

	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD – “COGUI”	Página 1 de 2
	INSTRUCTIVO PARA LA ENCUESTA DE SEGUIMIENTO Y FICHA DE GRADUADOS	Código: EX-I01
		Versión: 01

1. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para el diligenciamiento de la Encuesta de Seguimiento a Graduados y expedición de la Ficha de Inscripción de Graduados.

2. ALCANCE

El presente documento aplica para todos 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	Egresado/Egresado Graduado	<p><u>Ingresar al portal:</u></p> <p>Se ingresa al portal electrónico http://egresados.unimagdalena.edu.co/encuestas.</p>
02	Egresado/Egresado Graduado	<p><u>Seleccionar encuesta:</u></p> <p>Se escoge la encuesta que se ajusta al perfil del graduado, el cual puede ser Momento de Grado, Un Año después del Grado, Tres Años después del Grado y Cinco Años después del Grado y se responde por parte del egresado.</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 Escorcia Caballero Rector Universidad del Magdalena 08/02/2013
---	---	---

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
03	Técnico Administrativo / Centro de Egresados	<u>Actualizar datos:</u> Una vez diligenciada la encuesta se redirecciona al egresado al Sistema de Información de Egresados y Graduados - SIEG, a través de un código de verificación, donde se procede a registrar y/o actualizar sus datos personales, los cuales fueron obtenidos directamente del Módulo Académico de Admisiones y Registros.
04	Técnico Administrativo / Centro de Egresados	<u>Generar formato de inscripción:</u> Luego de registrada la información, se procede a generar el formato de inscripción de graduados, se imprime y se entrega en la Dirección de Programa.
05	Técnico Administrativo/ Dirección de Programa	<u>Verificar el proceso de inscripción:</u> Verifica en el modulo estudiantil de Admisiones y Registros si efectivamente el proceso fue realizado por el egresado.

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	Formato para expedición de Inscripción de Graduados	Dirección del Centro de Egresados / Digital	2 años	Técnico Administrativo	Fecha	Archivo Digital

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

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

No aplica por ser primera versión del documento