



Universidad de Guayaquil

# **MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS**

*Aprobado por el Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo  
Institucional el 13/12/2017*

*[Versión 1.0]*





## FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Actividad	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Ing. Carlos Larco / Analista de Procesos y Calidad de la Gestión Institucional		12-07-2017
Revisado	Econ. Andrea Cabalero / Jefe de Procesos y Calidad de la Gestión Institucional		12-07-2017
Validado por:	Ing. Erick Suarez / Jefe de Seguimiento a Graduados		12-07-2017
Aprobado por:	Ing. Henry Lavayen / Director de Planificación de Desarrollo Institucional		12-07-2017
Aprobado por:	Ing. Robin Martínez / Director de Inclusión de Estudiantes y Graduados		12-07-2017

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0	Emisión inicial.	



## Contenido

1.	INFORMACIÓN BÁSICA.....	3
2.	LINEAMIENTOS DEL PROCESO.....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS.....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS.....	5
5.1.	SUBPROCESO: ACTUALIZACIÓN DE ENCUESTA.....	5
5.1.1.	FICHA DEL SUBPROCESO.....	5
5.1.2.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO.....	6
5.2.	SUBPROCESO: APLICACIÓN DE ENCUESTA.....	6
5.2.1.	FICHA DEL SUBPROCESO.....	6
5.2.2.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO.....	7
5.3.	SUBPROCESO: EVENTO POR REENCUENTRO DE GRADUADOS.....	8
5.3.1.	FICHA DEL SUBPROCESO.....	8
5.3.2.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO.....	9
5.4.	SUBPROCESO: GESTIÓN DE FERIA LABORAL.....	9
5.4.1.	FICHA DEL SUBPROCESO.....	9
5.4.2.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	10
5.5.	INDUCCIÓN PARA INSERCIÓN LABORAL.....	11
5.5.1.	FICHA DEL SUBPROCESO.....	11
5.5.2.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	11
5.6.	SUBPROCESO: PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA.....	12
5.6.1.	FICHA DEL SUBPROCESO.....	12
5.6.2.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO.....	13
6.	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO.....	14
7.	PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS.....	14
8.	ANEXOS.....	14



## PROCESO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS

### 1. INFORMACIÓN BÁSICA

<b>Proceso:</b>	Gestión de Seguimiento a Graduados
<b>Código del Proceso:</b>	VIBE-IEG-SG
<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Conocer la situación laboral de los graduados de la Universidad de Guayaquil a través de la aplicación de encuestas, ferias laborales, reencuentro de graduados, a fin de potenciar actividades que permitan a los graduados tener mayores alternativas y oportunidades al culminar su carrera.</li></ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Fecha de cumplimiento de eventos</li><li>❖ Necesidad Institucional</li></ul> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Planificación de actividades</li></ul> <p><b>SUBPROCESOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualización de encuesta</li><li>2. Aplicación de encuesta</li><li>3. Gestión de evento de reencuentro de graduados</li><li>4. Gestión de feria laboral</li><li>5. Inducción para Inserción laboral</li><li>6. Elaboración de propuesta de programa de educación continua</li></ol>
<b>Productos/Servicios del Proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Informe de resultados de encuesta.</li><li>❖ Informe de resultados por reencuentro de graduados</li><li>❖ Informe de resultados por feria laboral</li><li>❖ Informe de resultados por Inducción para inserción Laboral</li><li>❖ Propuesta de programas de educación continua</li></ul>
<b>Tipo de Proceso:</b>	Sustantivo
<b>Responsable del Proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Jefe de Seguimiento a graduados</li></ul>
<b>Tipo de cliente:</b>	Externo
<b>Marco Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Ley Orgánica de Educación Superior, Art. 142</li><li>❖ Estatuto Orgánico de la Universidad de Guayaquil, Art. 116</li><li>❖ Reglamento de la Unidad de Bienestar Estudiantil</li></ul>



## 2. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

El proceso de Gestión de seguimiento a graduados requiere considerar los siguientes lineamientos dentro de su proceso:

- Reglamento de seguimiento a graduados de la Universidad de Guayaquil
- Instrumentar el Sistema de seguimiento a los graduados, de acuerdo con el art.142 de la Ley y el art.26 del Reglamento General de aplicación a la LOES y al CEAACES.
- Las encuestas por realizar deben estar enfocadas a obtener la siguiente información:
  - Tipo de trabajo desempeñado en relación con los años transcurridos desde la graduación
  - Relación del trabajo u ocupación en la que se desempeña con los estudios realizados
  - Ingreso mensual percibido
  - Análisis de la situación actual de los graduados
  - Establecer mejoras a la malla curricular que se puedan realizar al perfil de egreso expresados en resultados de aprendizaje
- Los informes ejecutivos de seguimiento a graduados deben concluir en acciones de mejora al desarrollo profesional de los estudiantes, y el documento final será socializado por el Vicerrector de Bienestar Estudiantil.

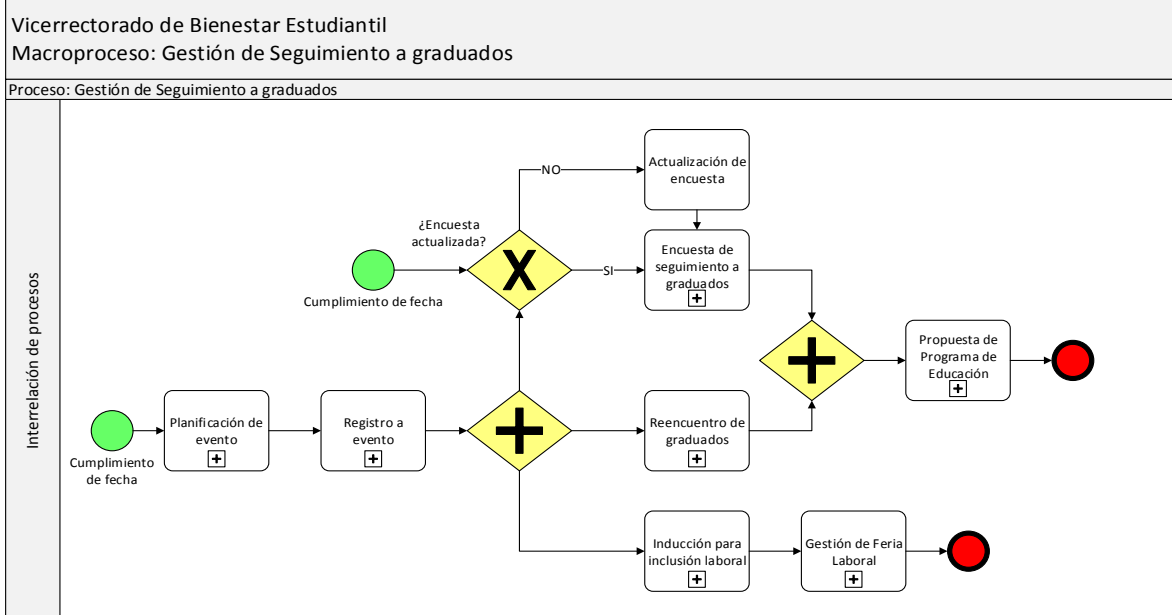
## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Término	Definición
LOES	Ley Orgánica de Educación Superior
VIBE	Vicerrectorado de Bienestar Estudiantil
G.S.C.	Gestión Social del Conocimiento
S.I.U.G.	Sistema Integrado de la Universidad de Guayaquil

## 4. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta una visión general del proceso de Gestión de Seguimiento a graduados.





