



**Identificación, documentación y optimización de los procesos para la División de egresados
de la Vicerrectoría de extensión de la Universidad de Antioquia**

Catalina Andrea Gómez Vanegas

Trabajo de grado para optar al título de Ingeniera Industrial

Asesor interno
Sergio Hermes Sampedro Bermúdez
Ingeniero Industrial UdeA

Universidad de Antioquia
Facultad de Ingeniería
Ingeniería Industrial
Medellín, Antioquia, Colombia
2023

Cita	(Gómez Vanegas, 2023)
Referencia	Gómez Vanegas, C. A. (2023). <i>Identificación, documentación y optimización de los procesos para la División de Egresados de la Vicerrectoría de extensión de la Universidad de Antioquia</i> [Pregrado]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.
Estilo APA 7 (2020)	



Centro de Documentación Ingeniería (CENDOI)

Repositorio Institucional: <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

Rector: John Jairo Arboleda Céspedes.

Decano/Director: Julio Cesar Saldarriaga Molina.

Jefe departamento: Mario Alberto Gaviria Giraldo.

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

Dedicatoria

A mi papá, por ser el pilar, apoyarme en las renunciaciones y sostenerme en las certezas, sin su esfuerzo y dedicación, este sueño no se estaría realizando.

A mi mamá, por su entereza, por impulsarme, por mantenerme soñando cuando el camino se hacía menos fácil.

A mi hermanita, mi motor y mis ganas de vivirnos en tiempos mejores llevan tu nombre.

A mi abuela, por tenerme siempre en sus oraciones.

¡lo logramos!

Agradecimientos

A la universidad de Antioquia, mi crecimiento no podría explicarse sin el eco de sus paredes, en especial al equipo de la División de Egresados liderado por Mauricio Gutiérrez Álvarez, por confiar en mis capacidades y darme la oportunidad de aprender de la mano de un equipo tan humano y comprometido.

Al profesor Sergio Sampedro, qué honor poder aprender de su experiencia y su integralidad.

Al equipo de la División de Arquitectura de procesos, por la paciencia, el conocimiento y esmero para culminar con éxito esta etapa profesional

Tabla de contenido

Resumen	8
Abstract	9
Introducción	10
1 Objetivos	12
1.1 Objetivo general	12
1.2 Objetivos específicos	12
2 Marco teórico	13
3 Metodología	17
3.1 Fase 1: Recolección de la información	17
3.2 Fase II: Documentación	18
3.3 Fase III: Revisión y aprobación	19
4 Resultados	20
4.1 Fase 1: Recolección de la información	20
4.2 Fase II: Documentación	25
4.3 Fase III: Revisión y aprobación	32
5 Análisis	33
6 Conclusiones	34
7 Recomendaciones	36
Anexos	39

Lista de tablas

Tabla 1 Priorización procesos División de Egresados	21
Tabla 2 Reorganización de los asuntos de trabajo	23
Tabla 3 Tipo de documento por asunto de trabajo	26
Tabla 4 Prácticas documentadas.....	27

Lista de figuras

Figura 1 Niveles de procesos	14
Figura 2 Beneficios de documentar procesos.....	15
Figura 3 Notación BPMN	16
Figura 4 Matriz de caracterización de procesos	23
Figura 5 Análisis DOFA sobre los procesos y estructura de la División de Egresados.....	25
Figura 6 Diagrama de procedimiento para la verificación de información de los egresados	29
Figura 7 Diagrama de procedimiento para la elección a la distinción al egresado sobresaliente José Félix de Restrepo.....	29
Figura 8 Diagrama de procedimiento para el diseño del curso Sello Profesional UdeA.....	30
Figura 9 Diagrama de procedimiento para agendar tutorías	30
Figura 10 Tablero interactivo, reporte Bolsa de Empleo Universidad de Antioquia.....	31

Siglas, acrónimos y abreviaturas

UDEA	Universidad de Antioquia
BPMN	Business Process Model and Notation
PHVA	Planear, hacer, verificar, actuar
DOFA	Debilidades, oportunidades, fortalezas, amenazas

Resumen

La División de Egresados de la Universidad de Antioquia promueve la vinculación, el relacionamiento y el sentido de pertenencia de los Egresados UdeA, con el objetivo de proyectarlos en todos los ámbitos de la sociedad y que estos aporten a los ejes misionales de la Universidad, centrados en la investigación, la docencia y la extensión.

La División ha venido haciendo grandes esfuerzos para mejorar su desempeño actual, es por esto que el presente proyecto responde a la necesidad de tener una estructura documental donde la División pueda tener la trazabilidad de sus procesos, los cuales no han sido documentados ni estandarizados; lo que los ha llevado a pensar en la mejor forma de llevar a cabo las actividades, sin retrasos ni reprocesos. El proyecto se distribuye en 3 etapas; iniciando con la recolección de la información, la documentación y finalizando con la aprobación y presentación final ante los responsables, quienes validan la idoneidad y aprueban los documentos presentados según los criterios de la División de Arquitectura de Procesos.

Para cumplir con cada una de las etapas se consultaron lineamientos normativos y administrativos de la Universidad y de la División, se catalogó la información de cada proceso, según las actividades que se realizaban y se definió el tipo de documento que se iba a emplear en cada uno de ellos, se diseñaron los procedimientos en modelado BPMN y se analizaron las bases de datos existentes con el fin de crear una herramienta visual en Power BI para el análisis de información. Como resultado final se tuvo un Manual de procesos y procedimientos y un tablero interactivo en Power BI, que optimiza uno de los procesos Macro de la División.

Palabras clave: diseño de procesos, documentación de procesos, manual de procesos y procedimientos, BPMN, mejora continua.

Abstract

The Alumni Division of the University of Antioquia promotes the linkage, the relationship and the sense of belonging of the UdeA Alumni, with the objective of projecting them in all areas of society and that they contribute to the mission axes of the University, focused on research, teaching and extension.

The Division has been making great efforts to improve its current performance, which is why this project responds to the need to have a documentary structure where the Division can have the traceability of its processes which have not been documented or standardized; which has led them to think about the best way to carry out the activities, without delays or reprocesses. The project is distributed in 3 stages; starting with the collection of information, documentation and ending with the final approval and presentation to the responsible parties, who validate the suitability and approve the documents presented according to the criteria of the Process Architecture Division.

In order to comply with each of the stages, regulatory and administrative guidelines of the University and the Division were consulted, the information of each process was catalogued, according to the activities performed and the type of document to be used in each of them was defined, the procedures were designed in BPMN modeling and the existing databases were analyzed in order to create a visual tool in Power BI for the analysis of information. The final result was a Manual of processes and procedures and an interactive dashboard in Power BI, which optimizes one of the Macro processes of the Division.

Keywords: process design, process documentation, process and procedures manual, BPMN, continuous improvement.

Introducción

La Universidad de Antioquia como institución pública ha venido experimentando una transformación muy importante en su estructura, tratando de ofrecer un mejor servicio y respuesta a las necesidades de los usuarios. Dicha transformación se soporta en la Resolución Superior 2425 de 2021, donde se dictan las adecuaciones a la estructura organizacional de la Vicerrectoría de extensión, de la cual hace parte la División de Egresados, quien es el objeto de estudio del presente proyecto.

Esta División tiene como objetivo “servir de enlace permanente entre los egresados y la Universidad, mediante la definición y aplicación de estrategias que fortalezcan las relaciones y comunicación con los mismos, visibilicen su participación, presencia e impacto en la sociedad” (Universidad de Antioquia, 2021).

La División ha venido haciendo grandes esfuerzos para mejorar su desempeño actual, soportado en las adecuaciones realizadas y siguiendo los procesos definidos en la reestructuración, procesos que no han sido documentados ni estandarizados; lo que los ha llevado a pensar en la manera de incrementar la eficiencia, competitividad y en la mejor forma de llevar a cabo las actividades, sin retrasos, reprocesos y consumo innecesario de recursos.

Así pues, en pro de la mejora continua y con el fin de conocer el detalle de las actividades y procedimientos que componen cada uno de sus cuatro macroprocesos, y conociendo que la estandarización es la base que permite definir los procesos que hacen parte esencial de la organización y documentarlos es la herramienta que se tiene para retroalimentar y darles seguimiento; se definió una intervención inicial de 6 meses, donde se realizó el análisis de la estructura actual de la División de Egresados y la recolección de información de todos los procesos que allí se llevan a cabo. Seguido de esto, se realizó para cada proceso su respectivo diseño, documentación, modelado BPMN, y la optimización y mejora para los procesos que así lo requerían.

