

	<p align="center"><b>PROCESO GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCION SOCIAL – SISTEMA COGUI+</b></p> <p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORIENTACIÓN OCUPACIONAL DE LOS EGRESADOS GRADUADOS</b></p>	Página 1 de 8
		Código: EX-P18
		Versión: 02

## **1. OBJETIVO**

Describir el servicio de orientación ocupacional dirigido a los egresados graduados de la Universidad del Magdalena para acceder a una ocupación laboral y facilitar su paso a los diferentes campos del ejercicio profesional.

## **2. ALCANCE**

Aplica para aquellos Egresados Graduados de la Universidad del Magdalena, que están en búsqueda de empleo o en general para los interesados en la exploración y definición de opciones de trabajo, estudio o proyección personal tras la culminación de sus estudios.

Este procedimiento inicia con el análisis y detección de necesidades de los egresados graduados en materia de orientación ocupacional y finaliza con la elaboración del informe del programa desarrollado.

## **3. RESPONSABLE**

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Director del Centro de Egresados.

Los responsables (Cargo o Rol) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 5 “Descripción” de este procedimiento.

## **4. GENERALIDADES**

El servicio de orientación ocupacional es un espacio de reflexión y reconocimiento de las herramientas para afrontar de forma efectiva diversas situaciones relacionadas con la búsqueda de empleo y los procesos de selección.

El Centro de Egresados, ofrecerá a los egresados graduados los siguientes servicios de orientación ocupacional:

- Talleres
- Charlas
- Capacitaciones
- Cursos de actualización
- Diplomados,
- Entre otros

Decreto	Ministerio del Trabajo	1072	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Resolución	Ministerio del Trabajo	3999	5/10/2015	Por medio de la cual se definen las condiciones de prestación y alcance de los servicios de gestión y colocación de empleo, y se dictan otras disposiciones.
Resolución	Ministerio del Trabajo	0293	02/02/2017	Por medio de la cual se definen los términos para la presentación de los informes estadísticos de la gestión de los prestadores del Servicio Público de Empleo.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	017	12/12/2011	Artículo 32 y 33: Por medio del cual se aprueba la modificación de la estructura interna de la Universidad del Magdalena, se determinan las funciones de sus dependencias y se expiden otras normas.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	018	15/06/2012	Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Extensión.
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	260	03/06/2014	Por medio de la cual se deroga la Resolución Rectoral N° 970 de 30 de octubre de 2013, y se adopta el Reglamento de la Bolsa de Empleo Unimagdalenense para la Prestación de Servicios de Gestión de Divulgación de Empleos para egresados graduados en la Universidad.
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	080	12/02/2015	Por medio de la cual se modifica al Artículo Quinto de la Resolución Rectoral No. 260 de 2014 "por medio de la cual se deroga la Resolución Rectoral No. 960 de 30 de octubre de 2013, y se adopta el Reglamento de la Bolsa de Empleo Unimagdalenense para la Prestación de Servicios de Gestión de Divulgación de Empleos para egresados graduados en la Universidad".

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este documento.

## 8. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de Gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No aplica	Propuesta del servicio	Centro de Egresados /papel y digital	1 año	Técnico Administrativo del Centro de Egresados	Cronológico	Digitalización
No aplica	Listado de Inscritos	Centro de Egresados /papel y digital	1 año	Técnico Administrativo del Centro de Egresados	Alfabético	Eliminación
No aplica	Formato de	Centro de	1 año	Técnico	Cronológico	Eliminación