## 5. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

### 5.1. SUBPROCESO: ACTUALIZACIÓN DE ENCUESTA

#### 5.1.1. FICHA DEL SUBPROCESO

<b>Subproceso:</b>	<b>Actualización de encuestas</b>
<b>Código del Subproceso:</b>	<b>VIBE-IEG-SG -001</b>
<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Actualizar las preguntas de las encuestas a aplicarse a los graduados con la finalidad que los resultados obtenidos puedan agregar valor en la toma de decisiones.</li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Necesidad de actualización de encuesta</li> </ul> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Encuesta borrador</li> <li>❖ Oficio de actualización de preguntas específicas por carrera</li> </ul> <p><b>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elaborar borrador de encuesta</li> <li>❖ Revisar y validar información de encuesta</li> <li>❖ Aprobar modelo de encuesta</li> <li>❖ Subir encuesta a página web</li> </ul>
<b>Productos/Servicios del Subproceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Encuesta actualizada</li> </ul>



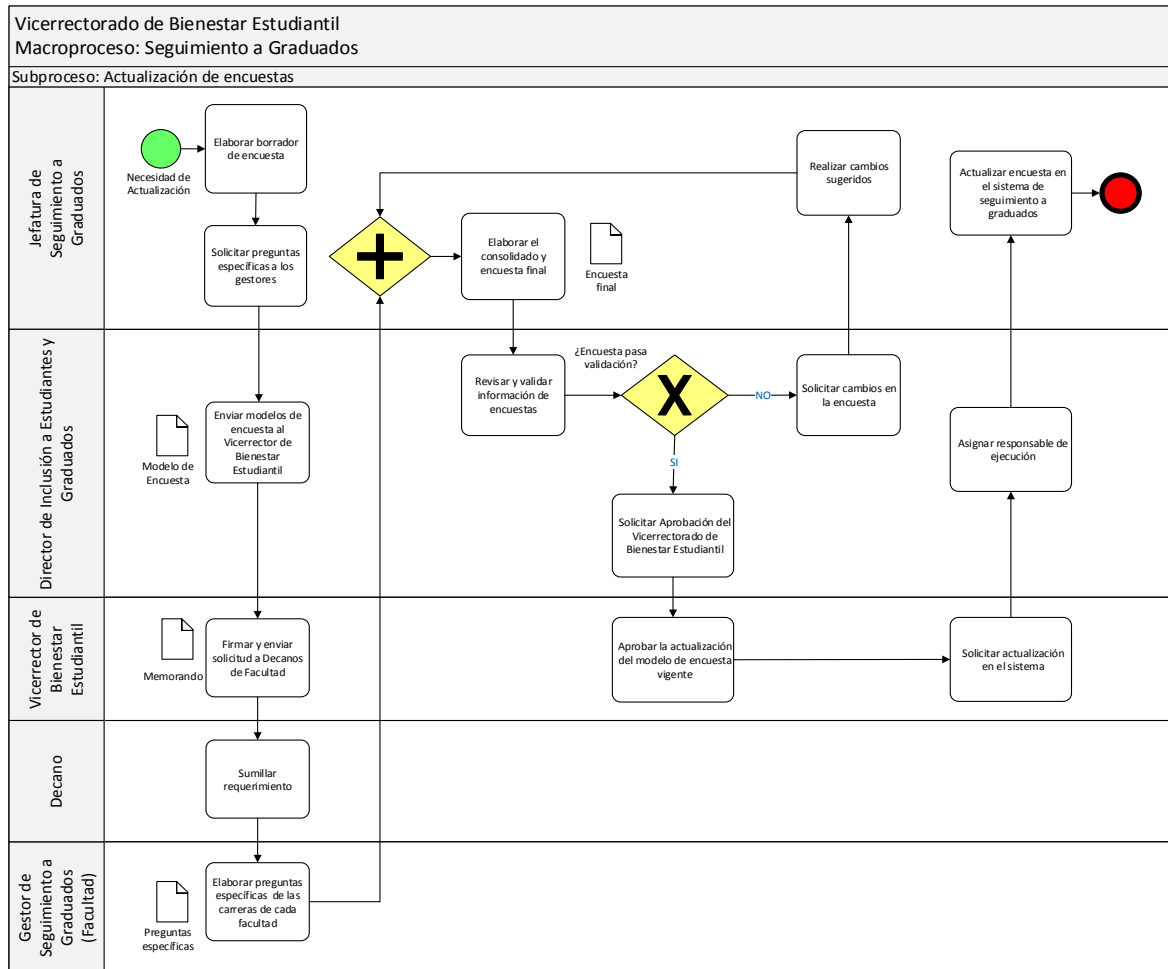
**Responsable del Subproceso:**

❖ Jefe de seguimiento a graduados

**Tipo de cliente:**

Externo

### 5.1.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



### 5.2. SUBPROCESO: APLICACIÓN DE ENCUESTA

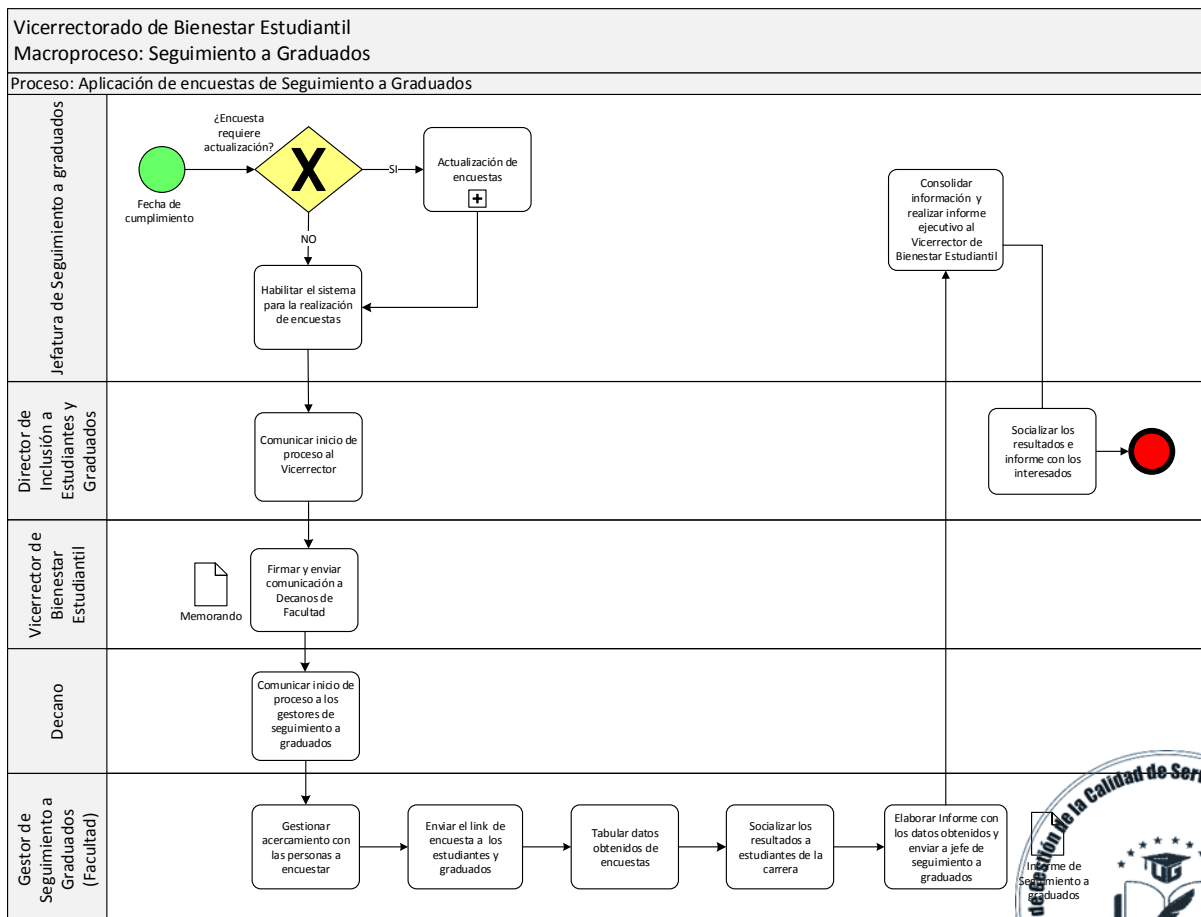
#### 5.2.1. FICHA DEL SUBPROCESO

<b>Subproceso:</b>	<b>Aplicación de encuesta</b>
<b>Código del Subproceso:</b>	<b>VIBE-IEG-SG-002</b>
<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <p>❖ Conocer la situación laboral del graduado y si las competencias obtenidas en su carrera universitaria cumplen con las expectativas del cargo que desempeña.</p>



	<p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Fecha de cumplimiento</li> </ul> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Encuesta vigente</li> </ul> <p><b>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Comunicar inicio del proceso a los gestores de seguimiento a graduados</li> <li>❖ Enviar link para aplicación de encuesta a estudiantes y graduados</li> <li>❖ Tabular datos</li> <li>❖ Elaborar informes de resultados</li> </ul>
<b>Productos/Servicios del Subproceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Informe de resultados, documento que contiene el análisis de la tabulación de los datos y las respectivas recomendaciones</li> </ul>
<b>Responsable del Subproceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Jefe de seguimiento a graduados</li> </ul>
<b>Tipo de cliente:</b>	Externo

