

	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD – “COGUI”	Página 1 de 3
	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA ENCUESTA DE EMPLEADORES	Código: EX-I02
		Versión: 01

1. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para el diligenciamiento de la Encuesta de Empleadores para la Evaluación del Desempeño Laboral de los Egresados y Graduados de la Universidad del Magdalena.

2. ALCANCE

El presente documento aplica para todos los empleadores de los egresados y graduados de la Universidad del Magdalena.

3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este instructivo es el Director del Centro de Egresados.

4. DESCRIPCIÓN

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Empleador	<p><u>Ingresar al portal:</u> Ingresar al portal electrónico http://egresados.unimagdalena.edu.co/encuestas.</p>
02	Empleador	<p><u>Seleccionar encuesta:</u> Escoge la encuesta titulada <i>Encuesta de Empleadores para la Evaluación del Desempeño Laboral de los Egresados y Graduados de la Universidad del Magdalena</i> para su diligenciamiento.</p>

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

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
03	Técnico Administrativo / Centro de Egresados	<p><u>Verificación de Diligenciamiento de Encuestas:</u></p> <p>Si la encuesta no es realizada por el número de empleadores correspondiente a la muestra estimada, se procede por parte del Centro de Egresados a realizar la encuesta vía telefónica con el fin de completar la recolección de la información.</p>
04	Técnico Administrativo / Centro de Egresados	<p><u>Sistematización de la información:</u></p> <p>Se recopila, organiza y tabula la información por parte del Técnico Administrativo.</p>
05	Director y/o Técnico Administrativo / Centro de Egresados	<p><u>Elaboración de informes:</u></p> <p>Se procede a realizar el análisis de la información a través de los gráficos y se hacen las inferencias de los datos y se presentan conclusiones.</p>
06	Director / Centro de Egresados	<p><u>Socialización de informes:</u></p> <p>Se realiza la presentación de los informes a los programas académicos, con la finalidad de retroalimentar sus procesos de autoevaluación, reformas curriculares, renovación de registros calificados y acreditación por alta calidad.</p> <p>De igual manera, se realiza la socialización a los pares evaluadores del Ministerio de Educación y del Consejo Nacional de Acreditación – CNA, en el marco de las vistas de renovación de registros calificados y de acreditación de alta calidad.</p> <p>A los empleadores y graduados se socializa mediante la publicación en el portal web http://egresados.unimagdalena.edu.co en el link Documentos de Autoevaluación de Programas, y a través del programa de radio “Soy Unimagdalena” de la emisora institucional, el boletín virtual “Soy Unimagdalena” y el correo electrónico egresados@unimagdalena.edu.co.</p>

6. 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	Encuestas de Empleadores para la Evaluación del Desempeño Laboral de los Egresados y Graduados	Dirección del Centro de Egresados / Digital	1 año	Técnico Administrativo	Fecha	Archivo Digital

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

7. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción

No aplica por ser primera versión del documento