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
02	Director y/o Técnico Administrativo / Centro de Egresados	<p><b><u>Definir oferta:</u></b></p> <p>Define la oferta de servicios de orientación ocupacional y temática teniendo en cuenta la necesidad detectada.</p> <p>Los servicios a ofertar pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Talleres</li> <li>• Charlas</li> <li>• Capacitaciones</li> <li>• Cursos de actualización</li> <li>• Diplomados,</li> <li>• Otros servicios.</li> </ul> <p>Nota: Para el caso de los diplomados remitirse al <a href="#">EX-P15 Procedimiento para la oferta de programas de educación continuada</a>.</p>
03	Director y/o Técnico Administrativo / Centro de Egresados	<p><b><u>Realizar propuesta:</u></b></p> <p>Realiza propuesta de los servicios a ofertar y la envía a la Vicerrector de Extensión y Proyección Social para su aprobación.</p>
04	Director y/o Técnico Administrativo / Centro de Egresados	<p><b><u>Seleccionar personal:</u></b></p> <p>Selecciona personal idóneo para dirigir el desarrollo de la jornada de orientación ocupacional teniendo en cuenta la titulación y experiencia.</p> <p>Nota: En los casos que la Universidad no cuente con el personal idóneo, remitirse al <a href="#">GF-P03 Procedimiento Para La Elaboración Del Certificado De Disponibilidad Presupuestal – C.D.P.</a></p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
05	Director y/o Técnico Administrativo / Centro de Egresados	<p><b><u>Organizar Logística:</u></b></p> <p>Define espacio (capacidad instalada de la Universidad, como aulas, auditorios, salas de sistemas y laboratorios virtuales), fecha y hora de la actividad; atendiendo lo establecido en los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EX-P28 Procedimiento para la orientación ocupacional de los egresados graduados</li> <li>• EX –P15 Procedimiento para la oferta de programas de educación continuada</li> <li>• RE-P01 Procedimiento para la reserva y préstamo de recursos audiovisuales .</li> <li>• RE-P02 Procedimiento para la distribución y/o asignación de espacios físicos</li> </ul> <p>Nota: En caso de que la jornada se realice por fuera de la institución y requiera papelería, transportes, espacios y demás recursos, se solicitan los recursos siguiendo lo establecido en el <a href="#">GF-P03 Procedimiento Para La Elaboración Del Certificado De Disponibilidad Presupuestal – C.D.P.</a></p>
06	Director y/o Técnico Administrativo/ Centro de Egresados	<p><b><u>Realizar convocatoria:</u></b></p> <p>Realiza la convocatoria mediante correos electrónicos, comunicación telefónica, carta de invitación y medios de difusión institucional y solicita a los egresados graduados interesados la confirmación de su asistencia al evento enviando un correo electrónico a <a href="mailto:egresados@unimagdalena.edu.co">egresados@unimagdalena.edu.co</a> .</p>
07	Técnico Administrativo / Centro de Egresados	<p><b><u>Supervisar desarrollo de la jornada:</u></b></p> <p>Supervisa que la jornada de orientación ocupacional se ejecute en las fechas establecidas y apoya en la logística al conferencista.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
08	Técnico Administrativo / Centro de Egresados	<p><b><u>Realizar Seguimiento de la Satisfacción del Servicio:</u></b></p> <p>Se determinan los métodos necesarios para obtener, realizar y hacer seguimiento de la satisfacción del servicio de los participantes a fin de conocer su percepción de la jornada y así mismo valorar el desempeño de los conferencistas. Estos métodos pueden incluir: encuesta a los participantes, la retroalimentación de los egresados sobre la jornada, reuniones con los graduados, felicitaciones, informes.</p>
09	Técnico Administrativo / Centro de Egresados	<p><b><u>Entregar certificación:</u></b></p> <p>Realiza entrega de certificados de formato PDF a los egresados graduados que asistieron a las jornadas de orientación ocupacional, cuando aplique.</p> <p><b>Nota:</b> En los casos que aplique se entrega certificados en forma física, en un evento de certificación, siguiendo el orden del día establecido para la realización del evento.</p>
10	Técnico Administrativo / Centro de Egresados	<p><b><u>Elaborar informe del servicio de orientación ocupacional :</u></b></p> <p>Elabora informe de desarrollo de actividades y de evaluación docente, para presentarlo al Vicerrector de Extensión y Proyección Social para la toma de decisiones aplicables según corresponda.</p>