### 5.2.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO





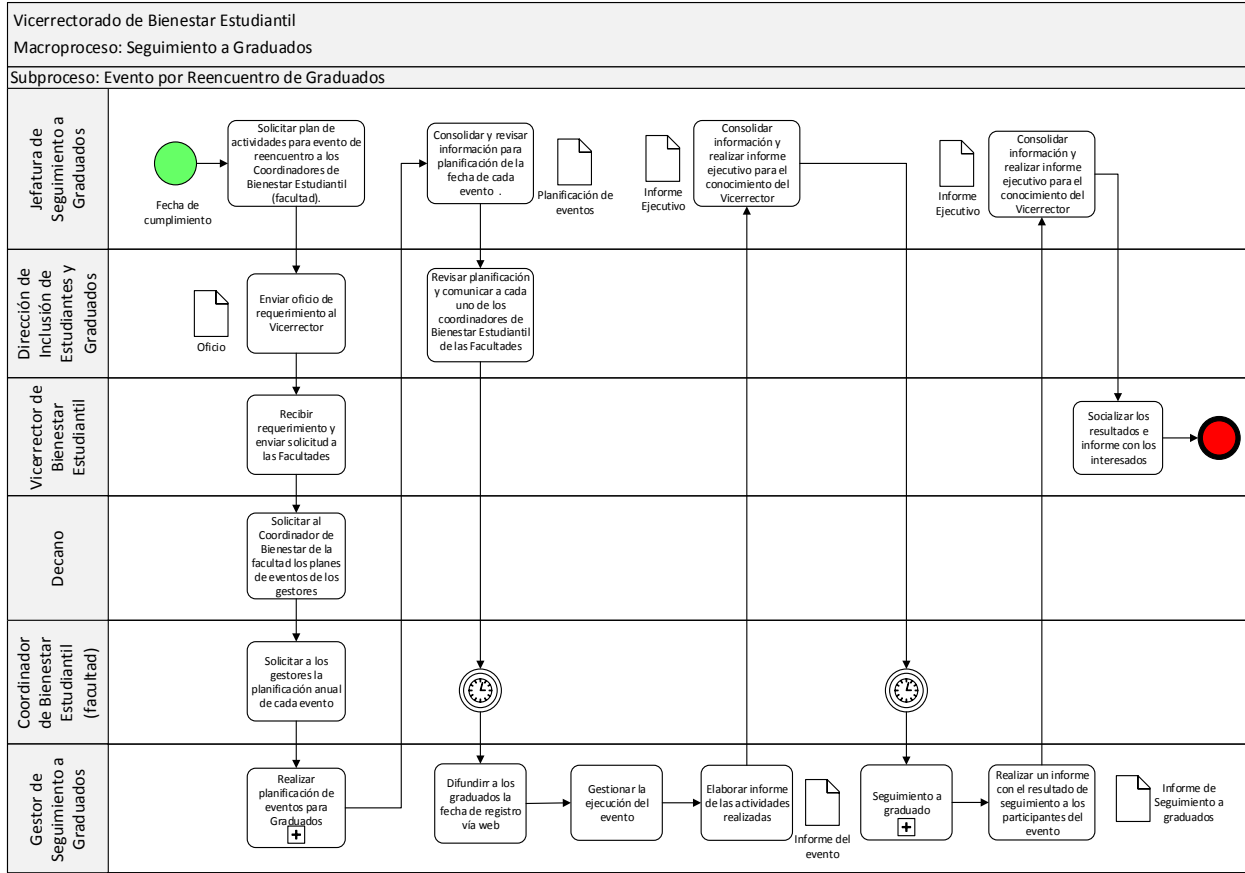
### 5.3. SUBPROCESO: GESTIÓN DE EVENTO DE REENCUENTRO DE GRADUADOS

#### 5.3.1. FICHA DEL SUBPROCESO

<b>Subproceso:</b>	Gestión de evento de reencuentro de graduados
<b>Código del Subproceso:</b>	VIBE-IEG-SG-003
<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Crear redes laborales a través de diferentes actividades que se realizan en eventos por reencuentro de graduados y retroalimentar a las autoridades de la carrera para las futuras propuestas en programas de educación continua, entre otras.</li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Fecha de cumplimiento</li> </ul> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Plan de actividades del evento</li> <li>❖ Cronograma y registro de evento</li> </ul> <p><b>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Solicitar plan de actividades para el evento de reencuentro por carrera.</li> <li>❖ Aprobar la planificación y fecha de eventos</li> <li>❖ Ejecutar el evento</li> <li>❖ Informar las actividades realizadas</li> </ul>
<b>Productos/Servicios del Subproceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Informe ejecutivo del evento, documento donde se notifica el desarrollo del evento, tanto de los puntos fuertes como sus oportunidades de mejora.</li> <li>❖ Informe ejecutivo de seguimiento de graduados, documento que refleje el impacto del evento en los participantes y generar estadísticas por carrera.</li> </ul>
<b>Responsable del Subproceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Jefe de Seguimiento a graduados</li> </ul>
<b>Tipo de cliente:</b>	Externo



### 5.3.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



### 5.4. SUBPROCESO: GESTIÓN DE FERIA LABORAL

#### 5.4.1. FICHA DEL SUBPROCESO

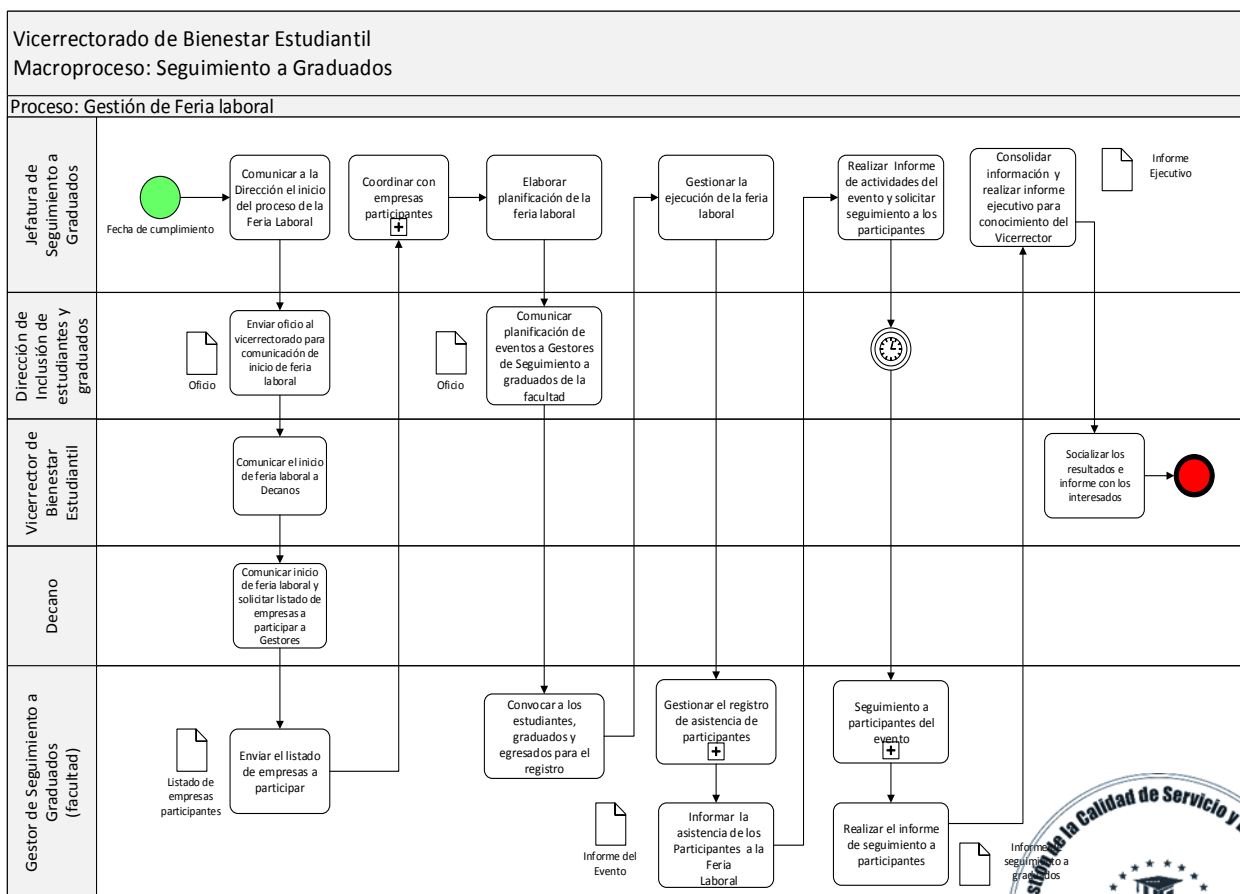
<b>Subproceso:</b>	<b>Gestión de Feria Laboral</b>
<b>Código del Subproceso:</b>	<b>VIBE-IEG-SG-004</b>
<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Establecer relaciones entre los estudiantes de últimos niveles, egresados o profesionales de la Universidad de Guayaquil con los representantes de diferentes instituciones o empresas participantes a fin de lograr obtener una oportunidad de laboral.</li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Planificación de feria laboral</li> </ul> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Convocatoria de feria laboral</li> </ul>





