

PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO E INTERMEDIACION LABORAL A EGRESADOS

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para realizar estudios de seguimiento e intermediación laboral a egresados de programas de pregrado y postgrado de la Universidad del Atlántico.

2. ALCANCE

Aplica a todos a los egresados, empresas y consultoras de talento humano.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. **JEFE DE LA OFICINA DE EGRESADOS:** Es el responsable de realizar de manera continua estudios de seguimiento a egresados y prestar los servicios de intermediación laboral.
- 3.2. **DECANOS:** Constituyen un apoyo a la Oficina de Egresados para brindar información de sus egresados y remitir a esta las solicitudes laborales.
- 3.3. **EQUIPO DE APOYO DE LA OFICINA DE EGRESADOS:** Apoyan el proceso de seguimiento a egresados haciendo los análisis estadísticos necesarios a todas las Facultades. Mantienen actualizado el Observatorio del Mercado Laboral - OML de la página del MEN. Además apoyan la consolidación de base de datos de egresados y empresas inscritas y las demás que requiera el programa.

4. GLOSARIO

Para facilitar la comprensión del presente documento se definen los siguientes términos:

- **CONSULTORA DE TALENTO HUMANO:** Empresa especializada en realizar procesos de selección de profesionales.
- **EGRESADOS:** Se define como todas aquellas personas que habiendo estado registrados en la institución como estudiantes regulares, cursaron y aprobaron todas las asignaturas del plan de estudios y adquirieron la categoría de graduados obteniendo el título en cualquiera de los programas académicos de la institución.
- **EMPRESA:** Es una unidad productiva dedicada y organizada para la explotación de una actividad económica.
- **ESTUDIO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS:** investigación que incorpora mejoras en los procesos de efectividad institucional de la universidad o institución de educación superior, a través de la recopilación y análisis de información sobre el desempeño profesional y personal de los egresados.
- **OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL (OML):** Fuente de información que reúne variedad de datos para interpretar las relaciones entre el mundo de la educación

Revisado por: Ángel Britton Howard	Aprobado por: Fernando Cabarcas Charris
Cargo: Representante de la Dirección	Cargo: Vicerrector de Docencia
Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:

PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO E INTERMEDIACION LABORAL A EGRESADOS

superior y el mundo laboral. Fue concebido para orientar, de manera más acertada, políticas de la educación, mejoramiento de la calidad de los programas que ofrecen las instituciones y decisiones de los estudiantes frente a los estudios a seguir.

El Observatorio consolida información sobre la inserción y las condiciones laborales de los profesionales en Colombia. Esta información proviene de diversas bases de datos: gubernamentales, como el Ministerio de Protección Social, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el ICETEX y la Registraduría Nacional; de organismos e instituciones del sector, como COLFUTURO, y de los registros de graduados provenientes del SNIES.

- **PROGRAMA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL (PIL):** Es el servicio que presta la Universidad para estimular la incorporación de los egresados al mercado laboral. Integra todas las acciones que tienen por objeto poner en contacto a los egresados de nuestra Institución que ofertan sus servicios con las empresas que los demanden para su colocación.

5. POLITICAS Y CONDICIONES DE OPERACIÓN

Para propósitos de este procedimiento, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- a) El estudio de seguimiento a egresados se deberán seguir la metodología de los comités curriculares de cada Facultad.
- b) La intermediación laboral se realiza a todos los egresados de pregrado y posgrado estableciendo haciéndole llegar ofertas laborales existentes, afines a su formación.
- c) Seguimiento a la empresa para verificar si fue cubierta la vacante con egresados de la Universidad.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DOCUMENTO/ REGISTROS
1	Consolidar la base de datos de estudiantes graduados por Facultad.	Jefe de Oficina de Egresados	Base de datos
2	Entregar la base de datos de estudiantes graduados.	Jefe de Departamento de Admisiones/ Decanos	Archivo digital
2	Gestionar la base de datos de estudiantes graduados.	Jefe de Oficina de Egresados/Decanos	Archivo digital
3	Realizar la identificación de los egresados.	Jefe de Oficina de Egresados/Decanos	Archivo digital / Carnet
4	Propender para la creación de vínculos entre los egresados y la Universidad.	Jefe de Oficina de Egresados	Acto administrativo Portal de Egresados

**PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO E INTERMEDIACION LABORAL A
EGRESADOS**

5	Realizar el estudio de egresados atendiendo la particularidad de cada programa.	Profesional Universitario/ Comité Curriculares	Informe
6	Gestionar el PIL ante el sector empresarial o consultoras de Talento Humano.	Jefe de Oficina de Egresados	
7	Recepcionar las vacantes de las empresas o consultoras de talento humano del PIL.	Profesional Universitario de Oficina de Egresado	Informe de vacantes
8	Realizar seguimiento a la empresa o consultora de talento sobre la contratación del egresado de la Universidad.	Jefe de Oficina de Egresados	
9	Gestionar la información de Egresados en el OML del Ministerio de Educación Nacional.	Profesional Universitario de Oficina de Egresado	OML

7. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 1188 de 2008.
- Lineamiento para la acreditación de Programas – CNA.
- Acuerdo Superior 010 de 1999 – PEI.
- Decreto 2566 de 2003.

8. REGISTROS

- 1) Cuestionario de actualización de Egresados.
- 2) Identificación de egresados.
- 3) Comunicaciones vacantes disponibles.
- 4) Portal de Egresados.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VER	FECHA	ELABORÓ	DESCRIPCIÓN
0	6 NOV 2009	JACQUELINE ROJAS SOLANO	VERSIÓN ORIGINAL
1	Abril 5 de 2010	Ing. Dieter Suárez Polo	Consolidación de las actividades del proceso alineándola con la normatividad externa e interna de la Universidad.