## 6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que lo genera	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción
Ley	Congreso de la Republica	30	28/12/1992	Artículo 120: a través del cual se define el alcance de extensión en las instituciones de educación superior.
Ley	Congreso de la República	050	28/12/1990	Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
Decreto	Ministerio del Trabajo	2852	06/12/2013	Por el cual se reglamenta el Servicio Público de Empleo y el régimen de prestaciones del Mecanismo de Protección al Cesante, y se dictan otras disposiciones.
Ley	Congreso de la Republica	1636	18/06/2013	Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia

Decreto	Ministerio del Trabajo	1072	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Resolución	Ministerio del Trabajo	3999	5/10/2015	Por medio de la cual se definen las condiciones de prestación y alcance de los servicios de gestión y colocación de empleo, y se dictan otras disposiciones.
Resolución	Ministerio del Trabajo	0293	02/02/2017	Por medio de la cual se definen los términos para la presentación de los informes estadísticos de la gestión de los prestadores del Servicio Público de Empleo.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	017	12/12/2011	Artículo 32 y 33: Por medio del cual se aprueba la modificación de la estructura interna de la Universidad del Magdalena, se determinan las funciones de sus dependencias y se expiden otras normas.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	018	15/06/2012	Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Extensión.
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	260	03/06/2014	Por medio de la cual se deroga la Resolución Rectoral N° 970 de 30 de octubre de 2013, y se adopta el Reglamento de la Bolsa de Empleo Unimagdalenense para la Prestación de Servicios de Gestión de Divulgación de Empleos para egresados graduados en la Universidad.
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	080	12/02/2015	Por medio de la cual se modifica al Artículo Quinto de la Resolución Rectoral No. 260 de 2014 "por medio de la cual se deroga la Resolución Rectoral No. 960 de 30 de octubre de 2013, y se adopta el Reglamento de la Bolsa de Empleo Unimagdalenense para la Prestación de Servicios de Gestión de Divulgación de Empleos para egresados graduados en la Universidad".

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este documento.

## 8. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de Gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
Formato				Técnico		
No aplica	Propuesta del servicio	Centro de Egresados /papel y digital	1 año	Administrativo del Centro de Egresados Técnico	Cronológico	Digitalización
No aplica	Listado de Inscritos	Centro de Egresados /papel y digital	1 año	Administrativo del Centro de Egresados	Alfabético	Eliminación
No aplica	Formato de	Centro de	1 año	Técnico	Cronológico	Eliminación

Identificación		Almacenamiento (Archivo de Gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
	Evaluación del Servicio, Felicitaciones, Asistencia a reuniones, retroalimentación del egresado	Egresados /papel y digital		Administrativo del Centro de Egresados		
No aplica	Informes de Evaluación del servicio	Centro de Egresados /papel y digital	1 año	Técnico Administrativo del Centro de Egresados	Cronológico	Digitalización

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#).

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	22/05/2017	Encabezado	Se elimina "UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA" Se agrega el nombre del proceso al cual pertenece el proceso.
		Descripción y marco legal	Se realiza la modificación a fin de atender las observaciones realizadas por el Servicio Público de Empleo en lo concerniente a un mayor detalle en la descripción del servicio de orientación ocupacional especificando el lugar donde se realizarán las actividades: talleres, cursos, diplomados, asesoría, jornadas capacitación. Así mismo, se atiende la sugerencia sobre la ampliación y mejora de la redacción a fin de evitar el riesgo de confusión.  En virtud de estas sugerencias se amplían las fuentes de la detección de la necesidad de los egresados graduados, así como los métodos necesarios para la realización del seguimiento de la satisfacción del servicio. Se actualiza la normativa legal vigente.

<b>Elaboró:</b>  Ivis Alvarado Montenegro Directora Centro de Egresados 19/05/2017	<b>Revisó:</b>  Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 22/05/2017	<b>Aprobó:</b>  Juan Carlos De La Rosa Serrano Vicerrector de Extensión y Proyección Social 22/05/2017
---	---	--

## 10. ANEXOS

### 10.1. Flujograma

