UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

GESTIÓN DE EGRESADOS

FORMACIÓN

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.

Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Establecer la metodología utilizada que responda con las políticas, estrategias, estructuras y procesos para el fortalecimiento del seguimiento al graduado de la Universidad Autónoma del Caribe.

2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades desarrolladas por la Universidad Autónoma del Caribe gestionados desde la Oficina de Egresados, orientados a prestar servicios de actualización de información de graduados que permita mantener contacto y el seguimiento con los mismos, desarrollo y orientación profesional, así como de mecanismos de participación de los graduados a la vida institucional y alianzas estrategias en beneficio de éste. El presente procedimiento inicia cuando la persona se gradúa de su programa académico.

3. RESPONSABLES

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

- **Vicerrector académico**, responsable de aprobar los mecanismos definidos por la Coordinación de Egresados y la Dirección de Extensión y Proyección Social para el desarrollo de las estrategias de la Oficina de Egresados.

- **Director de Investigación, Innovación y Extensión,** responsable por el seguimiento y medición de las actividades relacionadas con el presente procedimiento.

- **Coordinador de Egresados y Prácticas,** por el direccionamiento y supervisión para el correcto funcionamiento del presente procedimiento.

- **Decano de la Facultad y Director de Departamento,** responsable por la interacción entre la Oficina de Egresados y los Graduados de los programas, así como la retroalimentación de las actividades desarrolladas de forma conjunta.

- **Gestores de Egresados,** docente de tiempo completo designado por cada facultad, para mantener los registros y operacionalizar este procedimiento dentro de cada programa académico.

- **Profesional de Egresados,** responsable de ejecutar, hacer seguimiento y controlar el desarrollo de las actividades requeridas para la prestación de los servicios ofrecidos desde la Oficina de Egresados.

4. DEFINICIONES

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

4.2. Egresado: persona que ha cursado y aprobado satisfactoriamente la totalidad del plan de estudios reglamentado para un programa o carrera, pero que aún no ha recibido el título académico.

4.3. I.E.S.: Institución de Educación Superior.

4.4. OLE: Observatorio Laboral para la Educación.

4.5. Política: es una declaración de intenciones, y es implementado para orientar la toma de decisiones y lograr resultados racionales.

4.6. Estudio de Impacto: documento que pretende evaluar y diagnosticar los posibles impactos de los graduados en los diferentes programas de formación, así mismo, abordar la revisión de variables desde el enfoque de los logros laborales y socioeconómicos de los graduados UAC.

4.7. Sistema de Información: es un 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.

5. DESARROLLO

1. **Planeación de las actividades de la Oficina de Egresados:** el Coordinador de Egresados y Prácticas, teniendo en cuenta los resultados de las actividades ejecutadas anualmente, valida y revisa los mecanismos y establece las metas bajo las cuales se desarrollan los servicios ofrecidos a los Graduados de la Universidad Autónoma del Caribe.

2. **Revisión y aprobación de las actividades de la Oficina de Egresados:** El Director de Investigación, Innovación y Extensión, da visto bueno a las actividades planeadas desde la Coordinación de Egresados y Prácticas, alineadas a la política, lineamientos y resultados esperados institucionalmente. Posterior a la aprobación de la Dirección, este solicita la aprobación final de las actividades planeadas al Vicerrector Académico.

3. **Socialización de estrategias de la Oficina de Egresados:** una vez definidos los mecanismos y/o actividades a ejecutar durante el período, así como las metas a alcanzar en cada una de las áreas estratégicas de la Oficina de Egresados, el Coordinador de Egresados y Prácticas, realiza la socialización de estos, a las Decanaturas, Direcciones de Departamento y Gestores de Egresados a fin de articular las acciones a desarrollar.

4. **Gestión de las áreas estratégicas de la Oficina de Egresados:** de acuerdo con la Política Institucional de Egresados, el Coordinador de Egresados y Prácticas, gestiona las actividades definidas para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las áreas estratégicas:

   - **Actualización de datos y seguimiento a graduados**: el Coordinador de Egresados y Prácticas, define actividades que permitan realizar la actualización de los datos del graduado en articulación con los programas académicos, a partir de información de tipo primario, tales como: datos de contacto, ciudad y país de residencia, ocupación laboral, consecución posgradual, entre otros. La actualización de datos de los graduados se realiza acorde con lo establecido en el instructivo de Actualización de datos de graduados.

   - **Desarrollo y orientación profesional**: el Coordinador de Egresados y Prácticas, define las acciones necesarias para establecer vínculos permanentes con el sector productivo a nivel local, regional, nacional e internacional que permitan satisfacer las necesidades de ubicación de los graduados, así como, las demandas de Talento Humano de las empresas. La ubicación de los graduados y la gestión de nuevos vínculos con el sector externo se realiza acorde con lo establecido en el instructivo de Intermediación laboral.

5. **Carnetización y beneficios institucionales:** el Coordinador de Egresados y Prácticas, establece las acciones necesarias para realizar campañas de carnetización que permitan la inserción de nuestros Egresados a la vida Universitaria, así como el acceso a beneficios institucionales y comerciales de acuerdo con los convenios activos ofertados desde la Oficina de Egresados. Para la gestión de carnetización, los egresados deben descargar la aplicación “Mi pase Uniautónoma” e ingresar con sus credenciales, en caso dado no recuerde su usuario o su contraseña se debe comunicar

o acercar a la Coordinación de Egresados y Prácticas para la gestión de recuperación.

6. **Vinculación del graduado a la vida institucional:** el Coordinador de Egresados y Prácticas, establece en articulación con los programas académicos las acciones requeridas para gestionar, vincular y evaluar la participación de los graduados a las diferentes actividades de corte académico, social, investigativa y cultural que se desarrollen dentro de la vida Universitaria.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Norma ISO 9001:2015
- Consejo Nacional de Acreditación CNA – Característica 36,37 Factor 9 de acreditación.
- Decreto 1075 de 2015 – Renovación de registro calificado de programas académicos
- PDI vigente.

7. CONTROL DE REGISTROS

N/A