

	<b>Proceso Gestión de Extensión y Proyección Social</b>	Página 1 de 6
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ENCUENTRO DE GRADUADOS</b>	Código: EX-P-014
		Versión: 01

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades y los responsables que intervienen en la organización de los encuentros de graduados de la Universidad del Magdalena y de cada uno de los programas a través del Centro de Egresados para fortalecer los vínculos y las relaciones entre estos y la institución.

## 2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento aplica al Centro de Egresados adscrito a la Vicerrectoría de Extensión para liderar estas importantes actividades institucionales y acompañar a los programas y facultades en la convocatoria, organización y evaluación de las reuniones.

La delimitación de este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de realización del Encuentro General de Graduados y finaliza con la evaluación y entrega del informe del encuentro a la Vicerrectoría de Extensión.

## 3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Vicerrector de Extensión, quien orienta directrices al Centro de Egresados y este a su vez coordina los encuentros con los Decanos y los Directores de cada uno de los Programas.

## 4. GENERALIDADES

La convocatoria a los Encuentros es responsabilidad de cada una de las unidades, con el apoyo y la coordinación del Centro de Egresados, y se realizara cada dos (2) años. Cada Programa Académico suministrara las listas de los egresados por año, según la información que se tienen en la Universidad. Estas listas serán completadas por las respectivas unidades. Esta convocatoria está dirigida a la comunidad de graduados de la Universidad del Magdalena, en toda la extensión del Departamento.

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1 ENCUENTRO GENERAL DE GRADUADOS

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Director / Centro de Egresados	<p><b><u>Convocatoria de Directores de Programas, Representantes de Egresados y Directivos de Asociaciones:</u></b></p> <p>Se convoca a los directores de programas y representantes de los egresados y los directivos de las asociaciones de egresados para recibir aportes para la construcción de una propuesta de encuentro de egresados.</p>
02	Director / Centro de Egresados	<p><b><u>Construcción de la Propuesta:</u></b></p> <p>Con base en la información anterior, se elabora una propuesta para la organización del Encuentro General de Graduados donde se establecerán por los menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Programación.</li><li>- Cronograma.</li><li>- Lugar de realización del evento.</li><li>- Atención Social.</li><li>- Patrocinadores.</li><li>- Reconocimientos, premios, souvenirs, etc..</li><li>- Presupuesto.</li><li>- Apoyos de otras dependencias (Dirección de Comunicaciones, Dirección de Bienestar Universitario, Dirección Administrativa, entre otras)</li></ul>
03	Vicerrector / Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social	<p><b><u>Revisión de la Propuesta.</u></b></p> <p>El Director del Centro de Egresados presenta propuesta elaborada, analizando el contenido programático, la pertinencia e impacto del evento, el presupuesto y el cronograma.</p> <p>En caso de ser necesario, solicita ajustes al Director del Centro de Egresados.</p> <p>De esta actividad se debe dejar registro.</p>
04	Rector / Rectoría	<p><b><u>Evaluación de la Propuesta</u></b></p> <p>El Rector convoca al Vicerrector de Extensión y al Director del Centro de Egresados para el estudio y</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
		aprobación de la propuesta de Encuentro de Egresados
05	Rector / Rectoría	<p><b><u>Aprobación de la Propuesta</u></b></p> <p>El Rector decide aprobar o no aprobar la propuesta para el Encuentro de Egresados. En caso de la no aprobación, el Director del Centro de Egresados realiza los ajustes correspondientes a la propuesta para su posterior presentación.</p>
06	Director / Centro de Egresados	<p><b><u>Solicitar Recursos:</u></b></p> <p>Una vez aprobada la propuesta, se solicitan los recursos para el desarrollo del Encuentro siguiendo el procedimiento <a href="#">GF-P02 Procedimiento Para La Elaboración Del Certificado De Disponibilidad Presupuestal – C.D.P.</a></p>
07	Director / Centro de Egresados	<p><b><u>Gestión de Invitados:</u></b></p> <p>Se realizan las gestiones respectivas para la invitación y/o contratación de artistas, conferencistas e invitados especiales.</p>
08	Equipo de Trabajo / Centro de Egresados	<p><b><u>Logística:</u></b></p> <p>Solicitar grupos, personal, equipos, transporte y todos los insumos necesarios para realización del evento. Para esta actividad se siguen los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">RE-P01 Procedimiento para la reserva y Préstamo de Equipos Audiovisuales.</a></li> <li>• <a href="#">AD-P06 Procedimiento para la prestación de servicio de transporte.</a></li> </ul>
09	Equipo de Trabajo / Centro de Egresados	<p><b><u>Realización del Encuentro:</u></b></p> <p>Se realiza el evento, con la finalidad de integrar a los graduados y generar un espacio de re-encuentro para los compañeros y colegas con el fin de que compartan sus experiencias y se establezca entre ellos y la Universidad una comunicación permanente, en busca de la interacción y construcción conjunta. Es así como</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
		debe programarse una información muy breve, concisa y completa, para dar a conocer a los egresados el estado actual de la Universidad.
10	Técnico Administrativo / Centro de Egresados	<p><b><u>Actualización de Datos:</u></b></p> <p>El encuentro debe ser un espacio que permita hacer un seguimiento a los graduados. Por este motivo, es indispensable la actualización de datos, por parte del Centro de Egresados, para lo cual se debe aplicar una encuesta de seguimiento a egresados a quienes no la diligenciaron en el año anterior. Para esta actividad se sigue el instructivo:</p> <p><a href="#">EX-I01 Instructivo para la encuesta de seguimiento y ficha de graduados.</a></p>
11	Director / Centro de Egresados	<p><b><u>Evaluación:</u></b></p> <p>Como parte del proceso de autoevaluación, es importante hacer una evaluación de los encuentros y elaborar un informe por parte del Centro de Egresados, que se debe llevar a cabo dentro de los veinte (20) días siguientes a la realización del evento.</p>

## 6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que lo genera	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción
Ley	Congreso de la República	30	28/12/1992	Artículo 120: a través del cual se define el alcance de extensión en las instituciones de educación superior.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	034	19/12/2003	Por el cual se crea la Vicerrectoría de Extensión.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	005	24/11/2006	Artículo 3: Adopción del Plan Sectorial de Extensión 2007- 2010.
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	15/06/2011	Artículo 5, 11 y 12: Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Extensión.

## 7. 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 de Encuentro General de Graduados	Dirección del Centro de Egresados /papel y digital	1 año en Archivo de Gestión 5 años en Archivo Central	Director del Centro de Egresados o Centro de Postgrados y Educación Continua	Cronológico	Digitalización
No aplica	Encuesta de Seguimiento de Egresados	Dirección del Centro de Egresados /papel y digital	1 año en Archivo de Gestión 5 años en Archivo Central	Director del Centro de Egresados o Centro de Postgrados y Educación Continua	Alfabético	Digitalización
No aplica	Informe de evaluación de egresados	Dirección del Centro de Egresados /papel y digital	1 año en Archivo de Gestión 5 años en Archivo Central	Director del Centro de Egresados o Centro de Postgrados y Educación Continua	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

No aplica por ser la primera versión del documento

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Pablo Vera Salazar Responsable del Proceso Extensión y Proyección social 06/02/2013	Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 07/02/2013	Ruthber Escorcia Caballero Rector Universidad del Magdalena 08/02/2013

## 10. ANEXOS

### 10.1. Flujograma