Se trabajó con la orientación metodológica de la División de Arquitectura de Procesos de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional de la Universidad y se establecieron los formatos según la pertinencia de los procesos, donde se elaboró un manual que recopila los procesos y procedimientos de la División de Egresados.

En consecuencia, Implementar la documentación dentro de la División de Egresados, hará que los procesos y procedimientos asistan en la optimización del trabajo, que culminará en procesos más simples y que vistos desde un enfoque de mejora continua, proporcionará el fortalecimiento del trabajo en equipo e infundirá la cultura y el compromiso de ejecutar procesos con calidad por parte del equipo de trabajo.

1 Objetivos

1.1 Objetivo general

Elaborar la documentación de procesos de la División de Egresados de la universidad de Antioquia, de cara a sus ejes estratégicos y al sistema de gestión institucional, contribuyendo en la optimización y mejora continua, con el fin de tener una División ágil y estructurada.

1.2 Objetivos específicos

- Realizar el reconocimiento general de la estructura documental de la División de Egresados de la Vicerrectoría de extensión.
- Identificar y recolectar información pertinente para la documentación en cuanto a la gestión por procesos con el fin de definir el estado actual de la División.
- Documentar los procesos priorizados durante la etapa de análisis.
- Modelar los procedimientos mediante BPMN – Bizagi
- Diseñar el manual de procesos de la División de Egresados.
- Implementar mejoras en los procesos mediante herramientas técnicas de la ingeniería industrial (Optimización, estadística, análisis de datos).

2 Marco teórico

Los procesos poseen una importancia tal que son uno de los pilares base de la gestión de la Calidad Total y son el centro de las Normas ISO 9000, el estudio de estos es un excelente medio para eliminar despilfarros y actividades que no aporten valor agregado al producto o servicio. La gestión por procesos puede ser definida como la forma de gestionar el trabajo, basándose en los procesos, siendo estos definidos como un “conjunto de actividades que tienen relación entre sí o que interactúan para transformar elementos de entrada en elementos de salida” (NTC ISO 9001: 2015, p. 19)

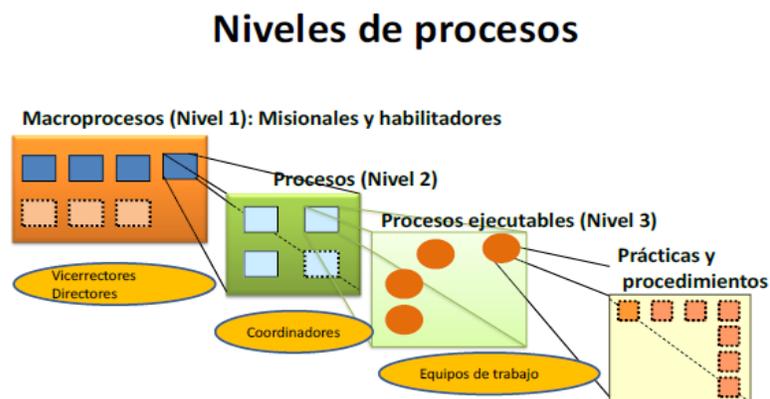
Dicha gestión puede ser alcanzada gracias al ciclo Deming o PHVA, el cual comienza con la planeación, donde se determinan objetivos y se evalúan los riesgos y las oportunidades. Se implementan las acciones necesarias para lograr lo planteado con el objetivo de ganar eficiencia, siguiendo con la regulación y ajustes para en el caso de ser necesario tomar decisiones y acciones alineados a la mejora continua.

Así pues, soportando lo descrito anteriormente. Pepper Bergholz (2011, p.1), considera que la gestión por procesos puede definirse como “una forma de enfocar el trabajo, donde se persigue el mejoramiento continuo de las actividades de una organización mediante la identificación, selección, descripción, documentación y mejora continua de los procesos”.

Al emplear un enfoque por procesos es necesario tener conocimiento de los tipos de procesos, con esto se ofrece la claridad para identificar prioridades. Existe una gran variedad de clasificaciones en la agrupación de los procesos, algunos se clasifican por su repercusión en la calidad o por su alcance. Aunque generalmente se mencionan tres tipos de procesos: estratégicos, operativos y de soporte. Los procesos estratégicos se ejecutan en las organizaciones para planificar y controlar los recursos. Los procesos operativos constituyen las actividades primarias de la cadena de valor y afectan directamente la relación con el cliente. Finalmente, los procesos de soporte o de apoyo son las actividades secundarias de la cadena de valor y apoyan los procesos operativos.

La Universidad de Antioquia mediante el Acuerdo Superior 445 del 25 de julio de 2017, ratifica su compromiso con el enfoque de operación por procesos y su definición debe tomar en consideración el contexto de la Institución, su misión, visión y orientación estratégica. El diagrama de procesos está conformado por: “macroprocesos” o procesos de primer nivel y se clasifican en misionales y habilitadores. Los macroprocesos misionales son aquellos que permiten hacer la transferencia de todos los programas, productos y servicios generados en el marco de los ejes esenciales de docencia, investigación y extensión. Los macroprocesos habilitadores, son los que gestionan y desarrollan todas las capacidades del talento humano y de los recursos que la organización requiere para gestionar su operación. Los macroprocesos a su vez se componen de procesos de segundo nivel, denominados “Procesos”. Estos a su vez, se componen de procesos de tercer nivel, de carácter ejecutable y son llamados “Procesos ejecutables”. Estos procesos ejecutables, determinan el modelo de operación al especificar la forma como se desempeñarán las actividades ejecutadas por los grupos de trabajo (García, 2019)

Figura 1
Niveles de procesos



Nota. Fuente. Manual del sistema de gestión institucional de la Universidad de Antioquia.

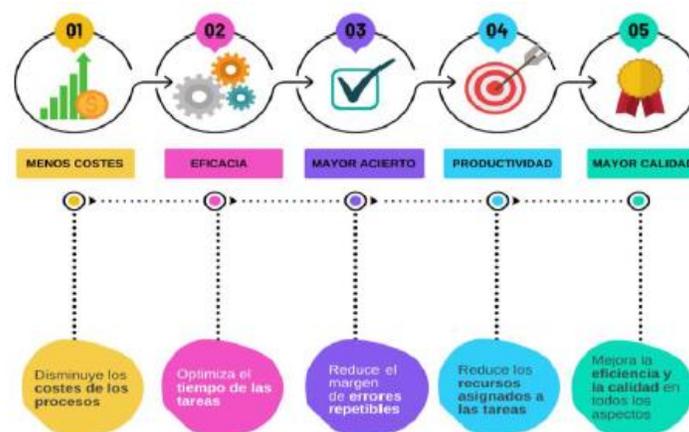
A su vez, la gestión por procesos y sus formas de mejora resultan difíciles de implementar si previamente no se cuenta con una documentación precisa de los procesos. Aun cuando en las normas ISO no se explica la manera de realizar la documentación, sus exigencias han recogido un conjunto de prácticas en la literatura para alcanzar niveles de madurez en la gestión organizacional.

“La documentación de procesos permite que los colaboradores tengan una guía de referencia. De esta manera, son repetibles y se evita que sean cambiados con frecuencia por los involucrados, generando resultados impredecibles” (Polo, 2020)

En este sentido, con una documentación de procesos bien lograda se pueden alcanzar propósitos como se muestra en la Figura 2:

Figura 2

Beneficios de documentar procesos



Nota. Fuente. D. Polo, 2020

En la actualidad se pueden documentar los procesos fácilmente con herramientas y metodologías que brindan una adecuada implementación, como el Software de mapeo de procesos de negocio gratuito, intuitivo y colaborativo utilizado por Bizagi Modeler que permite a las organizaciones crear y documentar los procesos de negocio en un repositorio central en la nube para obtener un mejor entendimiento de cada paso e identificar las oportunidades de mejora de los procesos para aumentar la eficiencia de la organización (Bizagi, n.d.)

Como se observa en la Figura 3, la notación para la diagramación utilizada por Bizagi es BPMN (Business Process Model and Notation), la cual permite a las empresas visualizar sus procedimientos internos de negocio de forma gráfica y es una notación estándar para la comunicación de procesos.

