1. OBJETIVO

Definir las actividades de apoyo y seguimiento al graduado, a fin de dar cumplimiento a la normatividad y políticas institucionales vigentes, así como el responsable de su ejecución.

2. ALCANCE

Inicia con el procedimiento de estudios de seguimiento e impacto a graduados y finaliza con el proceso de intermediación laboral, promoviendo el tránsito exitoso a la vida laboral de los graduados de los diferentes programas académicos, utilizando la bolsa de empleo UTS mediante la cual se recepcionan vacantes solicitadas por los empresarios, se desarrollan ferias laborales y de emprendimiento, entre otros.

3. DEFINICIONES

- **Actualización del conocimiento al graduado**: La institución deberá establecer mecanismos que propendan por la oferta de programas de formación en diferentes dimensiones del desarrollo personal y profesional para la actualización de sus egresados, de acuerdo con las necesidades del entorno.

- **Bolsa de empleo**: Es un servicio gratuito para estudiantes, egresados y graduados, que busca la generación y promoción de acciones y espacios de acercamiento entre el graduado y el sector productivo, contribuyendo con la inserción en el mercado laboral de los diferentes programas académicos, a través de plataformas de bolsas de empleo, recepción de vacantes solicitadas por los empresarios, ferias laborales y de emprendimiento, entre otros.

- **Egresado**: Persona natural que, habiéndose matriculado en la institución en uno de los programas académicos existentes, ha completado su plan curricular, pero aún no ha recibido el título académico correspondiente.

- **Encuentro de graduados**: Relación de los egresados con la institución. La institución deberá demostrar que, a través de los mecanismos para la interacción con sus egresados, evidencia una tendencia de crecimiento de las contribuciones académicas en beneficio de las labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión.

- **Estudio de impacto**: El programa académico deberá demostrar el reconocimiento de la alta calidad de la formación recibida, el desempeño destacado y el aporte de los egresados a la solución de los problemas económicos, ambientales, tecnológicos, sociales y culturales, a través del ejercicio de la disciplina, profesión, ocupación u oficio correspondiente, de acuerdo con el nivel de formación y la modalidad del programa académico.

- **Estudio de seguimiento a graduados**: Para esto, la institución deberá contar con dinámicas que le permitan la interacción y el acercamiento con sus egresados, conocer su ubicación y las actividades que desarrollan, a fin de garantizar la pertinencia de la oferta educativa y la participación de los egresados en los procesos de toma de decisiones, en coherencia con su naturaleza jurídica y de acuerdo con los estatutos y demás reglamentos de la institución. Asimismo, deberá dar cuenta del alcance a los egresados de los programas académicos en las diferentes modalidades y niveles de formación.

- **Formatos**: Son todos los formatos en físico o en digital que se diligencian en el desarrollo del procedimiento.

- **Graduado**: Las unidades Tecnológicas de Santander consideran como graduados a todas las personas que hayan obtenido el título de grado en los respectivos ciclos propedéuticos, o la correspondencia en los programas de posgrado.

4. RESPONSABLE

Coordinador Grupo de Extensión institucional y Coordinadores de los programas académicos.

5. GENERALIDADES

La comunidad académica que participe del proceso debe ser Egresado o Graduado de la Institución.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 30 de 1992 – Artículo 120 – Congreso de la República de Colombia
- Resolución 15224 de 2020 – Artículo 17 y 18, Factor 4 y 12 – Ministerio de Educación Nacional
- Decreto Reglamentario 1330 de 2019 – Sección 3, Subsección 1, Artículo 2.5.3.2.3.1.5 – Ministerio de Educación Nacional
- Acuerdo 01-009 del 22 de febrero de 2018 - Unidades Tecnológicas de Santander
- Acuerdo 01-005 del 9 de marzo de 2020 – Unidades Tecnológicas de Santander
- Resolución 0589 de 2022 – Servicio Público de Empleo
- Reglamento Bolsa de Empleo - Unidades Tecnológicas de Santander / Servicio Público de Empleo

7. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN

7.1 ACTUALIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO DIRIGIDO A GRADUADOS.

Esta actividad se cumple desde el área de educación continua, de acuerdo al procedimiento establecido para el área en mención. El compromiso acordado con los coordinadores de los programas académicos consiste en que el 10% de los graduados del año inmediatamente anterior deben participar en las actividades de educación continua programadas.

