
 <p>UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA SECCIONAL CALI</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p>PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE EGRESADOS</p>	 <p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>
<p>Versión: 1.0</p>	<p>Fecha de Aprobación: 02/FEB/2018</p>	<p>Código: PE.GL.P01</p>



PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE EGRESADOS

1. OBJETIVO

Establecer la metodología requerida para mantener la base de datos de los egresados de la Universidad de San Buenaventura en permanente actualización.

2. ALCANCE

El proceso inicia con la recolección de datos por actualizar por diversas fuentes, y finaliza con la elaboración de un reporte correspondiente a los datos actualizados.



3. DEFINICIONES

BBDD DE EGRESADOS. Está contenida en el sistema de información para la gestión del seguimiento a la información egresados.

FORMATO DE ACTUALIZACIÓN. El formato utilizado para la actualización del sistema de información de egresados; es utilizado durante las actividades académicas y eventos realizados, y está disponible de manera física y virtual para actualizar la información de los egresados.

Copia Controlada

Verificar versión en la Matriz de Control de Información Documentada

 <p>UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA SECCIONAL CALI</p>	SISTEMA DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE EGRESADOS	 <p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>
Versión: 1.0	Fecha de Aprobación: 02/FEB/2018	Código: PE.GL.P01

PROCESO DE GRADO. Este es el medio principal e inicial a través del cual se alimenta la BBDD de Egresados.

LISTAS DE CORREOS: herramientas para envío de información masiva a los egresados

PCC. Punto crítico de control.



4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
Inicio			
1. Contactar al egresado para realizar la actualización de datos básicos.	Profesional de Egresados	Correo electrónico (diligenciar formato online)	El egresado puede realizar la actualización de manera presencial, telefónica o virtual
2. Definir el medio a través del cual se realiza el proceso de actualización.	Profesional de egresados	No aplica	Los medios de actualización pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de actualización de datos. - Actualización como parte del proceso de grado. - Campañas de carnetización. - Correos electrónicos o llamadas telefónicas. - Formulario en línea. - Campañas de actualización. - Listas de graduandos entregadas por los programas académicos.
3. Consolidar la información recolectada.	Profesional de egresados	Listados de información recolectada	En un archivo en Excel, con base a la información recolectada previamente, se consolida la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Datos básicos de contacto - Temas laborales - Datos de egresados en el exterior
4. Actualizar datos.	Profesional de egresados Auxiliar de registro académico	Informes solicitados	Subir la información actualizada a nuestro sistema de información (ASIS)
Fin			


Copia Controlada

Verificar versión en la Matriz de Control de Información Documentada

Este documento es propiedad de la Universidad de San Buenaventura Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Rectoría de la Universidad

 <p>UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA SECCIONAL CALI</p>	SISTEMA DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE EGRESADOS	 <p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>
Versión: 1.0	Fecha de Aprobación: 02/FEB/2018	Código: PE.GL.P01

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable
1.0	02/FEB/2018	Versión Inicial	Director de Relaciones Interinstitucionales

Revisó: Dorian Andrea Muñoz
 Cargo: Profesional de Egresados y Bolsa de empleo
 Fecha: 02/FEB/2018
 Firma: 

Aprobó: Olga Lucia Saavedra
 Cargo: Director de relaciones interinstitucionales
 Fecha: 02/FEB/2018
 Firma: 

