / Depto. de Sistemas / Sistema SWA
10	Sistemas emite recibo oficial para la matrícula	Departamento de Sistemas
11	Dirección de Egresados envía recibo de pago al aspirante	Dirección de Egresados
12	El aspirante realiza el pago en el banco y legaliza en Tesorería	Aspirante / Tesorería
13	Dirección de egresados realiza la inscripción de las asignaturas	Dirección de Egresados – Aspirante. Sistema SWA
14	Aspirante inicia clases	Aspirante / Dirección de egresados
15	Fin del proceso	

### 2.3.1.2 Flujograma: Educación Continuada – Cursos Libres

Aspirante	Dirección de Egresados	Tesorería	Secretaria Académica	Sistemas
<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>El aspirante se acerca a la Dirección de Egresados</p> <p>El aspirante realiza pre inscripción – obtiene número de PIN</p> <p>El aspirante llena la parte 2 del formulario</p> <p>El aspirante lleva los documentos a Dirección de Egresados</p> <p>El aspirante realiza el pago</p>	<p style="border: 1px solid green; padding: 5px;">Dirección de egresados asesora al aspirante en el proceso de inscripción, horarios y precios de las asignaturas</p> <p>Dirección de egresados emite borrador de recibo y lo envía a sistemas.</p>	<p>Tesorería activa el PIN en SWA</p> <p>El aspirante legaliza el pago</p>	<p>El aspirante radica los documentos en secretaria académica</p> <p>Secretaría académica ingresa al sistema al estudiante.</p> <p>Dirección de Egresados realiza el horario del estudiante.</p>	<p>Sistemas emite recibo oficial para la matrícula.</p> <p style="text-align: right;">FIN</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EGRESADOS</b>				No.
	Área: Departamento de Egresados				
	Código: GE. EG	Factor: 9	Característica: 3.7	Versión:	Página: 1 de 1

## 2.4 PROCESO 04 Cualificación Pos gradual

2.4.1 Aplicación de instrumentos y herramientas de cualificación pos gradual que fortalezcan los diferentes procesos institucionales.

2.4.1.1 Actividades del proceso:

No.	Descripción de actividades	Responsables
1	Dirección de egresados determina las herramientas e instrumentos a aplicar, con el apoyo de la Vicerrectoría de Evaluación y Calidad. Ejemplo: evaluación año cero, tres y cinco, aportes del egresado al programa, impacto laboral	Dirección de egresados – Vicerrectoría de Evaluación y Calidad
2	Dirección de egresados socializa y aplica el instrumento a los egresados.	Dirección de egresados
3	El egresado diligencia el instrumento: Encuesta, formulario, cuestionario, entrevista.	Dirección de egresados / Egresados
4	Dirección de egresados compila la información y la clasifica.	Dirección de egresados
5	Dirección de egresados realiza el proceso, análisis e informe del instrumento aplicado, según los objetivos de evaluación.	Dirección de egresados
6	Envío de información a las dependencias correspondientes: Direcciones de programa, Vicerrectorías, Rectoría.	Dirección de egresados
7	Fin del proceso	

2.4.1.2 Flujoograma Cualificación Pos Gradual.

**Vicerrectoría de Evaluación y Calidad**

INICIO

Dirección de egresados determina las herramientas e instrumentos a aplicar, con el apoyo de la Vicerrectoría de Evaluación y Calidad.  
Ejemplo: evaluación año cero, tres y cinco, aportes del egresado al programa, impacto laboral

**Dirección de Egresados**

Dirección de egresados socializa y aplica el instrumento a los egresados.

Dirección de egresados compila la información y la clasifica.


Dirección de egresados realiza el proceso, análisis e informe del instrumento aplicado, según los objetivos de evaluación.

Envío de información a las dependencias correspondientes: Direcciones de programa, Vicerrectorías, Rectoría.

**Egresados**

El egresado diligencia el instrumento: Encuesta, formulario, cuestionario, entrevista.

FIN

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EGRESADOS</b>				No.
	Área: Departamento de Egresados				
	Código: GE. EG	Factor: 9	Característica: 3.7	Versión:	Página: 1 de 1

## 2.5 PROCESO 05 Aplicación de descuentos


2.5.1 Apoyo en el proceso de asesoría de la oferta educativa de la modalidad, inscripción, matrícula, inscripción de asignaturas.