Figura 3
Notación BPMN

<i>Eventos</i>	Son algo que sucede durante el curso de un proceso de negocio, afectan el flujo del proceso y usualmente tienen una causa y un resultado.	 Eventos de Inicio  Eventos de Fin
<i>Actividades</i>	Tarea: Una tarea se utiliza cuando el trabajo en el proceso no es descompuesto en más detalle. Subproceso: Un Sub-Proceso es una actividad compuesta que es incluida dentro de un proceso.	 Tareas  Sub-procesos
<i>Compuertas</i>	Se utilizan para controlar la divergencia y la convergencia del flujo	

Nota. Fuente. Resources Bizagi, 2014.

3 Metodología

En esta sección se especifica la metodología empleada en el desarrollo del presente proyecto, dicha metodología es un enfoque mixto que permite una comprensión más amplia para el desarrollo del trabajo y facilita variedad de observaciones y cruce de tipos de datos, permitiendo la recopilación y análisis de diferentes fuentes de información.

El desarrollo del proyecto se llevó a cabo en tres (3) fases directamente alineadas con los objetivos específicos planteados. Cada una de las fases, que se describen a continuación, se basaron en el conocimiento propio de la ingeniería industrial, además de opiniones y conocimientos de expertos en el cumplimiento institucional.

3.1 Fase 1: Recolección de la información

Con el fin de conocer el estado actual de la División de Egresados, se realizó la recolección de información sobre su historia, Misión, ejes estratégicos, metas, cargos y roles del equipo de trabajo, cambios en la estructura, se consultaron y analizaron los documentos normativos institucionales que sirvieron como marco de referencia para la documentación.

Seguidamente, se construyó una matriz con el listado de los procesos ejecutables, sus asuntos de trabajo respectivos y una priorización de la compilación de procesos de la División, con la que se buscaba tener claridad sobre los procesos más importantes alineados al eje misional.

Para la comprensión del tema se llevaron a cabo reuniones de forma periódica con el jefe de la División donde, de forma general, expuso su conocimiento acerca de los procesos y actividades que se desarrollan, normativa que regula sus funciones y los elementos a destacar dentro del desempeño de la División, de igual manera se constató esta información en su parte técnica entrevistando para obtener información más específica a los demás integrantes del equipo de trabajo.

Simultáneamente, se realizó un reconocimiento a las bases de datos de la División (Bolsa de Empleo y Sistema de información de egresados – SIE), en el que se examinaron las variables utilizadas, fuentes de almacenamiento de la información y los comportamientos a evaluar y medir mediante su análisis. Una vez se tuvo conocimiento sobre los conceptos, se construyó una matriz de caracterización de procesos con la información obtenida en entrevistas, bases de datos, información documental, propuestas de mejora, con el objeto de contener la información de forma clara y precisa para la fase de documentación.

Por último, se analizó la información utilizando la herramienta DOFA, con el propósito de identificar datos relevantes en darle un enfoque por procesos a la División y la importancia de documentar los procesos y procedimientos.

3.2 Fase II: Documentación

La siguiente tarea consistió en catalogar la información y definir las practicas a documentar. Es decir que para cada asunto de trabajo se definió el formato y el tipo de documento (Instructivos, Guías, Procedimientos, Manuales, Metodologías, Protocolos, Formatos, Tramites o Gráficos), acorde al sistema de gestión institucional con el que estarán documentados los procesos. Lo anterior se realizó bajo los lineamientos de la División de Arquitectura de Procesos y los parámetros para propiciar uniformidad en la elaboración, presentación e identificación de los documentos relacionados.

Teniendo claro el tipo de documento para cada asunto de trabajo se redactó la información brindando una comprensión detallada tanto para usuarios internos como externos y para las practicas definidas como procedimientos se realizaron los diagramas de flujo mediante modelado BPMN, para los cuales se hizo uso del software Bizagi Modeler.

Una vez documentados los procesos e identificado las posibles mejoras, se procedió a diseñar un tablero interactivo en Power BI, con el propósito de optimizar el análisis de información y la visualización de datos en uno de los procesos macro de la División (Bolsa de Empleo), para

desarrollarlo, se realizó un estudio detallado de las variables representativas de la información con el fin de verificar que los datos eran pertinentes para la construcción del tablero, cumpliendo con las necesidades manifestadas por el equipo de trabajo.

3.3 Fase III: Revisión y aprobación

Se programaron reuniones semanales con la División de Arquitectura de procesos con el objeto de hacer seguimiento y control a los procesos documentados, y en caso de requerirse, realizar los ajustes pertinentes de acuerdo a los aportes del equipo de trabajo.

Finalmente, el jefe de la División realizaba la revisión y aprobación de los documentos, se le asignaba un código a cada uno desde la División de Arquitectura de procesos, el cual es la clave de identificación única para facilitar el control interno institucional, su reproducción y accesibilidad, para luego publicarlo en la plataforma Adocs, donde reposa la estructura documental del Sistema de Gestión de la Universidad de Antioquia.

Se socializaron los resultados de cada proceso diseñado y documentado con la División de Egresados, se hizo una inmersión al análisis de datos, en los procesos que así lo requerían, acompañado del funcionamiento del tablero interactivo y las recomendaciones futuras en pro de la mejora continua de la División.

4 Resultados

El diseño del Manual de Procedimientos de la División de Egresados permitió obtener una serie de resultados que aportaron a la mejora de su gestión, gracias a la integración de documentos y herramientas necesarias para un desempeño eficaz y que facilitaron la consolidación de la información y la presentación de informes interactivos. A continuación, se describe los resultados obtenidos:

4.1 Fase 1: Recolección de la información

En el desarrollo de esta fase se consultaron lineamientos normativos y administrativos, de la División de Egresados como de la Universidad que podían ser un marco de referencia para la documentación.

Entre la documentación analizada están:

- Resolución Rectoral 2425 de 2021.
- Resolución Rectoral 48543 de 2021.
- Manual del Sistema de Gestión Institucional (DI-AP-MA-01).
- Manual de la arquitectura de procesos (DI-AP-MA-09).
- Manual para la elaboración de documentos (DI-AP-MA-02).
- Manual para el diseño de procesos con notación BPMN (DI-AP-MA-03).

Para el análisis realizado en esta fase, se encontró que en la Resolución Rectoral 2425 de 2021 se definen las adecuaciones a la estructura organizacional de la Vicerrectoría de Extensión de la Universidad de Antioquia y determinan los principales asuntos de gestión de la División de Egresados: Caracterización de egresados, Gestión de necesidades de los egresados y el fortalecimiento de relaciones con los egresados, además de precisar el cargo y rol del equipo de trabajo, que de igual manera se soporta en la Resolución Rectoral 48543 de 2021 la cual define los cuatro procesos ejecutables de la División: Caracterización y visibilización de los egresados,

Fortalecimiento de competencias de los egresados, Vinculación de los egresados con la Universidad y Gestión de relaciones con los egresados. (Universidad de Antioquia, 2021)

El resto de los documentos aportan técnicas y metodologías enmarcadas en el sistema de gestión institucional como herramientas claves para la elaboración de los documentos que contienen información asociada con los procesos universitarios y la generación de activos de conocimiento. Con base a los procesos ejecutables identificados en los documentos mencionados, se construyó una matriz con el listado de ellos articulados a sus asuntos de trabajo y la priorización de prácticas a documentar. La Tabla 1 muestra el listado de los procesos priorizados a los cuales se les realizará el diseño de su documentación.