<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elaborar Planificación de feria laboral</li> <li>❖ Coordinar participación de las empresas</li> <li>❖ Convocar a estudiantes de últimos niveles, egresados o profesionales para el registro</li> <li>❖ Ejecución de Feria Laboral</li> <li>❖ Seguimiento e informe de participantes</li> </ul>
<b>Productos/Servicios del Subproceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Informe ejecutivo del evento, documento donde se notifica el desarrollo del evento, tanto de los puntos fuertes como sus oportunidades de mejora.</li> <li>❖ Informe ejecutivo de seguimiento de graduados, documento que refleje el impacto del evento en los participantes y generar estadísticas por carrera.</li> </ul>
<b>Responsable del Subproceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Jefe de Seguimiento a graduados</li> </ul>
<b>Tipo de cliente:</b>	Externo

### 5.4.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO





## 5.5. SUBPROCESO: INDUCCIÓN PARA INSERCIÓN LABORAL

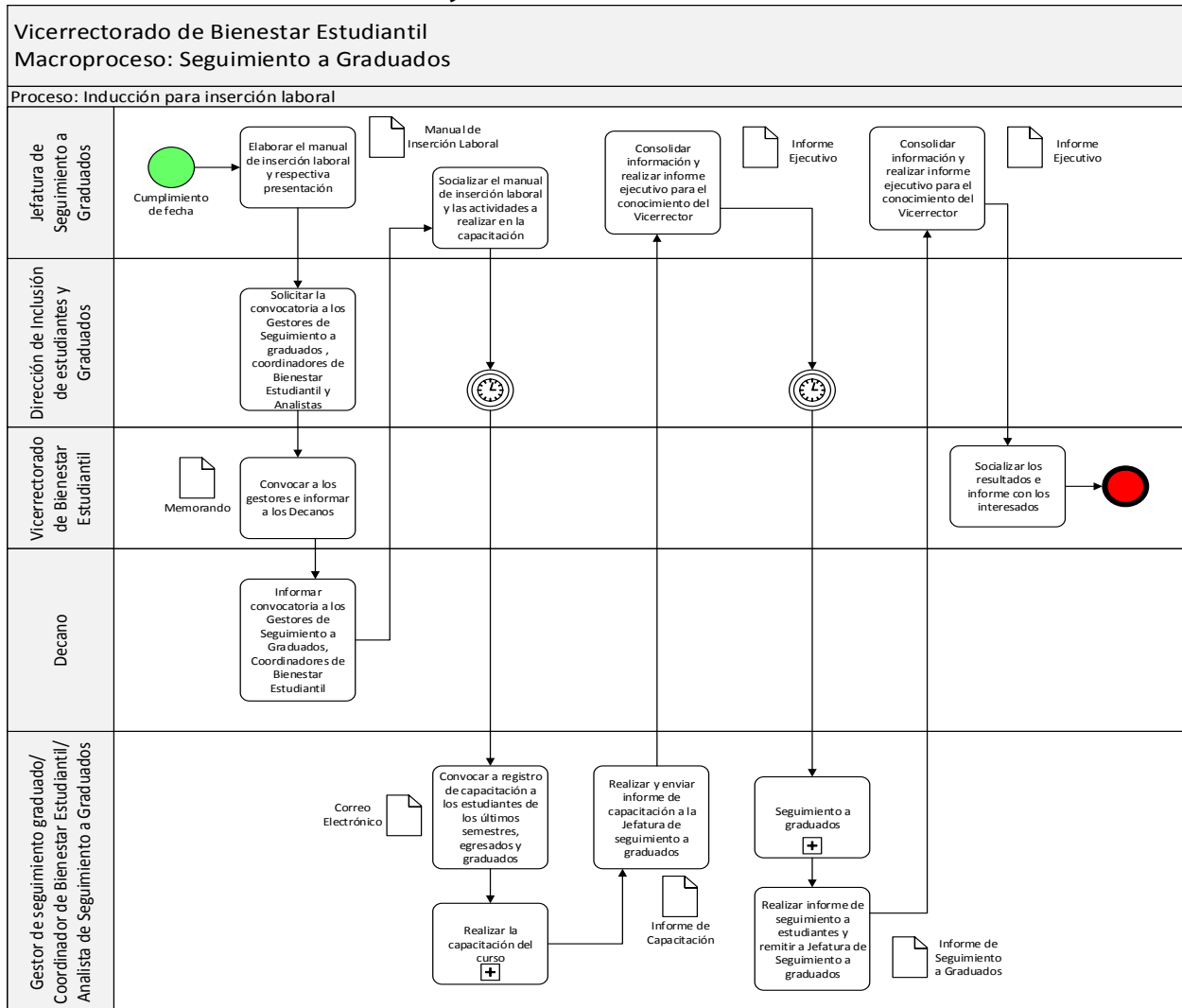
### 5.5.1. FICHA DEL SUBPROCESO

<b>Subproceso:</b>	Inducción para inserción laboral
<b>Código del Subproceso:</b>	VIBE-IEG-SG-005
<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Enseñar y orientar de manera eficaz como ingresar al mercado laboral, a los estudiantes y graduados de la Universidad de Guayaquil.</li></ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Cumplimiento de fecha</li></ul> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Presentación de la capacitación</li><li>❖ Manual de inducción</li><li>❖ Registro a capacitación</li></ul> <p><b>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Elaborar manual de inducción laboral y presentación</li><li>❖ Socializar el manual y la presentación con los gestores</li><li>❖ Convocar a registro a los estudiantes</li><li>❖ Ejecutar la capacitación</li><li>❖ Informar las actividades realizadas</li><li>❖ Seguimiento a los participantes</li></ul>
<b>Productos/Servicios del Subproceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Informe ejecutivo del evento, documento donde se notifica el desarrollo del evento, tanto de los puntos fuertes como sus oportunidades de mejora.</li><li>❖ Informe ejecutivo de seguimiento de graduados, documento que refleje el impacto del evento en los participantes y generar estadísticas por carrera.</li></ul>
<b>Responsable del Subproceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Jefe de Seguimiento a graduados</li></ul>
<b>Tipo de cliente:</b>	Externo