7.2 ESTUDIOS DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS E IMPACTO A EMPRESARIOS

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Diligenciar formato F-EX-03 Estudio de Seguimiento a Graduados, a través del aplicativo digital BERSOFT (https://adviser.uts.edu.co/system/formulario_medio_0.php)	El docente extensionista debe aplicar el formato F-EX-03 Estudio de Seguimiento a Graduados a través del aplicativo digital BERSOFT (https://adviser.uts.edu.co/system/formulario_medio_0.php) a los graduados del programa académico.	Docentes extensionistas de los programas académicos	Formato F-EX-03 Estudio de Seguimiento a Graduados diligenciado a través del aplicativo digital BERSOFT https://adviser.uts.edu.co/system/login_page.php
2.	Presentar Informe técnico seguimiento a graduados (F-EX-26 Informe Técnico desarrollo de actividades)	Presentación del formato F-EX-26 Informe Técnico desarrollo de actividades, con base en los resultados obtenidos en la aplicación del formato F-EX-03 a través del aplicativo digital BERSOFT. Enviarlo a la Coordinación de Extensión.	Docentes extensionistas de los programas académicos	F-EX-26 Informe Técnico desarrollo de actividades
3.	Aplicar el formato F-EX-04 Estudio de Impacto a Empresarios	El docente extensionista debe aplicar el formato F-EX-04 Estudio de Impacto a Empresarios, en formato físico o digital (FORMS) en aquellas empresas que vinculen graduados de las UTS para medir el impacto de los mismos en su entorno laboral y profesional.	Docentes extensionistas de los programas académicos	F-EX-04 Estudio de Impacto a Empresarios
4.	Presentar informe técnico impacto a empresarios (F-EX-26 Informe Técnico desarrollo de actividades)	Presentación del formato F-EX-26 Informe Técnico desarrollo de actividades, con base en los resultados obtenidos en la aplicación del formato F-	Docentes extensionistas de los programas académicos	F-EX-26 Informe Técnico desarrollo de actividades

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		EX-04 Estudio de Impacto a Empresarios. Enviarlo a la Coordinación de Extensión.		
5.	Realizar Consolidado de la Información recibida	Realización del consolidado de los estudios de seguimiento e impacto recibidos de cada programa académico (Cuadro de Excel).	Coordinación Grupo de Extensión Institucional	Consolidado en Cuadro de Excel

7.3 ENCUENTRO DE GRADUADOS:

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Presentar formato F-EX-19 Presentación de Propuestas	Diligenciamiento del formato F-EX-19 Presentación de Propuestas	Coordinador del programa académico y docente extensionista	F-EX-19 Presentación de Propuestas
2.	Promocionar la actividad	Divulgación de la actividad a los graduados, a través de los canales institucionales disponible para este fin.	Docentes extensionistas de los programas académicos	Evidencias de las estrategias utilizadas para la difusión
3.	Diligenciar formato F-EX-09 Registro de asistencia actividades de extensión	El graduado debe registrarse en el formato F-EX-09 Registro de asistencia actividades de extensión	Docentes extensionistas de los programas académicos	F-EX-09 Registro de asistencia actividades de extensión
4.	Evaluar el encuentro según formato F-EX-02 Evaluación de la actividad	El graduado debe diligenciar el formato F-EX-02 Evaluación de la actividad	Docentes extensionistas de los programas académicos	F-EX-02 Evaluación de la actividad
5.	Diligenciar formato F-EX-21 Ficha cierre evento	Presentación del Informe final	Docentes extensionistas de los programas académicos	F-EX-21 Ficha cierre evento

7.4 INTERMEDIACION LABORAL

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Registrar o actualizar la hoja de vida en la bolsa de empleo UTS	El graduado debe hacer el registro o actualización de su hoja de vida en la bolsa de empleo UTS a través del siguiente enlace: https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/unidades-tecnologicas-santander Se brindará acompañamiento para resolver las inquietudes que se presenten en el uso la plataforma a través del correo bolsadeempleo@correo.uts.edu.co	Egresado	Bolsa de empleo UTS
2.	Difundir las ofertas laborales y/o actividades de intermediación laboral	Divulgación de las ofertas laborales y/o actividades de intermediación laboral a través de la bolsa de empleo de la UTS y/o replica de las mismas a través de los medios de comunicación y difusión de la Coordinación del Grupo de Extensión Institucional	Coordinación Grupo de Extensión Institucional Bolsa de empleo UTS	Bolsa de Empleo UTS, redes sociales de extensión UTS y grupo de graduados (Telegram)
3.	Revisar informes de Intermediación laboral	Revisar los informes suministrados por el operador de la bolsa de empleo UTS y verificar el reporte de uso	Coordinación Grupo de Extensión Institucional	Reporte de uso operador bolsa de empleo UTS

8. CONTROLES OPERACIONALES

MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Verificación de la información recolectada por las diferentes coordinaciones en la actividad de seguimiento e impacto a los graduados.	Anualmente en la presentación del informe de estudio de seguimiento a graduados y estudio de impacto a empresarios	Coordinación Grupo de Extensión Institucional	**F-EX-03** Estudio de Seguimiento a Graduados diligenciado a través del aplicativo digital BERSOFT **F-EX-04** Estudio de Impacto a Empresarios aplicado en formato físico o digital (FORMS) **F-EX-26** Informe Técnico desarrollo de actividades
Verificación de los reportes de uso enviados por el operador de la bolsa de empleo UTS	Mensualmente	Coordinación Grupo de Extensión Institucional	Reporte de uso operador bolsa de empleo UTS