2.5.1.1 Actividades del proceso:

No.	Descripción de actividades	Responsables
1	Dirección de egresados actualiza permanentemente las bases de datos de egresados para contacto	Dirección de egresados
2	El egresado se acerca a la Dirección de egresados, previamente matriculado y con orden de matrícula	Dirección de Egresados / Egresados
3	Dirección de egresados verifica que el egresado se encuentre en el sistema – orden de matrícula- programa	Dirección de egresados
4	Se verifica según el acuerdo 01 del 03 de marzo de 2011, a qué tipo de descuento aplica el egresado	Dirección de egresados
6	Dirección de egresados genera memorando de autorización de descuento dirigido a crédito y cartera	Dirección de egresados / crédito y cartera
7	El egresado se acerca a crédito y cartera y hace efectivo su descuento con el memorando recibido en Dirección de Egresados.	Egresado / Crédito y cartera
8	El egresado realiza el pago y legaliza en tesorería	Tesorería / Dirección de egresados
9	Estudiante-egresado realiza inscripción de materias	Egresados
10	Fin del proceso	

2.5.1.2 Flujoograma Descuentos a Egresados.



Dirección de Egresados	Egresado	Tesorería
<p style="text-align: center;">  </p> <p>Dirección de egresados actualiza permanentemente las bases de datos de egresados para contacto</p> <p>Dirección de egresados verifica que el egresado se encuentre en el sistema – orden de matrícula- programa</p> <p>Se verifica según el acuerdo 01 del 03 de marzo de 2011, a qué tipo de descuento aplica el egresado</p> <p>Dirección de egresados genera memorando de autorización de descuento dirigido a crédito y cartera</p>	<p>El egresado se acerca a la Dirección de egresados, previamente matriculado y con orden de matrícula</p> <p>El egresado se acerca a crédito y cartera y hace efectivo su descuento con el memorando recibido en Dirección de Egresados.</p> <p>El egresado imprime el recibo con descuento y realiza el pago</p> <p>Estudiante-egresado realiza inscripción de materias</p>	<p>El egresado legaliza el pago en tesorería</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>

## 2.6 PROCESO 06 Educación Continua - Talleres

### 2.6.1 Actividades del proceso

No.	Descripción de actividades	Responsables
1	El Departamento de Egresados junto con los Directores de Programa realizan un estudio de los talleres para ofertar a los egresados, estudiantes y la comunidad en general.	Dirección de egresados / Dirección de Programas
2	Dirección de egresados junto con los Directores de Programa realizan el montaje del curso a ofertar.	Dirección de egresados / Dirección de Programas
3	Dirección de Egresados junto con la Dirección Financiera realizan el estudio de viabilidad del taller o curso a ofertar y se toman decisiones monetarias.	Dirección de Egresados – Dirección Financiera
4	Dirección de Egresados envía al Departamento de Contenidos Digitales una solicitud de pieza gráfica para ofertar el curso o taller.	Dirección de egresados / Contenidos Digitales
5	Dirección de Egresados realiza oferta del taller o curso, se contacta con egresados, con estudiantes vía e-mail o telefónica.	Dirección egresados

6	El aspirante se contacta con la Dirección de Egresados y/o se acerca a la oficina para recibir la información de inscripción.	Aspirante / Dirección egresados
7	El aspirante lleva a la Oficina de Egresados los documentos anteriormente mencionados (Fotocopia EPS, foto tipo documento, fotocopia documento de identidad)	Aspirante / Dirección de Egresados
8	Dirección de Egresados emite un memorando para que el aspirante pueda realizar el pago del curso y/o taller en tesorería.	Dirección de Egresados / Tesorería / Aspirante.
7	El aspirante legaliza su pago en tesorería	Aspirante / Tesorería
8	Dirección de Egresados informa a Dirección de Programa y Secretaria Académica el número de inscritos y sus datos completos	Secretaría académica / Dirección de Programa / Dirección de Egresados
9	Aspirante inicia clases	Aspirante / Dirección de egresados
10	Fin del proceso	

### 2.6.1 Flujoograma

Dirección Egresados	Dir. Programa	Dir. Financiera	Contenidos Digitales	Aspirante	Tesorería	Secretaria Académica
<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>El Departamento de Egresados junto con los Directores de Programa realizan un estudio de los talleres para ofertar a los egresados, estudiantes y la comunidad en general.</p> <p>Dirección de Egresados realiza oferta del taller o curso, se contacta con egresados, con estudiantes vía e-mail o telefónica.</p> <p>Egresados emite un memorando para que el aspirante realice y legalice el pago.</p>	<p>Dirección de egresados junto con los Directores de Programa realizan el montaje del curso a ofertar.</p>	<p>Dirección de Egresados junto con la Dirección Financiera realizan el estudio de viabilidad del taller o curso a ofertar y se toman decisiones monetarias.</p>	<p>Dirección de Egresados envía al Departamento de Contenidos Digitales una solicitud de pieza gráfica para ofertar el curso o taller</p>	<p>El aspirante se contacta con la Dirección de Egresados y después de recibir la información lleva los documentos solicitados.</p>	<p>El aspirante legaliza su pago en tesorería</p>	<p>Dirección de Egresados informa a Dirección de Programa y Secretaria Académica el número de inscritos y sus datos completos</p> <p>Inicio de Clases</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN</b></p>