### 5.5.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



## 5.6. SUBPROCESO: ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA

### 5.6.1. FICHA DEL SUBPROCESO

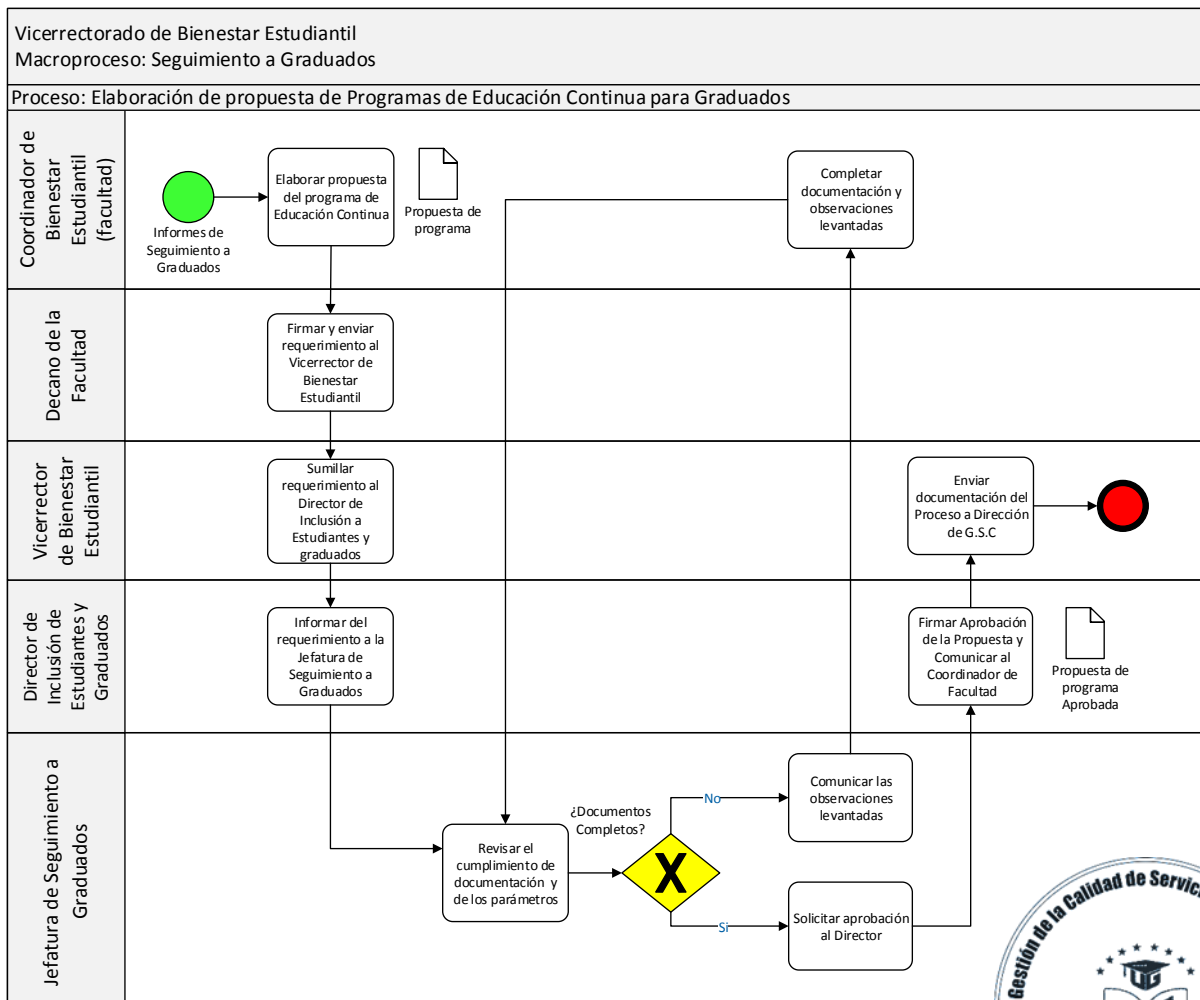
<b>Subproceso:</b>	<b>Elaboración de propuesta de programas de educación continua</b>
<b>Código del Subproceso:</b>	<b>VIBE-IEG-SG-006</b>
<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Proponer programas de educación continua de acuerdo a la demanda actual y a través de los diferentes estudios de seguimiento a graduados</li> </ul>





<b>DISPARADOR:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Recepción de Informes de seguimiento a graduados</li> </ul>
<b>ENTRADAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Informes de resultados de las encuestas</li> </ul>
<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elaborar propuestas de programa de educación continua</li> <li>❖ Revisar cumplimiento de la documentación y de parámetros</li> <li>❖ Aprobación de propuesta de educación continua</li> </ul>
<b>Productos/Servicios del Subproceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Propuesta de programa de educación continua</li> </ul>
<b>Responsable del Subproceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Jefe de Seguimiento a graduados</li> </ul>
<b>Tipo de cliente:</b>	Interno

### 5.6.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO





## 6. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores de Gestión definidos para el proceso de Gestión de Seguimiento a Graduados son los siguientes

Nº	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición
1	Porcentaje de eventos ejecutados	(Número de eventos ejecutados al año / Número de eventos planificados al año) *100 %	Porcentaje	Jefe de Seguimiento a Graduados	Plataforma de Seguimiento a graduados	semestral

## 7. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS

El proceso de Gestión de Gestión de Seguimiento a Graduados requiere considerar los siguientes procedimientos dentro de su proceso:

- ❖ Procedimiento para Actualización de Encuestas
- ❖ Procedimiento para Aplicación de Encuestas
- ❖ Procedimiento para Gestión de evento de reencuentro de graduados
- ❖ Procedimiento para Inducción por Inserción Laboral
- ❖ Procedimiento para Gestión de Feria Laboral
- ❖ Procedimiento para Elaboración de propuesta de Programas de Educación Continua

## 8. ANEXOS

- ❖ Procedimiento para Actualización de Encuestas
- ❖ Procedimiento para Aplicación de Encuestas
- ❖ Procedimiento para Gestión de evento de reencuentro de graduados
- ❖ Procedimiento para Inducción por Inserción Laboral
- ❖ Procedimiento para Gestión de Feria Laboral
- ❖ Procedimiento para Elaboración de propuesta de Programas de Educación Continua

### CERTIFICACIÓN:

El Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Gestión de la Calidad Institucional, conoció y aprobó el Manual de Procesos de Planes y Proyectos Estudiantiles mediante Resolución No. CGPEA-CGCSDI-2017-001-12, en sesión del 13 de Diciembre del 2017. El mismo que será implementado a partir de Enero del 2018.-



Ing. Reinaldo Ramírez Camba  
Responsable de la Gestión de la Calidad

Psic. María Quinde Reyes  
Delegada del Rector

PROCEDIMIENTO			
<b>Nombre del Proceso: Gestión de Seguimiento a graduados</b>			
<b>Nombre del subproceso:</b>	Actualización de encuestas	<b>Código:</b>	VIBE -IEG-SG-001
<b>Descripción:</b>	<b>Propósito del proceso</b>	Actualizar las preguntas de las encuestas a aplicarse a los graduados con la finalidad que los resultados obtenidos pueda agregar valor en la toma de decisiones.	
	<b>Disparador:</b>	Necesidad de Actualización	
	<b>Alcance:</b>	<b>Actividad Inicial:</b> Elaborar borrador de encuesta / Jefe de Seguimiento a Graduados <b>Actividad Final:</b> Actualizar encuesta en el sistema de seguimiento a graduados / Jefe de Seguimiento a Graduados	
<b>Productos/Servicios del Proceso:</b>	Encuesta actualizada		
<b>Tipo de Proceso:</b>	Sustantivo		
<b>Tipo de cliente:</b>	Externo		
<b>Capacidad y formalidad del proceso:</b>	¿Cuál es el Tiempo de Ciclo (días)?:		N/A
	¿Cuántas personas están asignadas al Proceso?:		N/A

#### Descripción detallada del proceso

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Elaborar borrador de la encuesta	Jefe de Seguimiento a Graduados	Elabora documento borrador de encuesta, para el caso de encuestas dirigidas a graduados la encuesta se realiza por carrera por lo que el borrador contiene preguntas de tipo general para que luego en las facultades se elaboren las preguntas específicas.	Encuesta general en borrador
2	Solicitar preguntas específicas a los gestores	Jefe de Seguimiento a Graduados	Solicita al gestor de seguimiento a graduados que realice preguntas específicas que ayuden a recolectar información acorde a la carrera que estudio el graduado	Memorando
3	Enviar modelos de encuesta a los Gestores de Seguimiento a Graduados de facultad	Director de Inclusión a Estudiantes y Graduados	Envía modelo de encuesta en borrador con las preguntas generales con el modelo a seguir para la elaboración de preguntas específicas por parte de los gestores de seguimiento a graduados	Modelo de encuestas
4	Firmar y enviar solicitud a Decanos de Facultad	Vicerrector de Bienestar Estudiantil	Firma memorando y envía solicitud al Decano de la Facultad	
5	Sumillar requerimiento	Decano	Sumilla requerimiento a los gestores de seguimiento a graduados	