Tabla 1

Priorización procesos División de Egresados

Nombre del proceso ejecutable	Definición del proceso	Asuntos de trabajo	Priorización
Caracterización y visibilización de los egresados	Recopilar y actualizar la información de los egresados de la Universidad, con el fin de realizar la caracterización de los mismos y visibilizar las variables que permitan conocer el impacto generado por la Universidad en la sociedad a través de sus egresados.	Recopilar, consolidar y actualizar permanentemente la información de los egresados de la Universidad.	1
		Realizar la caracterización de los egresados, identificando variables que permitan conocer los aspectos mas relevantes del egresado de la Universidad.	4
		Promover la realización de estudios sobre el impacto, posicionamiento y condiciones de los egresados en el ámbito local, regional, nacional e internacional.	10
		Visibilizar y proponer el reconocimiento Institucional de egresados destacados por sus aportes al desarrollo de su profesión, de la Universidad y de la sociedad.	8

Fortalecimiento de competencias de los egresados	Identificar las necesidades de los egresados en el desarrollo y fortalecimiento de las competencias asociadas con la vida laboral, la actualización profesional o complementación de su educación por medio de los servicios de extensión, programas de educación continua o programas de posgrado que ofrece la Universidad.	Identificación de las necesidades de los egresados para el desarrollo de sus conocimientos y competencias	11
		Identificar las acciones y programas que desde las diferentes unidades académicas pueden aportar a las necesidades de los egresados en el desarrollo de conocimientos y competencias	9
		Informar de manera permanente sobre los servicios y programas de extensión, educación continua y programas de posgrados que ofrece la Universidad y propiciar las condiciones para su acceso.	2
Vinculación de los egresados con la Universidad	Definir y desarrollar acciones orientadas a fortalecer el sentido de pertenencia de los egresados con la Universidad y que motiven su vinculación y participación en actividades Universitarias.	Establecer acciones para fortalecer el sentido de pertenencia del egresado a la Universidad para que revierta su interés en la misma.	5
		Definir estrategias que motiven la participación directa de los egresados con contribuciones de índole académico o administrativo inherentes a la misión Universitaria.	6
		Adelantar acciones para que el egresado se motive a vincularse con las actividades Universitarias (participación en órganos de Gobierno y desarrollo de programas de participación de los egresados en la vida Universitaria)	3
Gestión de relaciones con los egresados	Desarrollar, fortalecer y mantener las relaciones de la Universidad con sus egresados, propiciando espacios y mecanismos que permitan el contacto directo y permanente del egresado con la Institución, así como la comunicación directa con sus asociaciones.	Propender por el establecimiento de mecanismos que permitan fortalecer y ampliar las relaciones entre la Universidad y sus Egresados.	7
		Propiciar acciones de vinculación y fortalecimiento de las relaciones de los egresados con las respectivas unidades académicas y sus asociaciones.	13
		Establecer relaciones con las asociaciones de egresados de la Universidad con el objeto de realizar eventos de diversa índole que contribuyan a cumplir con la misión y fines de la Universidad.	12

Posteriormente, se creó la matriz de caracterización de procesos (Ver Anexo 1) en la que se recopilaron datos más detallados de los procesos mencionados; ¿Qué se hace?, ¿Cómo se hace?, ¿Quién lo hace?, ¿Cada cuánto tiempo?, si existe algún documento que soporte el proceso y las propuestas de mejora de los ejecutantes.

En la Figura 4 se muestra la plantilla utilizada para agrupar la información

Figura 4
Matriz de caracterización de procesos

Matriz de caracterización de procesos - División de Egresados							
Procesos ejecutables							
		¿Qué se hace?	¿Cómo se hace?	¿Quién lo hace?	¿Cada cuánto tiempo?	¿Existe algún documento?	¿Sugerencia de mejora?
1							

Seguidamente, se realizó el análisis de la matriz permitiendo encontrar características similares entre los asuntos de trabajo de cada proceso ejecutable que pudieran ser adaptados, o que se pudieran unir en una misma practica a documentar. Con base a esto se decide que: Los asuntos de trabajo 6 y 3 se documentarán como una sola práctica y que el asunto de trabajo 5, inicialmente identificado en el proceso ejecutable de Vinculación de los egresados con la Universidad, se documentaría en el proceso ejecutable de Gestión de relaciones con los egresados, unido a las practicas a documentar de los asuntos de trabajo 7,12 y 13. La Tabla 2 muestra la organización final de los asuntos de trabajo.

Tabla 2
Reorganización de los asuntos de trabajo

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS EJECUTABLES			
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA			
Nombre del proceso:	Gestión de egresados		
Misión del proceso:	Servir de enlace permanente entre los egresados y su Universidad, mediante la definición y aplicación de estrategias que fortalezcan las relaciones y comunicación con los mismos, visibilicen su participación, presencia e impacto en la sociedad, motiven su vinculación en las actividades universitarias y orienten el desarrollo y fortalecimiento de sus competencias..		
Fecha de actualización:	1 de septiembre de 2021		
Nombre del proceso ejecutable	Definición del proceso	Asuntos de trabajo	Priorización

Caracterización y visibilización de los egresados	Recopilar y actualizar la información de los egresados de la Universidad, con el fin de realizar la caracterización de los mismos y visibilizar las variables que permitan conocer el impacto generado por la Universidad en la sociedad a través de sus egresados.	Recopilar, consolidar y actualizar permanentemente la información de los egresados de la Universidad.	1
		Realizar la caracterización de los egresados, identificando variables que permitan conocer los aspectos mas relevantes del egresado de la Universidad.	4
		Promover la realización de estudios sobre el impacto, posicionamiento y condiciones de los egresados en el ámbito local, regional, nacional e internacional.	10
		Visibilizar y proponer el reconocimiento Institucional de egresados destacados por sus aportes al desarrollo de su profesión, de la Universidad y de la sociedad.	8
Fortalecimiento de competencias de los egresados	Identificar las necesidades de los egresados en el desarrollo y fortalecimiento de las competencias asociadas con la vida laboral, la actualización profesional o complementación de su educación por medio de los servicios de extensión, programas de educación continua o programas de posgrado que ofrece la Universidad.	Identificación de las necesidades de los egresados para el desarrollo de sus conocimientos y competencias	11
		Identificar las acciones y programas que desde las diferentes unidades académicas pueden aportar a las necesidades de los egresados en el desarrollo de conocimientos y competencias	9
		Informar de manera permanente sobre los servicios y programas de extensión, educación continua y programas de posgrados que ofrece la Universidad y propiciar las condiciones para su acceso.	2
Vinculación de los egresados con la Universidad	Definir y desarrollar acciones orientadas a fortalecer el sentido de pertenencia de los egresados con la Universidad y que motiven su vinculación y participación en actividades Universitarias.	Definir estrategias que motiven la participación directa de los egresados con contribuciones de índole académico o administrativo inherentes a la misión Universitaria.	3,6
		Adelantar acciones para que el egresado se motive a vincularse con las actividades Universitarias (participación en órganos de Gobierno y desarrollo de programas de participación de los egresados en la vida Universitaria)	
Gestión de relaciones con los egresados	Desarrollar, fortalecer y mantener las relaciones de la Universidad con sus egresados, propiciando espacios y mecanismos que permitan el contacto directo y permanente del egresado con la Institución, así como la comunicación directa con sus asociaciones.	Propender por el establecimiento de mecanismos que permitan fortalecer y ampliar las relaciones entre la Universidad y sus Egresados.	5,7,12,13
		Propiciar acciones de vinculación y fortalecimiento de las relaciones de los egresados con las respectivas unidades académicas y sus asociaciones.	
		Establecer relaciones con las asociaciones de egresados de la Universidad con el objeto de realizar eventos de diversa índole que contribuyan a cumplir con la misión y fines de la Universidad.	
		Establecer acciones para fortalecer el sentido de pertenencia del egresado a la Universidad para que revierta su interés en la misma.	

Por último, y con la finalidad de dar claridad al equipo de la División de Egresados sobre el propósito de darle un enfoque por procesos a la División y la importancia de documentar los procesos y procedimientos, se analizó la situación actual utilizando la herramienta DOFA, ya que el análisis de esta permite crear estrategias y acciones preventivas frente a situaciones identificadas. A continuación, se relaciona la descripción de cada uno de los elementos:

Figura 5

Análisis DOFA sobre los procesos y estructura de la División de Egresados

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • La División cuenta con el apoyo y los lineamientos metodológicos de Arquitectura de Procesos • Existe buena comunicación y articulación entre la jefatura de la División de Egresados y el líder del área de procesos • Programas que responden a las necesidades de los egresados y fortalecen las relaciones con estos • La División de Egresados cuenta con un talento humano idóneo y competente que apoya los cambios y la mejora continua de la División 	<ul style="list-style-type: none"> • La División no cuenta con ningún esquema o formato estandarizado para la documentación de sus procesos • Algunos de los procesos no son conocidos a profundidad en su ejecución por todo el equipo de trabajo de la División de Egresados • La División no tiene una cultura de seguimiento, control o mejora de sus procesos • No se tiene conocimiento de la normativa que respalda la gestión por procesos • No hay una cultura de análisis de datos enfocada en mejorar los procesos
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de estándares de calidad con énfasis en la mejora de los procesos • Sistematización de los procesos para disponer de toda la información de una manera más ágil y con un alto grado de eficiencia • Fortalecimiento de la imagen de la División a partir de la mejora de sus procesos e indicadores de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Reprocesos en la ejecución de sus actividades ya que no se encuentran estandarizados • La División no tiene una gestión documental implementada y no cuenta con un repositorio de sus archivos, lo que hace que se pueda perder información y la trazabilidad de sus procesos

4.2 Fase II: Documentación

Para iniciar la fase de documentación se catalogó la información de cada asunto de trabajo, según las actividades que se realizaban y se definió el tipo de documento que se iba a emplear en cada uno de ellos.

