

	Seguimiento a Egresados	Código	PIS.EG-03 v.00
		Página	1 de 5

1. Objetivo y Alcance

Describir las actividades y criterios necesarios para el seguimiento a Egresados en la Universidad de Pamplona

El presente procedimiento comprende desde la recolección de datos de los egresados de la Universidad de Pamplona hasta la publicación del informe de seguimiento a Egresados.

2. Responsable

El responsable de ejecutar el presente procedimiento es líder del proceso de Apoyo al Egresado.

3. Definiciones

3.1 Egresado

Persona natural que ha cursado y aprobado satisfactoriamente la totalidad del plan de estudios reglamentado para un programa o carrera.

Definición Recuperada de: <https://www.mineduacion.gov.co/1621/article-136473.html>

3.2 Seguimiento a Egresados

Es una herramienta de gestión que monitorea el desempeño profesional y personal de los egresados permitiendo establecer indicadores de calidad y eficiencia de la educación impartida en la Facultad.

Definición Recuperada de: https://educacion.unmsm.edu.pe/ocaa/pdf/ocaa_pdf/difinicion_objetivos.pdf

3.3 OASE

Oficina de Apoyo y Seguimiento al Egresado.

Definición Recuperada de:

http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_224/recursos/carpeta_2017/08052017/acuerdo_003_del_26_de_marzo.pdf

3.4 OLE

Observatorio Laboral para la Educación (OLE).

Definición Recuperada de: <https://ole.mineduacion.gov.co/portall/>

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Heriberto José Rangel Navia		Firma Oscar Orlando Ortiz Rodríguez		Firma Jhon Arvery Arenas	
Fecha	13 de Noviembre de 2019	Fecha	04 de febrero de 2020	Fecha	05 de junio de 2020

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Seguimiento a Egresados	Código	PIS.EG-03 v.00
		Página	2 de 5

3.5 Encuesta OLE

Este instrumento ha sido fundamental para que el **Observatorio Laboral para la Educación (OLE)**, cuente con insumos adicionales para analizar la pertinencia de la educación superior, al llamar la atención sobre las fortalezas y aspectos por mejorar de los programas académicos y el tiempo que se demora un graduado en conseguir empleo, entre otros aspectos.

Definición Recuperada de: <https://www.mineduccion.gov.co/1621/article-136404.html>

3.6 CAT

Para la Universidad de Pamplona se define CAT como: Centro de Asistencia Técnica de la Universidad de Pamplona.

3.7 SNIES

El Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), es un sistema de información que ha sido creado para responder a las necesidades de información de la educación superior en Colombia.

En este sistema se recopila y organiza la información relevante sobre la educación superior que permite hacer planeación, monitoreo, evaluación, asesoría, inspección y vigilancia del sector.

Este sistema como fuente de información, en relación con las instituciones y programas académicos aprobados por el Ministerio de Educación Nacional, consolida y suministra datos, estadísticas e indicadores

Definición Recuperada de: <https://www.mineduccion.gov.co/sistemasinfo/Informacion-Institucional/211868:Que-es-el-SNIES>

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9001 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
1	RECOLECCIÓN DE DATOS DE LOS EGRESADOS		
1.1	Inicia con el enrolamiento de acuerdo con lo establecido en el PIS.EG-04 "Enrolamiento de Egresados" .	Según actividades descritas en el PIS.EG-04	Líder del Proceso OASE
1.2	Para los programas con renovación de registro, en ruta de acreditación o para los procedimientos de acreditación institucional la OASE podrá previa solicitud de la parte interesada remitida a	2 horas	Programas Académicos y Líder del Proceso