6	Elaborar preguntas específicas de las carreras de cada facultad	Gestor de Seguimiento a Graduados (Facultad)	Cada una de las carreras de cada facultad elaboran por medio del gestor de seguimiento a graduados las preguntas específicas a considerar para el seguimiento graduados y enviar a la Jefatura de Seguimiento a Graduados	Preguntas específicas por carrera para encuesta
7	Elaborar el consolidado y encuesta final	Jefe de Seguimiento a Graduados	Consolida las preguntas específicas desarrolladas por los gestores de seguimiento a graduados de las facultades y elabora la encuesta final	
8	Revisar y validar información de encuestas	Director de Inclusión a Estudiantes y Graduados	Revisa, analiza y valida la encuesta acorde a los objetivos planificados por el Vicerrectorado de Bienestar Estudiantil.	
9	¿Encuesta pasa validación?	Director de Inclusión a Estudiantes y Graduados	No está de acuerdo con la encuesta, continúa con el paso 10 Caso contrario, continúa con el paso 12	
10	Solicitar cambios en la encuesta	Director de Inclusión a Estudiantes y Graduados	Comunica los cambios sugeridos a la jefatura de seguimiento a graduados para su oportuna ejecución en los cambios	
11	Realizar cambios sugeridos	Jefe de Seguimiento a Graduados	Elabora los cambios sugeridos en la encuesta. Regresa al paso 7	
12	Solicitar aprobación del Vicerrector de Bienestar estudiantil	Director de Inclusión a Estudiantes y Graduados	Solicita aprobación del Vicerrector de Bienestar Estudiantil para difusión de encuesta	
13	Aprobar la actualización del modelo de encuesta vigente	Vicerrectorado de Bienestar Estudiantil	Aprueba la actualización del modelo de encuesta vigente	
14	Solicitar actualización en el sistema	Vicerrectorado de Bienestar Estudiantil	Solicita que se actualice en el sistema la encuesta a aplicar	
15	Asignar responsable de ejecución	Director de Inclusión a Estudiantes y Graduados	Delega al responsable de la ejecución de encuesta para el seguimiento a graduados	
16	Actualizar encuesta en el sistema de seguimiento a graduados	Jefe de Seguimiento a Graduados	Solo una persona tiene acceso para realizar la actualización de la encuesta en la plataforma de seguimiento a graduados	Encuesta actualizada en el sistema



PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Gestión de Seguimiento a Graduados			
Nombre del Subproceso:	Aplicación de encuestas de seguimiento a graduados	Código:	VIBE-IEG-SG-002
Descripción:	Propósito del proceso	Conocer la situación laboral del graduado y si las competencias obtenidas en su carrera universitaria cumplen con las expectativas del cargo que desempeña.	
	Disparador:	Fecha de cumplimiento	
	Alcance:	<b>Actividad Inicial:</b> Revisión de encuesta para actualización / Jefe de Seguimiento a graduados <b>Actividad Final:</b> Socializar los resultados e informe con los interesados / Vicerrector de Bienestar Estudiantil	
Productos/Servicios del Proceso:	Informe de resultados, documento que contiene el análisis de la tabulación de los datos y las respectivas recomendaciones		
Tipo de Proceso:	Sustantivo		
Tipo de cliente:	Externo		
Capacidad y formalidad del proceso:	¿Cuál es el Tiempo de Ciclo (días)?:	N/A	
	¿Cuántas personas están asignadas al Proceso?:	N/A	

#### Descripción detallada del proceso

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	¿Encuesta requiere actualización?	Jefe de Seguimiento a Graduados	Si la encuesta necesita actualización, continúa con el paso 2 Caso contrario, continúa con el paso 3	
2	Actualización de encuestas	Jefe de Seguimiento a Graduados	Ejecuta el subproceso de actualización de encuesta VIBE-IEG-SG-001, continúa con el paso 3	Encuesta actualizada
3	Habilitar el sistema para la realización de encuestas	Jefe de Seguimiento a Graduados	Habilita la plataforma de seguimiento a graduados para realización de encuesta	
4	Comunicar inicio de proceso al Vicerrector	Director de Inclusión a Estudiantes y Graduados	Comunica al Vicerrector de Bienestar Estudiantil la habilitación del sistema	
5	Firmar y enviar comunicación a Decanos de Facultad	Vicerrector de Bienestar Estudiantil	Firma memorando y envía comunicado a Decanos de las facultades	
6	Comunicar inicio de proceso a los gestores de seguimiento a graduados	Decano	Sumilla requerimiento y comunica inicio del proceso a los gestores de seguimiento a graduados	
7	Gestionar acercamiento con las personas a encuestar	Gestor de Seguimiento a Graduados (Facultad)	Determinar listado de los graduados a encuestar y gestionar el acercamiento con los mismos.	Listado de graduados
8	Enviar el link de encuesta a los estudiantes y graduados	Gestor de Seguimiento a Graduados (Facultad)	Mediante correo se envía el link de la encuesta para que los estudiantes accedan a la plataforma de seguimiento a graduados.	



9	Tabular datos obtenidos de encuestas	Gestor de Seguimiento a Graduados (Facultad)	Elabora la tabulación de los resultados obtenidos de la encuesta de seguimiento a graduados.	
10	Socializar los resultados a estudiantes de la carrera	Gestor de Seguimiento a Graduados (Facultad)	Socializa los resultados de la encuesta a los estudiantes de la carrera, debe registrar firmas de la socialización con fines de evidencias para la acreditación	Actas de registro de socialización
11	Elaborar Informe con los datos obtenidos y enviar a jefe de seguimiento a graduados	Gestor de Seguimiento a Graduados (Facultad)	Elabora informe de resultados de la encuesta realizada a los estudiantes con las respectivas conclusiones y recomendaciones de ser el caso	Informe de datos obtenidos en la encuesta
12	Consolidar información y realizar informe ejecutivo al Vicerrector de Bienestar Estudiantil	Jefe de Seguimiento a Graduados	Consolida y elabora informe ejecutivo del desarrollo de la encuesta y las acciones a tomar de acuerdo a los resultado obtenidos	Informe ejecutivo
13	Socializar los resultados e informe con los interesados	Vicerrector de Bienestar Estudiantil	Socializa los resultados finales e informes a los diferentes vicerrectorados interesados	



PROCEDIMIENTO			
Proceso: Gestión de Seguimiento a Graduados			
<b>Nombre del Subproceso:</b>	Evento por Reencuentro de Graduados	<b>Código:</b>	VIBE-IEG-SG-003
<b>Descripción:</b>	<b>Propósito del proceso</b>	Crear redes laborales a través de diferentes actividades que se realizan en eventos por reencuentro de graduados y retroalimentar a las autoridades de la carrera para las futuras propuestas en programas de educación continua, entre otras.	
	<b>Disparador:</b>	Fecha de cumplimiento	
	<b>Alcance</b>	<b>Actividad Inicial:</b> Solicitar plan de actividades para evento de reencuentro a los Coordinadores de Bienestar Estudiantil / Jefe de Seguimiento a Graduados <b>Actividad Final:</b> Socializar los resultados e informe con los interesados / Vicerrector de Bienestar Estudiantil	
<b>Productos/Servicios del Proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe ejecutivo del evento, documento donde se notifica el desarrollo del evento, tanto de los puntos fuertes como sus oportunidades de mejora.</li> <li>Informe ejecutivo de seguimiento de graduados, documento que refleje el impacto del evento en los participantes y generar estadísticas por carrera.</li> </ul>		
<b>Tipo de Proceso:</b>	Sustantivo		
<b>Tipo de cliente:</b>	Externo		
<b>Capacidad y formalidad del proceso:</b>	¿Cuál es el Tiempo de Ciclo (días)?:	N/A	
	¿Cuántas personas están asignadas al Proceso?:	N/A	

#### Descripción detallada del proceso

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Solicitar plan de actividades para evento de reencuentro a los Coordinadores de Bienestar Estudiantil (facultad)	Jefe de Seguimiento a Graduados	Mediante memorando se solicita el plan de actividades para el evento de reencuentro y la fecha tentativa a realizar a los coordinadores de Bienestar estudiantil de la facultad	Memorando
2	Enviar oficio de requerimiento al Vicerrector	Dirección de Inclusión de estudiantes y Graduados	Revisa y envía oficio al Vicerrector de Bienestar Estudiantil	
3	Recibir requerimiento y enviar solicitud a las Facultades	Vicerrector de Bienestar Estudiantil	Revisa y envía oficio a los Decanos de las Facultades	
4	Solicitar al Coordinador de Bienestar de la facultad los planes de eventos de los gestores	Decano	Solicita al Coordinador de Bienestar de la facultad los planes de eventos de los gestores de cada carrera	
5	Solicitar a los gestores la planificación anual de cada evento	Coordinador de Bienestar Estudiantil (facultad)	Solicita a los gestores de seguimiento a graduados la planificación por carrera de los respectivos eventos a ejecutar durante el año	
6	Realizar planificación de eventos para Graduados	Gestor de Seguimiento a Graduados	Elabora la planificación de los eventos por carrera con el aval del Decano de la facultad	Planificación de evento por carrera

