

	BIENESTAR ESTUDIANTIL	301.PR.GA.03
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A EGRESADOS	Versión: 01 Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer el pasos a paso para efectuar el seguimiento a los egresados de los programas técnicos laborales por competencias de IMETY, con el propósito de promover la formación continua y la vinculación laboral.

2. ALCANCE

Inicia desde el momento en que los estudiantes se certifican de los TLC, continúa con el apoyo y promoción de formación continúa, la vinculación laboral/ empresarial y finaliza con la medición de impacto a egresados.

3. DEFINICIONES

IMETY: Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo.

TLC: Técnico laboral por competencias.

EGRESADO: Estudiante que terminado satisfactoriamente un TLC y ha obtenido certificación laboral por competencias.

4. CONDICIONES GENERALES.

El seguimiento a egresados de los TLC del IMETY se realizarán anualmente y se incluirán en la muestra egresados de los últimos dos (2) años con el fin de conocer información relevante sobre su vinculación al mundo laboral y el impacto de la educación recibida en el IMETY en su desempeño.

De la encuesta aplicada a egresados se genera un informe que contendrá el análisis de la información recolectada que permita tomar acciones de mejoramiento.

El plan de egresados buscará mantener el contacto con los egresados, promoviendo la comunicación y la participación en actividades, eventos y servicios para los egresados de los diferentes programas TLC, con actividades que permitan el acercamiento de los egresados a la institución, suministrar a los egresados contenidos y herramientas de apoyo a la inserción laboral como: (Elaboración de hoja de vida exitosa, tips de protocolo para entrevistas, contenido de motivación, ferias laborales y de empleabilidad, con eventos académicos, culturales, y de educación continuada.

	BIENESTAR ESTUDIANTIL	301.PR.GA.03
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A EGRESADOS	Versión: 01 Página 2 de 4

5. DESARROLLO

ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
Gestionar actualización de datos personales de los estudiantes	<p>Antes de finalizar el segundo semestre se deberá solicitar a los estudiantes la actualización de sus datos personales.</p> <p>Realizar verificación de actualización de datos en la plataforma Q10.</p> <p>Realizar segunda solicitud a los estudiantes que no han cumplido con este requerimiento.</p>	Estudiantes Secretaria académica. Líder de proceso Bienestar Estudiantil	Actualización datos en plataforma Q10
Revisión y actualización de la encuesta	Antes de la aplicación se deberá revisar, si la encuesta requiere modificaciones en su contenido y gestionar su actualización si se requiere.	Líder de proceso Bienestar Estudiantil	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos (si aplica)
Programación de la aplicación de la encuesta	Annualmente programar la aplicación de la encuesta, determinando el tamaño de la muestra y la metodología de aplicación.	Líder de proceso Bienestar Estudiantil	Cronograma o plan
Identificación de estudiantes certificados a aplicar encuesta	Generar del aplicativo Q10 el listado de egresados de los dos últimos años con sus respectivos correos electrónicos.	Líder de proceso Bienestar Estudiantil	Base de Datos
Aplicación de encuesta a egresados	El equipo de apoyo de Servicio al Ciudadano enviará por correo electrónico la encuesta para su diligenciamiento.	El equipo de apoyo de Servicio al Ciudadano	Correo Electrónico
Tabular Información	Recopilar y tabular la información en un tiempo no menor a 15 días hábiles finalizada la aplicación de la encuesta.	Líder de proceso Bienestar Estudiantil	Base de datos tabulada



BIENESTAR ESTUDIANTIL

301.PR.GA.03

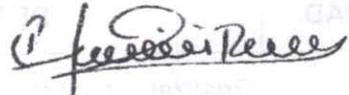
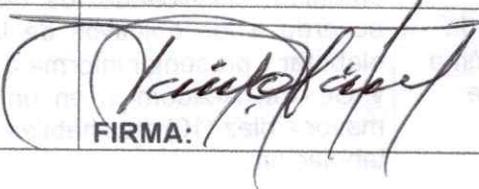
**PROCEDIMIENTO
SEGUIMIENTO A EGRESADOS**

Versión: 01

Página 3 de 4

ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
Análisis de información e informe	Realizar análisis de la información obtenida, clasificando los resultados de acuerdo a los objetivos de la medición, elaborar y presentar informe a la Dirección y Gestión Académica en un término no mayor a diez (10) días hábiles finalizada la tabulación.	Líder de proceso Bienestar Estudiantil	Informe Egresados
Determinación de acciones correctivas y de mejora	Determinar e implementar las acciones de mejora requeridas que conduzcan a obtener un mayor impacto en nuestros egresados.	Coordinador Académico y Líder de proceso Bienestar Estudiantil	Plan de Mejoramiento
Elaborar Plan de Egresados y cronograma de actividades	Anualmente se elabora el Plan de Egresados, donde se establecen los objetivos generales, específicos, con su cronograma de actividades para la vigencia.	Líder de proceso Bienestar Estudiantil	Plan de Egresados Y Cronograma
Implementación del Plan de Egresados	Se gestionará las diferentes actividades programadas y se invitará a los egresados a participar de las actividades programadas, información que será enviada por medio de correo electrónico, así mismo se promocionaran por la pagina web y redes sociales.	Líder de proceso Bienestar Estudiantil	Circular, Invitaciones
Evaluación del Plan	Cuatrimstralmente se deberá realizar la medición y reporte del indicador de % de cumplimiento del Plan de Egresados.	Líder de proceso Bienestar Estudiantil	Indicador de Gestión
Medición del impacto de los egresados	Anualmente se medirá el impacto que se tiene con los egresados de acuerdo a la educación recibida en el IMETY. Esta información es insumo para la revisión por la dirección.	Líder de proceso Bienestar Estudiantil	Indicador de Gestión

	BIENESTAR ESTUDIANTIL	301.PR.GA.03
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A EGRESADOS	Versión: 01 Página 4 de 4

REVISO: KELLY JOHANA RIVERA.	CARGO: CONTRATISTA BIENESTAR ESTUDIANTIL	 FIRMA:
APROBO: JAIME SANCHEZ LENIS	CARGO: DIRECTOR	 FIRMA:

ANEXOS

Anexo A. Control de Cambios

Versión	Fecha (dd/mm/aaaa)	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción de la actualización
01	28/07/2021	Franky Gonzalez / Kelly Rivera / Johanna Orejuela	Jaime Sanchez	Creación del documento