En la Tabla 3 se relaciona el tipo de documento por asunto de trabajo definido

Tabla 3*Tipo de documento por asunto de trabajo*

Asuntos de trabajo	Tipo de documento
Asunto de trabajo 1	Procedimiento 2 instructivos Manual de procedimientos
Asunto de trabajo 2	Manual de procedimientos
Asunto de trabajo 3,6	Manual de procedimientos
Asunto de trabajo 4	Manual de procedimientos
Asunto de trabajo 5,7,12,13	Manual de procedimientos 2 instructivos 2 fichas de trámite 3 formatos
Asunto de trabajo 8	Procedimiento Ficha de trámite Formato Manual de procedimientos
Asunto de trabajo 9	Manual de procedimientos
Asunto de trabajo 10	Manual de procedimientos
Asunto de trabajo 11	2 procedimientos 3 instructivos 3 fichas de trámite Manual de procedimientos

La siguiente tarea consistió en la construcción de los documentos, redactando detalladamente la información, de forma tal que no estuviera sujeta a interpretaciones subjetivas por parte del usuario final y realizar los diagramas de flujo en modelado BPMN para los documentos catalogados como procedimientos, para esto fue necesario conocer los formatos y los

parámetros de uniformidad en la elaboración, presentación e identificación de los documentos relacionados. (Ver Anexo 2).

Los 13 asuntos de trabajo se incluyeron en el manual de procedimientos, ya que este tipo de documento recoge de forma general y en esencia las actividades y la visión general de los procesos de la División de Egresados, en el cual se hizo referencia sobre los demás documentos sin necesidad de incluirlos en él. Asegurando la continuidad y la coherencia a través del tiempo. A continuación, se muestra en la Tabla 4 el listado de prácticas documentadas con sus nombres entregados a la División de Egresados. Los asuntos de trabajo donde se relaciona únicamente el manual de procedimientos están descriptos de una forma muy general y facilitan el conocimiento y difusión del qué hacer de la División.

Tabla 4
Prácticas documentadas

Asuntos de trabajo	Prácticas documentadas
Asunto de trabajo 1	Manual de procedimientos para la División de Egresados de la Universidad de Antioquia Procedimiento para la verificación de información de los egresados. Instructivo para el registro y actualización de datos de los egresados. Instructivo para la consulta de datos de los egresados en el sistema de información de egresados - SIE.
Asunto de trabajo 2	Manual de procedimientos para la División de Egresados de la Universidad de Antioquia
Asunto de trabajo 3,6	Manual de procedimientos para la División de Egresados de la Universidad de Antioquia
Asunto de trabajo 4	Manual de procedimientos para la División de Egresados de la Universidad de Antioquia
Asunto de trabajo 5,7,12,13	Manual de procedimientos para la División de Egresados de la Universidad de Antioquia Instructivo para acceder al correo UdeA como egresado Instructivo para la descarga de certificados, actas y diplomas de grado Ficha de trámite solicitud de certificado de idoneidad para estudios de posgrado en el exterior

	Ficha de trámite solicitud de duplicados y reemplazos de actas y/o diplomas de grado Formato Solicitud para expedir certificado de idoneidad Formato Solicitud de duplicados por pérdida o deterioro Formato Solicitud de reemplazos por error de manifiesto, cambio de nombre o reconocimiento de filiación o habeas data
Asunto de trabajo 8	Manual de procedimientos para la División de Egresados de la Universidad de Antioquia Procedimiento para la elección a la distinción al egresado sobresaliente José Félix de Restrepo Ficha de trámite Postulación José Félix de Restrepo Formato verificación de requisitos para la postulación a la Distinción José Félix de Restrepo
Asunto de trabajo 9	Manual de procedimientos para la División de Egresados de la Universidad de Antioquia
Asunto de trabajo 10	Manual de procedimientos para la División de Egresados de la Universidad de Antioquia
Asunto de trabajo 11	Manual de procedimientos para la División de Egresados de la Universidad de Antioquia Instructivo para la inscripción de los egresados en la bolsa de empleo de la Universidad de Antioquia Ficha de trámite Registrar empresa y oferta laboral en la Bolsa de Empleo UdeA Instructivo para la verificación de organizaciones y ofertas de empleo Instructivo para la inscripción al curso Sello Profesional UdeA Procedimiento para el diseño del curso Sello Profesional UdeA Ficha de trámite Agendar cita en el Centro de Tutorías UdeA Procedimiento para agendar tutorías Ficha de trámite Expedir TIP

Se identificó que para dos de los principales asuntos de gestión de la División de Egresados: Caracterización de egresados, Gestión de necesidades de los egresados. La División realiza procedimientos de especial importancia.

A continuación, se muestran los diagramas en modelado BPMN que se construyeron para los mencionados procedimientos.

Caracterización de egresados:

Figura 6

Diagrama de procedimiento para la verificación de información de los egresados

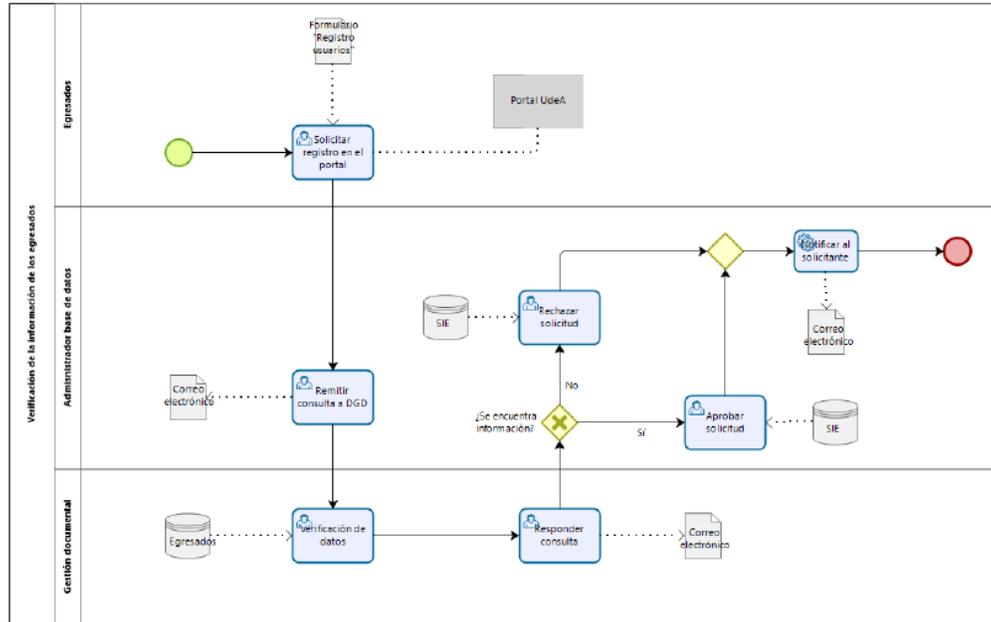
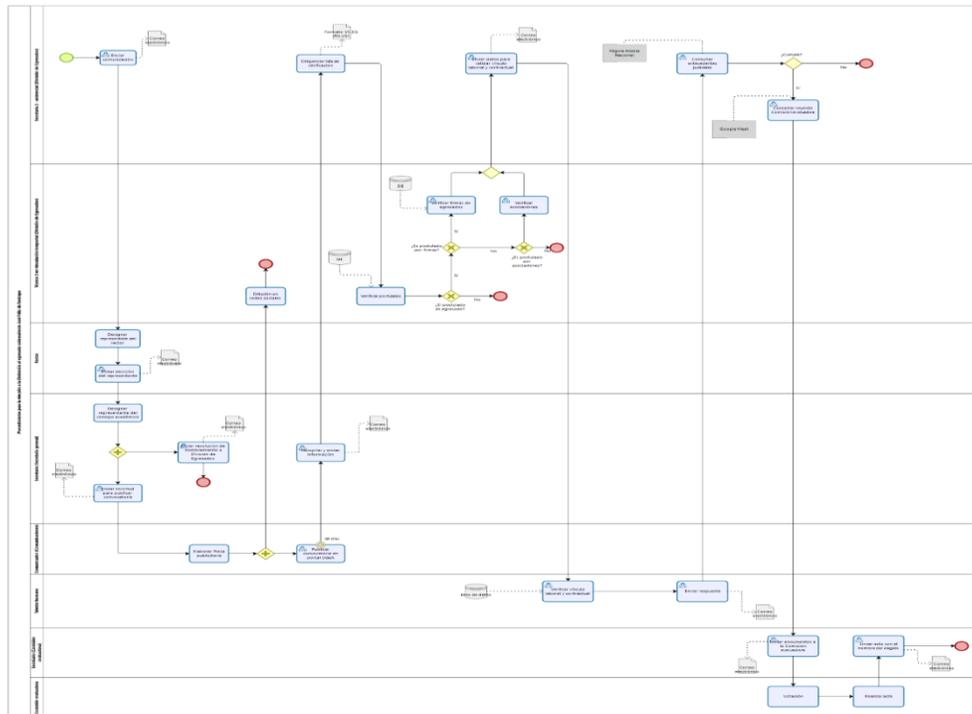