7	Consolidar y revisar información para planificación de la fecha de cada evento.	Jefe de Seguimiento a Graduados	Consolida la información elaborada por los gestores de seguimiento a graduados, verificado que no exista cruce de fechas entre los eventos y elabora el cronograma de eventos de todas las carreras para hacer seguimiento.	Cronograma de eventos
8	Revisar planificación y comunicar a cada uno de los coordinadores de Bienestar Estudiantil de las Facultades	Dirección de Inclusión de Estudiantes y Graduados	Revisa la planificación de los eventos, y remite a los coordinadores de Bienestar Estudiantil de la Facultades para su conocimiento	
9	Difundir a los graduados la fecha de registro vía web	Gestor de Seguimiento a Graduados	Mediante correos electrónicos, página web y fan page se comunica a los graduados de las facultades las fechas de registro de los eventos por carrera.	Memorando
10	Gestionar la ejecución del evento	Gestor de Seguimiento a Graduados	Gestiona la ejecución de las actividades planificadas del evento con el respectivo seguimiento de los participantes	Memorando
11	Elaborar informe de las actividades realizadas	Gestor de Seguimiento a Graduados	Realiza el informe de actividades realizadas durante el evento y de las posibles encuestas para actualización de base de datos de seguimiento a graduados.	Informe de actividades del evento
12	Consolidar información y realizar informe ejecutivo para el conocimiento del Vicerrector	Jefe de Seguimiento a Graduados	Consolida información para elaborar informe ejecutivo y respectivas acciones a tomar de acuerdo a los resultados obtenidos del informe.	
13	Realizar seguimiento a graduados	Gestor de Seguimiento a Graduados	Transcurrido tiempo luego de la realización del evento, Se ejecuta el proceso de aplicación de encuesta VIBE-IEG-SG-002 para realizar el seguimiento a los participantes del evento	
14	Realizar un informe con el resultado de seguimiento a los participantes del evento	Gestor de Seguimiento a Graduados	Elabora informe con las conclusiones y los resultados obtenidos del seguimiento a los graduados que participaron en el evento con el fin de establecer la efectividad de los eventos en relación a la creación de redes laborales	Informe de seguimiento a participantes
15	Consolidar información y realizar informe ejecutivo para el conocimiento del Vicerrector	Jefe de Seguimiento a Graduados	Realiza informe ejecutivo con acciones a tomar para conocimiento del Vicerrector de Bienestar Estudiantil	Informe ejecutivo
16	Socializar los resultados e informe con los interesados	Vicerrector de Bienestar Estudiantil	Socializa los resultados finales e informes a los diferentes vicerrectorados interesados	

PROCEDIMIENTO			
<b>Nombre del Proceso: Gestión de Seguimiento a Graduados</b>			
<b>Nombre del Subproceso:</b>	Gestión de Feria laboral	<b>Código:</b>	VIBE-IEG-SG-004
<b>Descripción:</b>	<b>Propósito del proceso</b>	Establecer relaciones entre los estudiantes de últimos niveles, egresados o profesionales de la Universidad de Guayaquil con los representantes de diferentes instituciones y/o empresas participantes a fin de lograr obtener una oportunidad de laboral.	
	<b>Disparador:</b>	Fecha de cumplimiento	
	<b>Alcance</b>	<b>Actividad Inicial:</b> Comunicar a los Gestores el inicio del proceso de la Feria Laboral / Jefe de seguimiento a graduados <b>Actividad Final:</b> Socializar los resultados e informe con los interesados / Vicerrector de Bienestar Estudiantil	
<b>Productos/Servicios del Proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe ejecutivo del evento, documento donde se notifica el desarrollo del evento, tanto de los puntos fuertes como sus oportunidades de mejora.</li> <li>Informe ejecutivo de seguimiento de graduados, documento que refleje el impacto del evento en los participantes y generar estadísticas por carrera.</li> </ul>		
<b>Tipo de Proceso:</b>	Sustantivo		
<b>Tipo de cliente:</b>	Externo		
<b>Capacidad y formalidad del proceso:</b>	¿Cuál es el Tiempo de Ciclo (días)?:	N/A	
	¿Cuántas personas están asignadas al Proceso?:	N/A	

#### Descripción detallada del proceso

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Comunicar a los Gestores el inicio del proceso de la Feria Laboral.	Jefe de seguimiento a graduados	La jefatura de seguimiento a graduados determina el inicio al proceso de la feria laboral de la universidad de Guayaquil, y pone a conocimiento a los gestores.	Memorando
2	Enviar oficio al vicerrectorado para comunicación de inicio de feria laboral	Director de Inclusión a estudiantes y graduados	Revisa y envía oficio al Vicerrector de Bienestar Estudiantil para comunicación de inicio de feria laboral	
3	Comunicar el inicio de feria laboral a Decanos	Vicerrector de Bienestar Estudiantil	Revisa y envía oficio comunicando inicio de feria laboral a los Decanos de las facultades	Oficio
4	Comunicar inicio de feria laboral y solicitar listado de empresas a participar a Gestores	Decano	Comunica a los gestores el inicio de la feria laboral y solicita listado de empresas participantes en la misma	
5	Enviar el listado de empresas a participar	Gestor de Seguimiento a Graduados (facultad)	Gestionan el acercamiento con las empresas y envían listado con las posibles empresas a participar en la feria laboral	Listado de empresas participantes
6	Coordinar con empresas participantes	Jefe de seguimiento a graduados	Establece fechas, compromisos y acuerdos con las empresas a participar en la feria laboral	



7	Elaborar la planificación de la Feria Laboral.	Jefe de seguimiento a graduados	Elabora la planificación de la feria laboral, en cuanto a actividades, control, seguimiento, presupuesto, gestores y empresas participantes	Planificación de feria laboral
8	Comunicar planificación de evento a Gestores de Seguimiento a graduados de la facultad	Dirección de Inclusión de estudiantes y graduados	Socializa a los gestores de seguimiento a graduados de la facultad, por lo que es necesario convocar tanto a gestores como coordinadores de la facultad para definir y asignar responsabilidades de las actividades planificadas del evento.	
9	Convocar a los estudiantes, graduados y egresados para el registro	Gestor de Seguimiento a Graduados (facultad)	Mediante correo electrónico convoca a los estudiantes graduados para que se registren en el sistema de Bienestar estudiantil	
10	Gestionar la ejecución de la feria laboral	Jefe de seguimiento a graduados	Gestiona la ejecución de la feria laboral en conjunto con los gestores y coordinadores de bienestar estudiantil de la facultad	
11	Gestionar el registro de asistencia de participantes	Gestor de Seguimiento a Graduados (facultad)	Gestiona y supervisa que los estudiantes registren la asistencia de acuerdo a la empresa en donde se entreviste.	Registro de participantes
12	Informar la asistencia de los Participantes a la Feria Laboral	Gestor de Seguimiento a Graduados (facultad)	Consolida la información de los registros en el sistema, para conocer el número de participantes a la feria laboral, cual es la empresa que tuvo mayor acogida y los cargos a los que más se postulan los graduados.	
13	Realizar Informe de actividades del evento y solicitar seguimiento a los participantes.	Jefe de seguimiento a graduados	Elabora informe de actividades realizadas durante la feria laboral programada, y solicita seguimiento para los estudiantes y empresas que participaron en la misma	Informe de actividades
14	Seguimiento a participantes del evento	Gestor de Seguimiento a Graduados (facultad)	Luego de un tiempo ejecuta el proceso de aplicación de encuesta VIBE-IEG-SG-002 con el fin de realizar seguimiento a los participantes de la feria laboral.	
15	Realizar el informe de seguimiento a participantes	Gestor de Seguimiento a Graduados (facultad)	Realiza el informe con los resultados obtenidos del seguimiento a participantes de la feria laboral	Informe de seguimiento participantes
16	Consolidar información y realizar informe ejecutivo para conocimiento del Vicerrector.	Jefe de seguimiento a graduados	Consolida y elabora informe ejecutivo de la feria laboral con las recomendaciones y acciones para conocimiento del Vicerrector de Bienestar Estudiantil	Informe ejecutivo
17	Socializar los resultados e informe con los interesados	Vicerrector de Bienestar Estudiantil	Socializa los resultados finales e informes a los diferentes vicerrectorados interesados	