## 2.7 PROCESO 07 Semana Cultural

### 2.7.1 Feria de Emprendimiento

La muestra empresarial se presenta como un espacio de creatividad e innovación, en el que se fortalecen ideas y proyectos de emprendimiento tanto de estudiantes como de Egresados y que se ha venido desarrollando desde el 2012 como un proyecto de aula que evolucionó para convertirse en un ejercicio semestral institucional.

Al Departamento de Egresados le corresponde convocar a los estudiantes y/o egresados que tengan una idea de negocio y por este medio se pueda generar una herramienta de fortalecimiento y apoyo al emprendimiento de la comunidad **EALista**.

N°	Descripción de las Actividades	Responsable
1	La fecha de la reunión se establece dentro del calendario académico de cada semestre.	<p>Vicerrectoría de Bienestar Coordinación de Bienestar Dirección de Egresados Contenidos Digitales Audiovisuales</p>
2	Dirección de Egresados establece una fecha de visita del proveedor para verificar el espacio y el número de carpas que se van a alquilar.	
3	Dirección de Egresados solicita a contenidos digitales una pieza gráfica invitando a los estudiantes y egresados a participar en la feria de emprendimiento.	
4	Dirección de Egresados hace la divulgación entre los estudiantes y egresados de la pieza gráfica y se les da a los interesados la información correspondiente.	
5	Estudiantes y egresados entregan en la oficina de Egresados su propuesta de idea de negocio	
6	El Departamento de Egresados se contacta con los emprendedores que van a participar para que completen su proceso de registro en la Oficina de Egresados, firmen	

**Área:** Departamento de Egresados

**Código:** GE. EG

**Factor:** 9

**Característica:** 3.7

**Versión:** 1

**Página:** 1 de 1

	documentos y hagan el pago respectivo del espacio.	
<b>7</b>	Dirección de egresados informa con anterioridad al área de Audiovisuales la programación para separar los equipos necesarios y tener apoyo continuo en la feria.	
<b>8</b>	Refrigerios: Se determina el número de personas que participarán en cada una de las actividades de Semana Cultural para solicitar los refrigerios para ser entregados por el grupo logístico que cubrirá el desarrollo de cada actividad.	
<b>9</b>	Acompañamiento y evaluación de cada actividad, realización de encuesta.	
<b>10</b>	FIN	

### 2.7.1 Flujograma Feria de Emprendimiento

Dirección de Egresados	Proveedor	Contenidos Digitales	Estudiantes y Egresados	Audiovisuales	Bienestar
<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>Dirección de Egresados hace la divulgación entre los estudiantes y egresados de la pieza gráfica y se les da a los interesados la información</p> <p>El Departamento de Egresados se contacta con los emprendedores que van a participar para que completen su proceso de registro, firmen documentos y hagan el pago respectivo del espacio.</p> <p>Acompañamiento y evaluación de cada actividad</p>	<p>Dirección de Egresados establece una fecha de visita del proveedor para verificar el espacio y el número de carpas que se van a alquilar.</p>	<p>Dirección de Egresados solicita a contenidos digitales una pieza gráfica invitando a los estudiantes y egresados a participar en la feria de emprendimiento.</p>	<p>Estudiantes y egresados entregan en la oficina de Egresados su propuesta de idea de negocio correspondiente.</p>	<p>Dirección de egresados informa con anterioridad al área de Audiovisuales la programación para separar los equipos necesarios y tener apoyo continuo en la feria.</p>	<p>Refrigerios: Se determina el número de personas que participarán en cada una de las actividades de Semana Cultural para solicitar los refrigerios para ser entregados por el grupo logístico que cubrirá el desarrollo de cada actividad.</p>



Corporación  
Escuela  
De Artes  
y Letras  
Institución Universitaria

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EGRESADOS

No.

**Área:** Departamento de Egresados

**Código:** GE. EG

**Factor:** 9

**Característica:** 3.7

**Versión:** 1

**Página:** 1 de 1