1. Objetivo y Alcance

Describir el procedimiento para el desarrollo de encuentro de egresados en la Universidad de Pamplona

El presente procedimiento comprende desde la planeación del encuentro de egresados hasta la evaluación del encuentro de egresados

2. Responsable

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

3. Definiciones

3.1 Egresado

Es aquel sujeto que ha concluido sus estudios, y obtenido un título o graduación académica, normalmente de rango universitario.

3.2 Planeación

Proceso administrativo que consiste en analizar las diferentes estrategias y cursos de acción, teniendo en cuenta una evaluación del entorno organizacional presente y futuro. La **planeación** define: Visión y misión.

3.3 OASE

Oficina de Apoyo y Seguimiento al Egresado, es una dirección que promueve la creación y el establecimiento de vínculos permanentes con los Egresados de nuestra Universidad de Pamplona y el mundo laboral al que se enfrentan cuando reciben su título profesional.

3.4 COUNFIS

En la Universidad de Pamplona se define COUNFIS como sigla del Consejo Universitario de Política Fiscal

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	**PLANEACIÓN DEL ENCUENTRO**		
1.1	Inicia con una convocatoria mediante una circular por parte de la OASE a las facultades para definir las fechas para el desarrollo de encuentro de egresados. Esta convocatoria se realizará durante los meses de Julio de cada vigencia administrativa con el fin de incluir su desarrollo en el diseño presupuestal de la siguiente vigencia	8 horas	Líder del Proceso OASE
1.2	Las propuestas para el desarrollo de los encuentros serán remitidas a la OASE, mediante correo electrónico institucional, diligenciando el **FIS.EC-02 "Protocolo de Viabilidad Económica",** a fin de garantizar los recursos necesarios para su desarrollo.	60 horas	Líder del Proceso OASE
1.3	Posterior a la recepción y consolidación del **FIS.EC-02 "Protocolo de Viabilidad Económica"** remitido por las facultades, el valor proyectado se incluye dentro de las solicitudes presupuestales para el indicador de encuentro de egresados del Plan de Acción de la siguiente vigencia. Luego se procede a levantar la respectiva acta en el **FAC-08 "Acta de Reunión",** para legalización por parte de la Dirección de Interacción Social.	100 horas	Líder y Funcionarios del Proceso de Interacción Social
1.4	Previa legalización de las actas de proyección presupuestal, se remite mediante correo electrónico institucional al proceso de planeación para su revisión, ajustes respectivos y posterior inclusión dentro de la proyección presupuestal para la siguiente vigencia.	50 horas	Líder y Funcionarios del Proceso Planeación
1.5	Incluida la proyección presupuestal, por parte del proceso de Planeación Institucional, se elabora un documento de la justificación de gastos y de su impacto sobre los indicadores institucionales de seguimiento a egresados, de conformidad con la norma legal vigente y la organización de los procesos de acreditación institucional o de programas para ser presentado ante el COUNFIS, previa solicitud de participación en la agenda de evaluación presupuestal para la siguiente vigencia. Esta solicitud se remite al correo viceadmi@unipamplona.edu.co. **NOTA:** El documento a presentar ante el COUNFIS, No debe ser mayor de dos (2) páginas.	50 horas	Líder y Funcionarios del Proceso OASE
1.6	De conformidad con la evaluación presupuestal del COUNFIS, se determina el valor inicial para ser presentado al HCSU para su evaluación y aprobación.	Dos últimos consejos superiores de la vigencia	Líder y Funcionarios del Proceso Gestión Administrativa y Financiera
1.7	A partir de la aprobación del presupuesto, la OASE evalúa la disponibilidad presupuestal para la vigencia en curso, a fin de determinar su destinación La destinación presupuestal será evaluada por la OASE a partir de las metas institucionales de renovación de registro, acreditación institucional o de programas y documentada en el **FAC-08 "Acta de Reunión".**	100 horas	Líder, Funcionarios del Proceso OASE
1.8	A partir del perfeccionamiento del acta se convocará mediante correo electrónico institucional a los decanos de las facultades para realizar los ajustes necesarios a partir de la disponibilidad presupuestal. Consignando los acuerdos y la planeación final en el **FAC-08 "Acta de Reunión".**	4 horas	Líder, Funcionarios del Proceso OASE y Decanos de las Facultades