PROCEDIMIENTO			
<b>Nombre del Proceso: Gestión de seguimiento a graduados</b>			
<b>Nombre del Subproceso:</b>	Inducción para inserción laboral	<b>Código:</b>	VIBE-IEG-SG-005
<b>Descripción:</b>	<b>Propósito del proceso</b>	Enseñar y orientar de manera eficaz como ingresar al mercado laboral, a los estudiantes y graduados de la Universidad de Guayaquil	
	<b>Disparador:</b>	Fecha de cumplimiento	
	<b>Alcance</b>	<b>Actividad Inicial:</b> Elaborar el manual de inserción laboral y respectiva presentación / Jefe de Seguimiento a Graduados <b>Actividad Final:</b> Socializar los resultados e informe con los interesados / Vicerrector de Bienestar Estudiantil	
<b>Productos/Servicios del Proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe ejecutivo del evento, documento donde se notifica el desarrollo del evento, tanto de los puntos fuertes como sus oportunidades de mejora.</li> <li>Informe ejecutivo de seguimiento de graduados, documento que refleje el impacto del evento en los participantes y generar estadísticas por carrera.</li> </ul>		
<b>Tipo de Proceso:</b>	Sustantivo		
<b>Tipo de cliente:</b>	Externo		
<b>Capacidad y formalidad del proceso:</b>	¿Cuál es el Tiempo de Ciclo (días)?:	N/A	
	¿Cuántas personas están asignadas al Proceso?	N/A	

#### Descripción detallada del proceso

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Elaborar el manual de inserción laboral y respectiva presentación	Jefe de Seguimiento a Graduados	Elabora manual de inserción laboral con el contenido del taller a impartir, actividades y la respectiva presentación	Manual de inserción
2	Convocar a los Gestores de Seguimiento a graduados, coordinadores de Bienestar Estudiantil y Analistas	Dirección de Inclusión de estudiantes y Graduados	Envía convocatoria de asistencia para la socialización del manual de inserción laboral y de actividades del taller a impartir	Memorando
3	Convocar a los gestores e informar a los Decanos	Vicerrector de Bienestar Estudiantil	Envía requerimiento de convocatoria a los Decanos de la Facultad	
4	Informar a los involucrados a participar en la socialización	Decano	Informa convocatoria a los Gestores de Seguimiento a Graduados y Coordinadores de Bienestar Estudiantil de la Facultad	
5	Socializar el manual de inserción laboral y las actividades a realizar en la capacitación.	Jefe de Seguimiento a Graduados	Realizar la socialización del manual de inserción laboral a los gestores de seguimiento graduados y la planificación de las actividades del mismo	
6	Convocar a registro de capacitación a los estudiantes de los últimos semestres, egresados y graduados.	Gestor de seguimiento graduados/Coordinador de Bienestar Estudiantil/Analista de Seguimiento a Graduados	Mediante correo electrónico comunicando a los estudiantes y graduados de las facultades las fechas de las capacitaciones para que se registren en el sistema de Bienestar Estudiantil	





7	Realizar la capacitación del curso	Gestor de seguimiento graduados/Coordinador de Bienestar Estudiantil/Analista de Seguimiento a Graduados	Controla el registro de los estudiantes, realiza la capacitación de inserción laboral y las actividades descritas en la planificación	
8	Realizar y enviar informe de capacitación a la Jefatura de seguimiento a graduados	Gestor de seguimiento graduados/Coordinador de Bienestar Estudiantil/Analista de Seguimiento a Graduados	Realiza el informe con las acontecimientos y actividades realizadas en el taller y lo remite al jefe de seguimiento a graduados	Informe de taller de inserción
9	Consolidar información y realizar informe ejecutivo para el conocimiento del Vicerrector	Jefe de Seguimiento a Graduados	Consolidar la información referente a los informes de capacitación para elaborar informe ejecutivo para conocimiento del Vicerrector de Bienestar Estudiantil	Informe de ejecutivo
10	Seguimiento a graduados	Gestor de seguimiento graduados/Coordinador de Bienestar Estudiantil/Analista de Seguimiento a Graduados)	Luego de un tiempo ejecuta el proceso de aplicación de encuesta VIBE-IEG-SG-002 con el fin de realizar seguimiento a los participantes de la capacitación por inserción laboral	
11	Realizar informe de seguimiento a estudiantes y remitir a jefatura de Seguimiento a graduados	Gestor de seguimiento graduados/Coordinador de Bienestar Estudiantil/Analista de Seguimiento a Graduados)	Realiza el informe con los resultados obtenidos del seguimiento a los participantes de la capacitación y lo remite a la jefatura de seguimiento a graduados	Informe de seguimiento
12	Consolidar información y realizar informe ejecutivo para el conocimiento del Vicerrector	Jefe de Seguimiento a Graduados	Consolida y elabora informe ejecutivo con las conclusiones y acciones a tomar de acuerdo con los resultados para conocimiento del Vicerrector de Bienestar Estudiantil	Informe ejecutivo de seguimiento a graduados
13	Socializar los resultados e informe con los interesados	Vicerrector de Bienestar Estudiantil	Socializa los resultados finales e informes a los diferentes vicerrectorados interesados	



PROCEDIMIENTO			
<b>Nombre del Proceso: Gestión de Seguimiento a graduados</b>			
<b>Nombre del Subproceso:</b>	Propuesta de Programas de Educación Continua para Graduados	<b>Código:</b>	VIBE-IEG-SG-006
<b>Descripción:</b>	<b>Propósito del proceso</b>	Proponer programas de educación continua de acuerdo a la demanda actual y a través de los diferentes estudios de seguimiento a graduados	
	<b>Disparador:</b>	Informes de Seguimiento a Graduados	
	<b>Alcance</b>	<b>Actividad Inicial:</b> Elaborar propuesta del programa de Educación Continua / Coordinador de Bienestar Estudiantil <b>Actividad Final:</b> Enviar documentación del Proceso a Dirección de G.S.C / Vicerrector de Bienestar Estudiantil	
<b>Productos/Servicios del Proceso:</b>	Propuesta de programa de educación continua		
<b>Tipo de Proceso:</b>	Sustantivo		
<b>Tipo de cliente:</b>	Interno		
<b>Capacidad y formalidad del proceso:</b>	¿Cuál es el Tiempo de Ciclo (días)?:		N/A
	¿Cuántas personas están asignadas al Proceso?:		N/A

#### Descripción detallada del proceso

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Elaborar propuesta del programa de Educación Continua	Coordinador de Bienestar Estudiantil (facultad)	Analiza los informes de seguimiento a graduados y procede a elaborar propuesta de programa de educación continua cumpliendo con los requisitos establecidos por el Vicerrectorado de Bienestar Estudiantil.	Programa de educación continua (propuesta)
2	Firmar y enviar al Vicerrector de Bienestar Estudiantil	Decano de la Facultad	Firma propuesta y envía requerimiento al Vicerrector de Bienestar Estudiantil	Memorando
3	Sumillar requerimiento al responsable del Proceso	Vicerrector de Bienestar Estudiantil	Sumilla requerimiento al Director de Inclusión de estudiantes y graduados	
4	Informar del requerimiento a la Jefatura de Seguimiento a Graduados	Director de Inclusión de Estudiantes y Graduados	Remite información del requerimiento a la Jefatura de Seguimiento a Graduados para atención del mismo.	
5	Revisar el cumplimiento de documentación y de los parámetros	Jefe de Seguimiento a Graduados	Revisa la propuesta y verifica el cumplimiento de los requisitos.	
6	¿Documentos Completos?	Jefe de Seguimiento a Graduados	Documentación no está completa, continúa con el paso 6 Caso contrario, continúa con el paso 8	
7	Comunicar las observaciones levantadas	Jefe de Seguimiento a Graduados	Remite las observaciones levantadas al Coordinador de Bienestar Estudiantil de la facultad.	



8	Completar documentación y observaciones levantadas	Coordinador de Bienestar Estudiantil (facultad)	Complementa la documentación faltante con el fin de cumplir todos los requisitos, regresa al paso 4	
9	Solicitar aprobación al Director	Jefe de Seguimiento a Graduados	Solicita aprobación a la propuesta de educación continua al Director de inclusión estudiantes y graduados.	
10	Firmar Aprobación de la Propuesta y Comunicar al Coordinador de Facultad	Director de Inclusión de Estudiantes y Graduados	Realiza la aprobación de la propuesta al programa de educación continua, comunicando a la facultad.	
11	Enviar documentación del Proceso a Dirección de G.S.C	Vicerrector de Bienestar Estudiantil	Mediante memorando se envía la documentación de la propuesta del programa de educación continua a la Dirección de Gestión Social del Conocimiento	Memorando