	<h2>Seguimiento a Egresados</h2>	Código	PIS.EG-03 v.00
		Página	3 de 5

	<p>través de correo electrónico institucional, desarrollar consultas individuales a egresados enrolados en la APP Egresado UP, siempre y cuando cumplan las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los requerimientos no superan las siete (7) categorías de data. Las categorías de datos solo incluyen los siguientes atributos: <ul style="list-style-type: none"> Nominal Escalar y Ordinal La recolección de datos debe ser parte integral del plan de mejoramiento del programa como resultado de su proceso de autoevaluación, consignado en el FGA-110 "Plan de Mejoramiento de Programas Académicos" del cual se debe remitir una copia junto con la solicitud. 		Apoyo al Egresado
1.3	<p>Recepcionadas las solicitudes para la recolección de información a medida la OASE evaluará el cumplimiento de las características establecidas en el numeral 1.2 de este procedimiento, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fuentes probables para la recolección de data Disponibilidad de datos en otras fuentes Tiempo de la recolección Estrategias de análisis Posibilidades de usos futuros dentro de estrategias descriptivas o deductivas. La disponibilidad de recursos técnicos, humanos y financieros para el desarrollo del requerimiento. <p>Los resultados de la evaluación se presentarán al programa mediante el FAC-08 "Acta de Reunión" vía correo electrónico institucional.</p>	40 horas	Líder y Funcionarios del Proceso de Apoyo al Egresado
1.4	<p>A partir del enrolamiento de egresados al cual se refiere el PIS.EG-04 "Enrolamiento de Egresados", la OASE recolectarán los datos solicitados por el observatorio laboral para la educación (OLE) correspondientes a las encuestas del momento cero (0).</p>	200 horas	Líder y Funcionarios del Proceso Apoyo al Egresado y Oficina de Registro y Control Académico
1.5	<p>Para las encuestas del OLE correspondientes a los momentos 1 y 5 la OASE desarrollará campañas de marketing y comunicación vía redes sociales y APP Egresado UP, afín de recolectar la información de los egresados. Las campañas de marketing estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal asignadas a este proceso.</p>	1000 horas	Líder y Funcionarios del Proceso Apoyo al Egresado
2	DESARROLLO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN A MEDIDA		
2.1	<p>Evaluada la solicitud de recolección de información y las disponibilidad presupuestal, técnica y humana a la cual se refiere el numeral 1.3 de este procedimiento, la OASE remitirá por vía del Centro de Asistencia Técnica CAT, el requerimiento para el desarrollo de la herramienta e recolección anclada a la APP Egresados UP.</p> <p>El requerimiento debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fuentes probables para la recolección de data Disponibilidad de datos en otras fuentes Población Objetivo para la aplicación de la herramienta Tiempo de la recolección Estrategias de análisis 	40 horas	Líder y Funcionarios del Proceso Apoyo al Egresado

	Seguimiento a Egresados	Código	PIS.EG-03 v.00
		Página	4 de 5

	Esta información se remitirá a través de un archivo adjunto siguiendo los criterios del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo de Tecnologías de Información CIADTI.		
2	APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN A MEDIDA		
2.1	<p>Una vez liberado el desarrollo para la recolección de información a medida la OASE organizará una campaña de comunicación y participación dentro de la APP Egresado UP, con el fin de garantizar la recolección de la información.</p> <p>Cuando la disponibilidad presupuestal lo permita esta actividad incluirá campañas de marketing digital en redes sociales, así como estrategias de gamificación dirigidas a la obtención de premios por participar.</p>	200 horas	Líder, Funcionarios del Proceso Apoyo al Egresado
2.2	A partir de la puesta en marcha de las campañas de comunicación o marketing, la OASE realizará tres (3) monitoreos dentro de la ventana definida para la recolección de la información a medida a fin de evaluar el cumplimiento de la meta programada y de ser necesario realizar ajustes a las estrategias de participación previamente diseñadas. Los resultados de estas evaluaciones parciales se consignarán en el FAC-08 "Acta de Reunión" .	Definido a partir de la ventana de tiempo para el procedimiento de recolección de información a medida	Líder, Funcionarios del Proceso Apoyo al Egresado
3	CURADURÍA PARCIAL DE DATOS		
3.1	<p>La OASE elaborará al menos un(1) informe parcial sobre los datos de seguimiento a egresados durante los meses de Abril a Julio de cada vigencia, este documento contendrá como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Total histórico de egresados 2. Total de Egresados por género 3. Total de Egresados en ventana de los últimos cinco (5) años. 4. Número de egresados en seguimiento. 5. Tasa de empleabilidad para egresados en ventana por programa, facultad e institución. 6. Media de ingreso por programa, facultad e institución. 7. Cinco (5) principales sectores económicos por programa, facultad e institución. 8. Distribución territorial de los egresados por departamento según el programa, facultad y la institución. <p>Las fuentes de datos para este informe serán SNIES, OLE y APP Egresado UP</p>	200 horas	Líder y Funcionarios del Proceso Apoyo al Egresado
3.2	Sin perjuicio de lo establecido en el numeral 3.1 el presente procedimiento, los programas en renovación o dentro de la ruta de acreditación podrán solicitar mediante correo electrónico institucional a la OASE, reportes sobre el seguimiento a sus egresados, los cuales contendrán la información tipificada dentro del numeral 3.1.	12 horas	Líder y Funcionarios del Proceso Apoyo al Egresado
4	PUBLICACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS		
4.1	La última semana del mes de Febrero de todas las vigencias la OSE publicará en su portal institucional a su cargo, la curaduría de datos correspondiente a los egresados en seguimiento para la ventana de los cinco (5) años inmediatamente anteriores, sin perjuicio de la información disponible, este documento dará cuenta como mínimo de los establecido en el numeral 3.1 del presente procedimiento.	1000 horas	Líder, Funcionarios del Proceso de Apoyo al Egresado

	Seguimiento a Egresados	Código	PIS.EG-03 v.00
		Página	5 de 5

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.
- NTC ISO 9001 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- Directiva Presidencial 04 de 2012 Eficiencia administrativa y lineamientos de la política del cero papel en la administración pública.
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”.
- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley 1174 del 2011 Estatuto Anticorrupción
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
- PIS.EG-04 “Enrolamiento de Egresados”.
- GIS.EG-01 “Enrolamiento a Egresados”.

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación

7. Anexos

No Aplica