Figura 7

Diagrama de procedimiento para la elección a la distinción al egresado sobresaliente José Félix de Restrepo



Una vez documentados los procesos e identificado las posibles mejoras, se procedió a Gestión de necesidades de los egresados:

Figura 8

Diagrama de procedimiento para el diseño del curso Sello Profesional UdeA

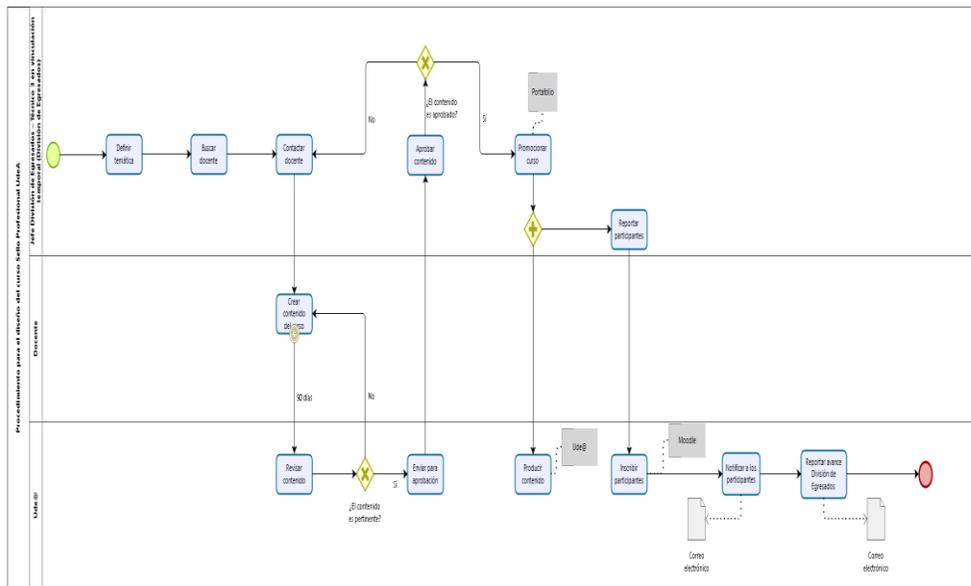
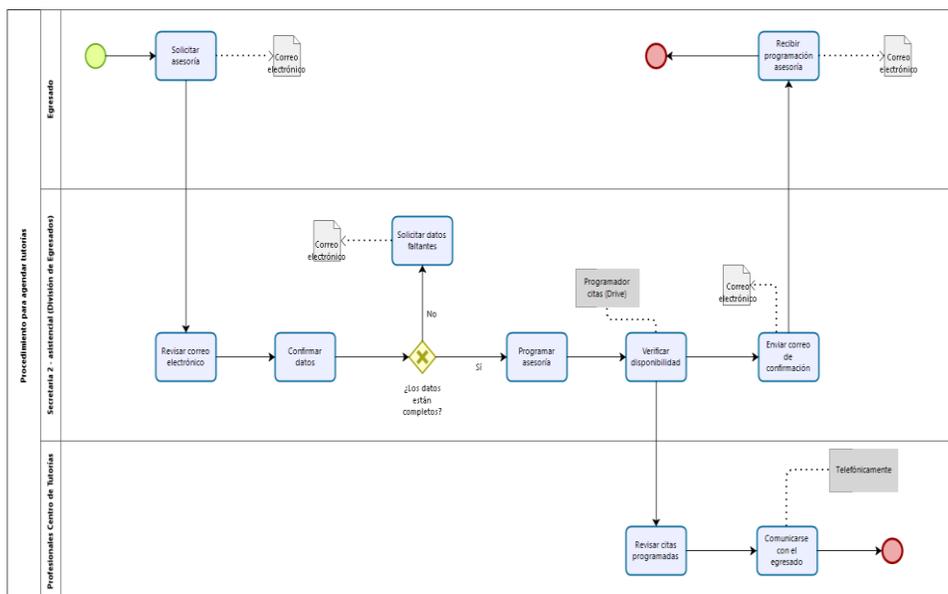


Figura 9

Diagrama de procedimiento para agendar tutorías



Paralelamente y al tiempo que la documentación evidenciaba el detalle de los procedimientos, se identificó la necesidad de optimizar la visualización de datos de los reportes de la Bolsa de empleo de la Universidad.

Para la construcción del tablero se utilizó Power BI, que es una herramienta para el análisis de datos el cual proporciona visualizaciones interactivas, mediante una interfaz de fácil comprensión. Entonces, previo acuerdo de confidencialidad, se cargaron desde Microsoft Excel las bases de datos facilitadas por el equipo de la División, a Power BI y se procesaron los datos de forma tal que se les diera respuesta a las preguntas que respondían a las necesidades del equipo de trabajo. En la Figura 10 se muestra el tablero interactivo para los reportes mensuales de la Bolsa de Empleo UdeA.

Figura 10
Tablero interactivo, reporte Bolsa de Empleo Universidad de Antioquia



4.3 Fase III: Revisión y aprobación

Después de realizadas las respectivas validaciones y aprobación de los procedimientos, instructivos, formatos, fichas de trámite y el manual de procedimientos, se hizo entrega al jefe de la División de Egresados del material documentado mediante una carpeta en Google Drive, la cual estará sujeta a la codificación total de los documentos por parte de la División de Arquitectura de Procesos de la Universidad de Antioquia.

5 Análisis

El proceso de documentación y mejora de los procedimientos añade gran valor a la División de Egresados, debido a que se construye un mapa de ruta que ayuda a reconocer el estado actual, conseguir información de interés sobre los procesos internos/externos y definir metas en el corto y mediano plazo. Los resultados permitieron la documentación de información, creación de herramientas digitales y otros hallazgos considerados oportunidades de mejora para contribuir con el correcto desempeño de la División.

Se analizaron datos cualitativos y cuantitativos que provenían de fuentes documentales de la Universidad con los cuales se obtuvo el conocimiento de ciertos componentes de la División. A pesar de los esfuerzos del equipo por mejorar no se contaba con una estructura documental por lo que se daba espacio a confusiones entre los principales actores, lo que propiciaba un consumo innecesario de recursos y reprocesos en sus actividades. Al identificar los procesos se evidenciaron varias falencias; como el recorrido de la información por otras dependencias que retrasan los procesos, la ausencia de indicadores de seguimiento y control, la falta de definición de roles en algunas actividades, falta de comunicación permanente con los programas de egresados de las unidades académicas y una cultura de analítica de datos nula, aun cuando por medio del SIE – Sistema de información de egresados, se cuenta con la minería de datos para analizar la información e implementar mejoras que aumenten la eficiencia y respalden la toma de decisiones.

Ahora bien, se hicieron evidentes otros procesos que no se listaron en los asuntos de trabajo, por lo tanto, no se priorizaron en este proyecto, debido a que la ejecución se queda corta por motivos de tiempo, así pues darle continuidad al proyecto es fundamental para la estructura documental de la División y para realizar análisis técnicos respecto a la carga laboral del equipo de trabajo, la creación de indicadores de gestión, que permitan el seguimiento a los procesos y finalmente generar una cultura estadística que dé cuenta de los objetivos alcanzados e identifique las tendencias y patrones de los egresados con el fin de avanzar en proyectos en pro de sus necesidades.

6 Conclusiones

A partir del reconocimiento general y el análisis DOFA de la División de Egresados, se estableció como necesario la construcción y levantamiento de procesos que se llevan a cabo en la División y que no se dispone de ningún tipo de documentación, ni se encuentran estandarizados. Con base a esto se inició con el proyecto para diseñar la estructura documental de los procesos priorizados por la División.

