## 1. Objetivo y Alcance

Describir las actividades y criterios necesarios para aplicar adecuadamente el procedimiento de enrolamiento de graduados en la ventana año cero (0) al año uno (1).

El presente procedimiento comprende desde la planeación del enrolamiento hasta la inscripción en los sistemas de información y comunicación.

## 2. Responsable

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

## 3. Definiciones

### 3.1 Bolsa de Empleo

Instrumento utilizado para reclutar trabajadores a lo largo de varios periodos de tiempo, que presta servicios de gestión y colocación para un grupo específico, funcionando como una lista de reserva para la contratación de personal con carácter temporal y por necesidades del servicio para ocupar plazas vacantes.

Los servicios básicos que se prestarán a los egresados (oferentes) de la Universidad de Pamplona y empresas legalmente constituidas (demandantes) será el registro de oferentes, demandantes y vacantes, preselección y remisión.

La Universidad de Pamplona, mediante la Oficina de Apoyo y Seguimiento al Egresado, coloca a disposición de los graduados y empresarios la Bolsa de Empleo de la Universidad de Pamplona como enlace laboral. Este servicio se prestará de carácter gratuito, permitiendo a nuestros graduados registrarse e inscribir su hoja de vida, con el fin de tener oportunidad de aplicar a las diferentes oportunidades laborales que los empresarios registren.

### 3.2 Egresado

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

### 3.3 Enrolamiento

En la Universidad de Pamplona el enrolamiento consiste en inscribir a una persona en la lista que cumple el rol de egresado.

### 3.4 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.

### 3.5 Sistemas de Información y Comunicación

Son los métodos, procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regular, aseguran el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad, permitiendo identificar y cumplir con las responsabilidades individuales y grupales.

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

## 4. Contenido

| N° DE ACTIVIDAD | ACTIVIDADES | TIEMPO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| **1** | **PLANEACIÓN DEL ENROLAMIENTO** | | |
| **1.1** | La planeación del enrolamiento inicia con las fechas programadas en el calendario académico para ensayo y acto de grado | 4 horas | Líder del Proceso OASE |
| **1.2** | Se procede a elaborar el diseño de la información a comunicar alrededor de los servicios de apoyo, a los cuales tienen derecho los egresados de la Universidad de Pamplona | 16 horas | Líder del Proceso OASE |
| **1.3** | Se valida el diseño de la información ofertada, a partir de una prueba de usuario final; grupo de egresados, focalizando edad y género. | 120 horas | Líder y Funcionarios del Proceso OASE |
| **1.4** | En caso de haber ajustes estos se realizan y se remite a otro grupo de egresados para la validación final y se define el medio de difusión más adecuado. | 120 horas | Líder y Funcionarios del Proceso OASE |
| **1.5** | Cuando los usuarios finales definan los mensajes construidos como poco claros, se procede a un rediseño, regresando al numeral 1.2 de este documento. | 120 horas | Líder y Funcionarios del Proceso OASE |
| **1.6** | Con la validación definitiva de la información, se procede a la asignación del presupuesto de Inversión, conforme a la disponibilidad presupuestal para encuentro de egresados. | 4 horas | Líder y Funcionarios del Proceso OASE |
| **2** | **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS** | | |
| **2.1** | A partir de la asignación presupuestal se describen y se justifican los servicios a contratar, diligenciando el **FCT-05 "Estudio de Conveniencia y Oportunidad - Requerimiento de Bienes y Servicios",** del proceso de contratación | 20 horas | Líder y Funcionarios del Proceso OASE |
| **2.2** | Radicada la solicitud del servicio en el proceso de contratación, se procede a realizar el seguimiento, hasta la entrega del servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos de contratación. | De acuerdo a los tiempos establecidos por cada proceso | Funcionarios del Proceso OASE |
| **3** | **INSCRIPCIÓN EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN** | | |
| **3.1** | El proceso de enrolamiento se realiza teniendo en cuenta los diferenciales de edad y género los pares:<br><br>Presencial-Distancia | 200 horas | Líder y Funcionarios del Proceso OASE |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Pregrado-Posgrado<br><br>Para cada relación se realiza el enrolamiento de acuerdo a lo establecido en la **GIS.EG-01 "Enrolamiento a Egresados".** | | |
| **3.2** | El proceso de enrolamiento incluye:<br><br>**Servicios Institucionales:**<br><br>- Portafolio de servicios institucionales para egresados (servicios de biblioteca, descuentos especiales, acceso a bases de datos, formación virtual y gratuita).<br><br>**Servicios de la OASE:**<br><br>- Servicios guía: Incluye información relativa a oportunidades de empleo y certificación de competencias blandas, como:<br><br>✓ Acceso y uso de la APP de Egresados.<br>✓ Acceso y uso de la Bolsa de Empleo.<br>✓ Certificación de competencias blandas | 40 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.
- GIS.EG-01 "Enrolamiento a Egresados".

## 6. Historia de Modificaciones

| Versión | Naturaleza del Cambio | Fecha de Aprobación | Fecha de Validación |
|---|---|---|---|
| | | | |

## 7. Anexos

No Aplica