9. ANEXOS

No aplica N/A

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	NUMERO DE SOLICITUD DE CAMBIO	REGISTRO
01	Emisión Inicial del Proceso.	N/A	Septiembre de 2006
02	Se estructuró el procedimiento en los diferentes subprogramas del plan de acción Institucional.	82	Septiembre de 2007
03	Cambio de la Realización de Algunas Actividades del Procedimiento	181	Octubre de 2008
04	Ajuste del procedimiento a la norma GP 1000 de los códigos y nombre del proceso.	183	Noviembre de 2008
05	Ajuste a las actividades del procedimiento y a los registros del mismo para actualizar el Sistema Integrado de Gestión.	190	Abril de 2009
06	Ajuste a las actividades del procedimiento y a los registros del mismo para actualizar el Sistema Integrado de Gestión.	206	Febrero de 2010
07	Inclusión actividad No 2, en el numeral 4.3, Seguimiento y medición de la percepción en el cumplimiento de las necesidades y expectativas de los egresados, atendiendo el aspecto por mejorar de la auditoría externa.	212	Junio de 2010
08	Revisión y actualización de los procedimientos y registros Cambio en las actividades del numeral 4.2	217	Noviembre de 2010
09	Actualización del término egresado por graduado, actualización de actividades #1, 2,4 del numeral 4.1. Del numeral 4.2 modificación actividad #1, se incluye actividad #2. Del numeral 4.4 se modifica actividad #2.	353	Septiembre de 2015

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	NUMERO DE SOLICITUD DE CAMBIO	REGISTRO
10	Se ajusta el procedimiento por modificación de la Estructura Organizacional de las Unidades Tecnológicas de Santander y la modificación de las funciones de cargo ASESOR DE PROYECCION SOCIAL, mediante la Resolución No. 02-854 del 29 de diciembre de 2015 (Manual de Especifico de Funciones y Competencias Laborales).	433	Mayo de 2016
11	Cambio el nombre del nombre de los numerales 4.1, 4.2, y ajuste en la redacción de las actividades 1, 2, 3, 4, de los mismos numerales, en el numeral 4.3 cambio del responsable de la actividad 5 y se incluyen las actividades 4 y 5 del numeral 4.4.	528	Agosto de 2017
12	Se agregó egresados en las Definiciones, en el ítem 4.1 procedimiento de grado y actualización de la hoja de vida se cambiaron las actividades No 3 y 4 para cumplir la política de “cero papel”, Ítem 4.2 se modificó los responsables de las actividades. Y pro ultimo el ítem 4.4 se da a eliminar en el registro R-PS-06 Y R-PS-07 de las actividades 1,2,3 y 5 ya que se cuenta con bolsa de empleo: trabajando.com	666	Julio de 2019
13	Se ajustó el procedimiento según instructivo para la elaboración de documentos del Soporte Integrado de Gestión I-SIG-01.	014	Marzo 15 de 2021
14	Se ajustó el procedimiento: en el ítem documentos de referencia, cambió el F-SIG - 04 Registro de asistencia, por el F-EX 09 Registro asistencia actividades de extensión Institucional; el F-SC - 06 Informe de gestión, (el cual fue retirado de la base documental por la oficina de planeación) por el F-SC - 01 Seguimiento y evaluación Plan de Acción. Los anteriores cambios se actualizaron en los documentos de referencia; en el ítems 7.2 Actualización del conocimiento dirigido a graduados; 7.3 Estudios de seguimiento e impacto a los graduados; ítems 9.2; 9.3.	044	Junio de 2021
15	Se ajustó el procedimiento: en el ítem documentos de referencia, se retiraron los formatos F-EV-04 – Plan de	090	Diciembre de 2023

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	NUMERO DE SOLICITUD DE CAMBIO	REGISTRO
	Mejoramiento y el F-SC-01 – Seguimiento y evaluación Plan de acción. Se agregó al procedimiento el ítem 7.4. Encuentro de graduados, se eliminó el ítem 7.1. Procedimiento de Grado, se modificó el ítem 7.2. Actualización del conocimiento dirigido a graduados y el ítem 7.5. intermediación laboral.		
16	Eliminación de Flujograma	022	Abril 2024
17	Modificación del numeral 7.2 por actualización de formatos en la realización de las actividades y cambio en el nombre de los formatos utilizados, modificación del numeral 8 en concordancia con los nuevos nombres de formatos utilizados en el numeral 7.2. Se modifican los documentos de referencia, incluyendo la normativa vigente para el cumplimiento del procedimiento, así mismo se modifica el responsable de la actividad 1 del ítem 7.4 por actualización del proceso.	020	Febrero de 2025