
 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</p>	ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE GRADUADOS		FI-EG-IN-01
			Versión 3
	11/02/2020		
Elaborado por: Coordinador de Egresados	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Representante por la Dirección	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE GRADUADOS

FORMACIÓN

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE GRADUADOS		FI-EG-IN-01
			Versión 3
			11/02/2020
	Elaborado por: Coordinador de Egresados	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Representante por la Dirección

1. OBJETO

Establecer la metodología utilizada por la Universidad Autónoma del Caribe para potencializar el servicio de actualización de datos de los Graduados de pregrado, posgrado y del Centro de Educación Permanente-CEP.

2. ALCANCE

Se aplica a todas las actividades desarrolladas por la Oficina de Egresados que permitan servir de insumo para la actualización de sus datos en el sistema de información institucional. Este instructivo inicia con el requerimiento del graduado para actualizar sus datos y finaliza con el registro de las actualizaciones realizadas.


3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo del procedimiento, en cada una de sus fases:

- **Director de Extensión y Proyección Social**, por velar por el cumplimiento del presente instructivo.
- **Coordinador de Egresados**, por el correcto direccionamiento y supervisión del instructivo, asimismo por entregar el informe de gestión a las áreas correspondientes.
- **Profesional de Egresados**, por actualizar datos veraces de los Graduados en el sistema de información institucional y entregar reportes mensuales a la Coordinación de la Oficina de Egresados.
- **Auxiliar Administrativo de Egresados**, por actualizar datos veraces de los Graduados en el sistema de información institucional resultado de encuentros, charlas y/o capacitaciones que organice la Oficina de Egresados y demás dependencias a nivel administrativo.
- **Gestores de Egresados**, por actualizar datos veraces de los Graduados en el sistema de información institucional resultado de encuentros, charlas y/o capacitaciones que organicen los programas académicos.

4. DEFINICIONES

4.1. Actualización de datos: proceso en el que se modifican, ajustan y/o actualizan datos de contacto, personales, académicos y laborales de los Graduados.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE GRADUADOS		FI-EG-IN-01
			Versión 3
			11/02/2020
Elaborado por: Coordinador de Egresados	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Representante por la Dirección	

4.2. Graduado: persona que ha concluido sus estudios, y obtenido un título o graduación académica.

4.3. Informe de gestión: documento elaborado que recoge información cualitativa, cuantitativo y porcentual de las características y circunstancias de un suceso o actividad.

4.4. Sistema de información: conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad o un objetivo.

4.5. Metodología: criterio o característica utilizada para evaluar una etapa o proceso.

4.6. Mecanismos para actualización de información: corresponde al medio utilizado por el Graduado para realizar actualización de la información personal:

- Personalmente en la oficina de Egresados
- Plataforma institucional
- Eventos institucionales

5. DESARROLLO


5.1 DESCRIPCIÓN POR FASES

1. Actualización de datos:

- **En la oficina de Egresados:** Cuando el Graduado se acerca a la Oficina de Egresados para realizar la actualización de sus datos, el Auxiliar Administrativo le solicita el documento de identidad al Graduado para ingresar el número en el sistema de información institucional, realizando preguntas que permitan validar la identidad de este. Posteriormente, solicita al Graduado la información que requiere ser actualizada, y seguidamente se procede a guardar en el sistema de información los datos recabados y a devolver el documento de identidad al Graduado.

La información de los Graduados atendidos en la Oficina de Egresados y con quienes se haya realizado el proceso de actualización es consignada en el formato Actualización de Datos de Graduados y resguardado en la carpeta indicada para esto.

- **En eventos:** Cuando el Graduado asiste a eventos institucionales realizados desde los Programas Académicos y/o la Oficina de Egresados, se utiliza el formato Actualización de Datos de Graduados para tomar información de los Graduados asistentes y con los listados proceder a actualizar la información de contacto en el sistema de información institucional.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE GRADUADOS		FI-EG-IN-01
			Versión 3
			11/02/2020
	Elaborado por: Coordinador de Egresados	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Representante por la Dirección

Si el evento es organizado directamente desde la Oficina de Egresados, le corresponde al Auxiliar Administrativo asegurarse de la recolección de información de contacto a través del formato Actualización de Datos de Graduados. La copia del formato debidamente diligenciado, descripción del evento con sus logros, evidencias fotográficas y fílmicas es resguardado en la carpeta indicada para esto.

Nota 1.

- En caso de que el evento sea organizado desde el Programa Académico, le corresponde al Gestor de Egresados asegurarse de la recolección de información de contacto a través del formato Actualización de Datos de Graduados. El Gestor de Egresados envía al Auxiliar Administrativo vía digital o físico, copia del formato Actualización de Datos de Graduados debidamente diligenciado, descripción del evento con sus logros, evidencias fotográficas y fílmicas

En ambos casos, el Profesional de Egresados, verifica la información de contacto del Graduado en el sistema de información institucional, verificando la información consignada en el formato Actualización de Datos de Graduados y en caso de ser necesario realiza la actualización de esta.

Las evidencias recolectadas en el proceso son resguardadas en una carpeta a fin de evidenciar y soportar los cortes y avances en la actualización de la información de los Egresados de la Institución.

- **A través de Plataforma Institucional:** El graduado ingresa con su usuario y contraseña a la plataforma y actualiza sus datos, si estos a la fecha se encuentran desactualizados. De no contar con usuario y contraseña, el graduado debe solicitar a la Dirección de Tecnología de la Información la asignación y/o restablecimiento de estos.


2. Entrega de reporte estadístico: El Profesional de Egresados, elabora mensualmente un informe con estadísticas descriptivas sobre la tasa real de actualización en el último mes, este informe va acompañado de gráficos y la data que soporta las actualizaciones realizadas, se hace entrega de este informe dentro de los cinco primeros días del mes siguiente a la Coordinación de Egresados.

3. Entrega de informe ejecutivo: El Coordinador de Egresados recibe y valida los informes entregados por el Profesional, posteriormente, elabora un informe semestral de gestión del proceso de actualización de datos, el cual es entregado a la Dirección de Extensión y Proyección Social.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Norma ISO 9001:2015

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE GRADUADOS		FI-EG-IN-01
			Versión 3
			11/02/2020
	Elaborado por: Coordinador de Egresados	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Representante por la Dirección

- Consejo Nacional de Acreditación CNA - Característica 36,37 Factor 9 de acreditación.
- Decreto 1075 de 2015 – Renovación de registro calificado de programas académicos
- PDI 2016-2020

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
FI-EG-IN-01-01	Actualización de datos	Físico	Confidencial	Carpetas Físicas	Profesional de Egresados	Permanente	
N/A	Informes mensuales	Electrónicos	Confidencial	Digital	Profesional de Egresados	Permanente	