Se destaca la importancia de una minuciosa recolección de información de los procesos y procedimientos, ya que en algunos casos estos no son completamente claros dado que no tienen soporte documental ni seguimiento para su verificación y actualización, de forma tal que un adecuado análisis se convierte en el insumo principal para la elaboración de los documentos.

La documentación de procesos le posibilita a la División de Egresados tener claridad sobre las responsabilidades, roles y la forma de ejecución de una actividad o proceso.

El modelamiento y la representación gráfica de los procesos permitieron identificar, de manera visual, los roles de las actividades y el número de procedimientos que se realizan, organizándolos de manera óptima y logrando que los usuarios tengan mayor claridad y comprensión de los procesos en general.

De acuerdo con los objetivos planteados, se puede afirmar que el diseño de la documentación es una base fundamental para la mejora continua de la División de Egresados, dado que son la herramienta idónea para documentar las actividades específicas dentro de la División y contribuir a su eficiencia.

El desarrollo del tablero interactivo para los reportes de la Bolsa de Empleo reduce los tiempos del proceso de recopilación de datos sobre los egresados postulados y las empresas inscritas, la elaboración de informes y la interpretación de estos para su reporte interno y externo.

Por último, para cubrir la totalidad de la documentación de procesos dentro de la División de Egresados, se hace necesario un periodo de tiempo mayor que permita abarcar la totalidad de procesos incluyendo los priorizados y no priorizados, con el fin de tener un conocimiento completo de los mismos, dado que el diseño de estos contribuye al control y logro de los objetivos de la División de Egresados.

7 Recomendaciones

Se recomienda darle continuidad al trabajo de documentación de los procesos identificados que no fueron priorizados en este proyecto, entre ellos se encuentran:

- Proceso para la conformación de asociaciones de egresados.
- Proceso para el acceso de los egresados a las bases de datos de la Universidad de Antioquia y sus aliados.
- Proceso para la publicación de información de interés a Portafolio y al Boletín de egresados.
- Proceso para la construcción de estudios de impacto de los egresados en el medio.
- Proceso para enviar encuestas a los egresados.
- Proceso de actualización de los correos de nuevos registros en la plataforma Master Base.
- Proceso para compartir cronograma de actividades que estén adelantando las unidades académicas y aportando a las necesidades de los egresados.
- Proceso de difusión y socialización para el mejoramiento de la calidad y pertinencia de los programas académicos en los territorios.
- Proceso para la verificación del cumplimiento del tiempo en las plazas del gobierno Universitario.

Una vez se tenga completa la estructura documental de la División, construir indicadores de seguimiento y control para medir y monitorear el desempeño constante de los procesos y evaluar su calidad y rendimiento de las actividades.

Crear material audiovisual que transmita la información plasmada en los documentos dirigidos al usuario externo, con la finalidad de hacer más rápida y comprensible la información. Al tiempo que se gestiona entre las partes interesadas un micrositio en el Portal Universitario, donde los egresados puedan tener acceso a dicho material visual.

Realizar un estudio de cargas de trabajo, para determinar la cantidad de personal para la eficiente realización de las tareas de la División.

Con la minería de datos realizada en articulación con Data UdeA, generar una cultura de análisis de datos, que aporten al cumplimiento de objetivos y mejora de los procesos. Sincronizando la síntesis para que siempre exista la posibilidad de levantar en tiempo real la percepción de los egresados.

Concretar reunión con el área de Gestión documental, a la cual se le direcciona el proceso de verificación de egresados en el Sistema de información de egresados - SIE, con el fin de darle continuidad a la actividad de mejora de dicho proceso.

Se recomienda gestionar con el área de Gestión informática algunos ajustes en la plataforma SIE, que posibiliten llevar control de la información de los recién egresados cuando esta se ha actualizado.

Referencias

- Bizagi. (n.d.). *Bizagi Modeler*. Retrieved January 14, 2023, from <https://www.bizagi.com/es/plataforma/modeler>
- García, J. (2019). *MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA*. <http://www.udea.edu.co>
- ISO. (2015). *International Organization for Standardization [ISO] (2015), ISO 9000 Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario ISO*.
- Pepper Bergholz, S. (2011). Definición de gestión por procesos. *Medwav*, 1–3. <https://doi.org/10.5867/medwave.2011.05.5032>
- Polo, D. (2020). *Documentación de procesos: claves para pymes*. *Gestionar Fácil*. <https://www.gestionar-facil.com/documentacion-de-procesos/>
- Universidad de Antioquia [UdeA]. (2021). *Resolución Rectoral 47585 del 29 de enero de 2021*. <https://www.udea.edu.co/wps/wcm/connect/udea/>
- Universidad de Antioquia [UdeA]. (2021). *Resolución Superior del 26 de enero de 2021 2425*. <https://www.udea.edu.co/wps/wcm/connect/udea/2447684d>