1.9	Para todos los propósitos de este procedimiento, los encuentros de egresados tendrán una periodicidad de al menos una (1) vez cada dos (2) años. Esto con la finalidad de garantizar una distribución equitativa del presupuesto y establecer un punto de partida para las negociaciones sobre la ejecución de la disponibilidad presupuestal de cada año. En cualquier caso, durante el perfeccionamiento de la planeación se incluirá en el **FAC-08 "Acta de Reunión"** el uso de este recurso cada vez que tenga lugar.		
1.10	Además del **FAC-08 "Acta de Reunión"**, durante la reunión con los decanos se perfeccionará y aprobará el **FIS.EC-02 "Protocolo de Viabilidad Económica",** para la asignación presupuestal de los encuentros e egresados durante la vigencia. Este documento contará con la firma de los participantes y su versión digital escaneada en formato PDF será remitida vía correo electrónico a cada decanatura de la facultad.	10 horas	Líder y Funcionarios del Proceso OASE
2	**CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**		
2.1	Culminado el proceso de planeación los productos finales, **FAC-08 "Acta de Reunión"** y **FIS.EC-02 "Protocolo de Viabilidad Económica",** se remiten mediante correo electrónico institucional a la Oficina de Interacción Social para la gestión de las Disponibilidades y Registros Presupuestales(CDP y RP)	150 horas	Líder y Funcionarios del Proceso OASE
2.2	Cuando sea necesario contratar bienes y servicios adicionales, la OASE diligenciará el **FCT-05 "Estudio de Conveniencia y Oportunidad - Requerimiento de Bienes y Servicios"**.	150 horas	Funcionarios del Proceso OASE
2.3	Aprobado el **FCT-05 "Estudio de Conveniencia y Oportunidad - Requerimiento de Bienes y Servicios"**. Se realiza lo descrito en el punto 2.1 del presente documento.	150 horas	Funcionarios del Proceso OASE
2.4	Perfeccionados los CDP y RP la OASE realizará procesos de monitoreo y seguimiento de acuerdo a los procesos de adquisición y contratación, según sea el caso y reportando los avances vía correo electrónico institucional a las facultades participantes.	400 horas	Funcionarios del Proceso OASE
3	**MARKETING PARA ENCUENTRO DE EGRESADOS**		
3.1	Establecido el cronograma con los programas y facultades participantes, los cuales se refiere el punto 1.8 de este documento, la OASE coordinará las actividades de marketing digital y físico en coordinación con las facultades y las consignará en el **FAC-08 "Acta de Reunión".**	200 horas	Líder, Funcionarios del Proceso OASE y Decanos de Facultad
3.2	A partir de las necesidades de información institucionales sobre el seguimiento a egresados se establecerán con las facultades los índices de evaluación y las necesidades de data a recolectar durante el encuentro. Estos acuerdos se consignaran en el **FAC-08 "Acta de Reunión".**	8 horas	Líder, Funcionarios del Proceso OASE y Decanos de Facultad
3.3	La OASE a partir de los datos disponibles diseñara y remitirá de conformidad con el literal 3.1 de este procedimiento, las invitaciones personales, marketing de expectativa y los recursos físicos (flayers, afiches) a los egresados focalizados y aliados estratégicos para el desarrollo del encuentro.	200 horas	Líder y Funcionarios del Proceso OASE
4	**DESARROLLO DEL ENCUENTRO DE EGRESADOS**		
4.1	Todo encuentro de egresados debe incluir un espacio de participación para la OASE dentro del cual se realice el procedimiento de enrolamiento **PIS.EG-04 "Enrolamiento de Egresados"**	8 horas	Líder, Funcionarios del Proceso OASE y Decanos de Facultad

4.2	De conformidad con el **FAC-08 "Acta de Reunión"** al cual se refiere el numeral 3.2 de este procedimiento, los programas y las facultades deberán entregar a OASE en un periodo no mayor a 48 horas laborales, las evidencias, soportes y data acordados. En cualquier caso siempre se deben incluir registro fotográfico nota de prensa, nota en redes sociales y el **FGH-07 "Control de Asistencia"** para los egresados participantes.	48 horas	Decanos y Funcionarios de la Facultad
5	**EVALUACIÓN DEL ENCUENTRO DE EGRESADOS**		
5.1	El proceso de evaluación para todos los encuentros de egresados se desarrollara a través de la Aplicación APP Egresados UP, utilizando el instrumento PSHUQ Post-Study e- Health Usability Questionnaire.	30 horas	Líder y Funcionarios del Proceso OASE
5.2	Realizada la evaluación, los resultados serán socializados, con los programas y facultades participantes. A partir de este evento se consolidarán las acciones de mejoras y las lecciones aprendidas en el **FAC-08 "Acta de Reunión".**	4 horas	Líder y Funcionarios del Proceso OASE

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