Anexos

Anexo 1. Matriz de caracterización de procesos

Recopilación de información		Procesos ejecutables					
Recopilar, consolidar y actualizar permanentemente la información de los egresados de la Universidad.	¿Qué se hace?	¿Cómo se hace?	¿Quién lo hace?	¿Cada cuánto tiempo?	¿Existe algún documento?	¿Sugerencia de mejora?	
1	Recopilar información de los egresados	Para recopilar la información se creó hace dos años el SIE (sistema de información de egresados), se unió la información por unidades académicas, para ingresar de forma centralizada a las bases de datos y realizar trabajo colaborativo. Se recopila información de interés de los egresados, para visualizar perfiles y analizar información, filtros de búsqueda e integración tecnológica (encuestas).	La información pasa automáticamente de MARES al SIE, uno o dos días después de grados, no hay una notificación que avise al administrador de la BD, que está información ahora está en el sistema.	Administrador base de datos de la división de egresados y autogestión de los usuarios.	Permanentemente, 1 o 2 días después de grados.	BD (SIE)	Notificación que avise cuando la información de los recién egresados se ha actualizado.
	Consolidar información de los egresados	Disponer de la información centralizada en la BD (SIE)	Para egresados antes de 1997, la consolidación de su información se hace de forma manual (autogestión, o con ayuda de las dependencias académicas). Para la recopilación de esta información, el egresado que desee hacer parte de la BD, con el fin de recibir información de interés, debe realizar los siguientes pasos: Ingresar al portal UdeA, egresados, elegir la opción registro por primera vez, después la opción registro de usuarios y llenar los datos en los campos sugeridos, enviar solicitud y aceptar la notificación tipo alerta enviada al correo electrónico para dar inicio a la verificación. Los egresados ya registrados por autogestión o de forma automática, que deseen ampliar la información: Se autentican en el portal UdeA, egresados, registro por primera vez, ampliar información personal, llenar los campos de información que desee ampliar, enviar.	Persona encargada por cada unidad académica, nombrada por el decano. Previa permiso de la división de egresados	Permanentemente	Consentimiento de haberes data, formato de tratamiento de datos personales. (Documento no formal)	NO
	Actualizar información de los egresados	Se actualizan los datos generales de los egresados, estado civil, grupo étnico, barrio, correo electrónico y discapacidad.	El usuario se autentica en el portal, egresados, actualiza los datos, actualizar datos, validar el usuario, llenar los campos de información que desea actualizar, guardar datos.	El usuario por políticas de haberes data	Cuando el usuario así lo requiera	No aplica	NO
2	Informar de manera permanente sobre los servicios y programas de extensión, educación continua y programas de posgrado que ofrece la Universidad y propiciar las condiciones para su acceso.						
	Informar sobre servicios y programas	Se le presenta al egresado un panorama amplio de oportunidades de formación y actualización a nivel formal y no formal (Diplomados, cursos, seminarios, talleres) y un curso para fortalecimiento en competencias (curso sello profesional). Además de todos los beneficios y servicios, para mantener el vínculo con los egresados y fortalecer el sentido de pertenencia de los mismos.	Se informa a través de redes sociales oficiales de la universidad y a través de comunicaciones general (de la U), LinkedIn, Twitter, Instagram, Facebook. La red social principal de la División de Egresados es Facebook. Además, se informa a través de las unidades académicas por medio de un grupo de WhatsApp, donde están todos los representantes de las unidades y se envía información de interés para que ellos la registren. Y por medio de Portafolio donde se recopilan todas las actividades académicas y culturales de extensión. (es un aplicativo para inscribirse y obtener información) Todo lo que se publique debe estar en el portal institucional de egresados. Que es la principal fuente de información. ¿Qué información? Notas de empleo, centro de tutorías, curso sello profesional y actividades académicas y culturales que se tengan activas.	Equipo de la división (comunicadora, diseñador). Hacen la divulgación, la inscripción a los cursos es autogestionable.	Cada inicio de curso (aperiódico) El boletín sale quincenalmente	NO	Excepciones de descuentos para egresados que vayan a realizar cursos de extensión
3	Adelantar acciones para que el egresado se motive a vincularse con las actividades Universitarias (participación en órganos de Gobierno y desarrollo de programas de participación de los egresados en la vida Universitaria)						
	Acciones de vinculación órganos de gobierno	La universidad presenta un marco regulatorio, donde hay una participación activa del cogobierno de los egresados a nivel colegiado y en sus diferentes instancias. Los egresados tienen la posibilidad de participación en el consejo superior, académico y en las diferentes unidades donde se puede participar activamente en los comités de currículo, extensión y consejos de facultad y directivos. Las licencias son en promedio de dos años.	Son 25 unidades académicas de las cuales la División debe revisar constantemente cuando se vence la vigencia del egresado. Un mes antes de vencer dicha vigencia, la División de Egresados envía una comunicación vía correo electrónico y mediante un oficio a la decanatura de las dependencias, para que envíen la "convocatoria" del nuevo egresado. Cada dependencia hace sus filtros y uno vez terminan, la División de Egresados debe iniciar la validación de los datos y habilitar la votaciones en la plataforma.	Las dependencias y la División de Egresados	Cada que vence el periodo de vinculación del egresado	Oficio que se envía a las dependencias	Facilitar mayor grado de libertad a los egresados, es decir que estos no estén vetados por estar trabajando con la U y opciones simbólicas de reconocimiento por su permanencia.
	Acciones de vinculación a la vida universitaria	Se realizan eventos, ofertas culturales que circulan en el boletín, para que los egresados participen en actividades como: charlas, conciertos, conferencias.	Mediante el micrositio se divulgan los diferentes beneficios que tienen los egresados como: acts de grado, sistemas de biblioteca, TIP, deportes, museos.	Las dependencias y la División de Egresados	Constantemente	NO	NO
4	Realizar la caracterización de los egresados, identificando variables que permitan conocer los aspectos más relevantes del egresado de la Universidad.						
	Caracterizar egresados	Para caracterizar los egresados se hacen tres actividades muy importantes: 1. Encuesta obligatoria como requisito de grado. 2. Encuesta permanente para todos los egresados. 3. Cuando se hacen eventos, encuentros y divulgación voz a voz.	1. La encuesta obligatoria es un requisito que el estudiante debe llenar para tener el paz y salvo con la universidad, esta información va directamente al SIE. 2. Hay una encuesta permanente para todos los egresados que se envía mismo dos veces al año.	División egresados, MARES	Aperiódico	NO	sincronizar la síntesis para que siempre exista la posibilidad de levantar en tiempo real la percepción de los egresados
	Identificación de variables	Se indaga sobre la situación laboral, académica, percepción y satisfacción del programa, si su desempeño actual tiene línea con lo que estudió e idiomas, experiencia por fuera de los territorios.	Las variables de las encuestas son: situación laboral, académica, percepción y satisfacción del programa, si su desempeño actual tiene línea con lo que estudió e idiomas, experiencia por fuera de los territorios.	División egresados, MARES	Encuesta: 2 veces al año	Encuestas enviadas (Excel)	NO
5	Establecer acciones para fortalecer el sentido de pertenencia del egresado a la Universidad para que revierta su interés en la misma.						
	Acciones para fortalecer sentido de pertenencia	Fortalecer la identidad del egresado de la Universidad de Antioquia, mediante acciones y actividades que fortalecen el relacionamiento con la universidad.	Acceso a escenarios deportivos y culturales Acceso remoto a las bases de datos académicas más importantes del mundo Descuentos en librerías, cursos de inglés y descuentos en formación continua Préstamo material bibliográfico Actas y diplomas de grado Certificados Duplicados y reemplazos de actas y diplomas	División de Egresados, Secretaría general, Gestión Informática	Aperiódico	NO	NO
6	Definir estrategias que motiven la participación directa de los egresados con contribuciones de índole académico o administrativo inherentes a la misión Universitaria.						
	Estrategias que motivan la participación	Se realizan eventos, ofertas culturales que circulan en el boletín, para que los egresados participen en actividades como: charlas, conciertos, conferencias.	Mediante el micrositio se divulgan los diferentes beneficios que tienen los egresados como: acts de grado, sistemas de biblioteca, TIP, deportes, museos.	Las dependencias y la División de Egresados	Constantemente	NO	NO

	<p>Propender por el establecimiento de mecanismos que permitan fortalecer y ampliar las relaciones entre la Universidad y sus Egresados.</p>						
7	<p>Fortalecer y ampliar relaciones</p>	<p>Reforzar la identidad del egresado de la Universidad de Antioquia, mediante acciones y actividades que fortalezcan el relacionamiento con la universidad.</p>	<p>Acceso a escenarios deportivos y culturales Acceso remoto a las bases de datos académicas más importantes del mundo Descuentos en librerías, cursos de inglés y descuentos en formación continua Préstamo material bibliográfico Actas y diplomas de grado Certificados Duplicados y reemplazos de actas y diplomas</p>	<p>División de Egresados, Secretaría general, Gestión informática</p>	<p>Aperiódico</p>	<p>NO</p>	<p>NO</p>
8	<p>Visibilizar y proponer el reconocimiento Institucional de egresados destacados por sus aportes al desarrollo de su profesión, de la Universidad y de la sociedad.</p>						
	<p>Visibilizar y proponer reconocimiento Institucional de egresados destacados</p>	<p>Mediante acuerdo superior 001 de 1996, se creó la distinción "José Félix de Restrepo", la cual se otorga cada año a un egresado que sobresalga por sus cualidades humanas, académicas y profesionales en el ejercicio de sus actividades.</p>	<p>Anualmente se convocan a las asociaciones de Egresados legalmente constituidas, a Grupos Profesionales, Corporaciones y Fundaciones con personería jurídica conformadas por egresados, siempre y cuando el número de socios no sea inferior a diez. Para que cada una de ellas presenten sus candidatos dentro de los plazos señalados. La propuesta debe estar acompañada de la respectiva hoja de vida, en la cual se señalarán expresamente los méritos del candidato.</p>	<p>Secretaría general y División de Egresados</p>	<p>Cada año, día clásico UdeA</p>	<p>Formato de verificación de requisitos de los postulados</p>	<p>Proponer otras categorías por áreas de la salud, ciencias sociales y humanas y en ingeniería</p>
9	<p>Identificar las acciones y programas que desde las diferentes unidades académicas pueden aportar a las necesidades de los egresados en el desarrollo de conocimientos y competencias</p>						
	<p>Acciones y programas que desde las unidades académicas aportan al desarrollo de los egresados</p>	<p>Identificar las actividades que están adelantando las unidades académicas para aportar en el desarrollo de conocimientos y nuevas competencias de sus egresados.</p>	<p>La identificación de las acciones y programas que adelantan las diferentes unidades académicas se hace mediante los comités de egresados que se realizan 4 en el año y dan a conocer las actividades que se están llevando a cabo en cada unidad, las cuales quedan estipuladas en las actas de cada comité.</p>	<p>Unidades académicas</p>	<p>Aperiódico</p>	<p>NO</p>	<p>NO</p>
10	<p>Promover la realización de estudios sobre el impacto, posicionamiento y condiciones de los egresados en el ámbito local, regional, nacional e internacional.</p>						
	<p>Estudios de impacto</p>	<p>Realizar estudios de impacto en el medio laboral y social y así implementar estrategias de mejoramiento, razón por la cual es importante y obligatorio promover la realización de estudios que permita conocer el posicionamiento de los egresados</p>	<p>el proceso se encuentra en actualización, de la mano de Data UdeA</p>	<p>Data UdeA, División de Egresados</p>	<p>Aperiódico</p>	<p>NO</p>	<p>Generar cultura de datos</p>
11	<p>Identificación de las necesidades de los egresados para el desarrollo de sus conocimientos y competencias</p>						
	<p>Identificación de necesidades</p>	<p>Se pretende identificar las necesidades de los egresados frente a su formación a través de programas de interés, agitando al desarrollo constante de sus profesiones. Es preciso realizar estudios de seguimiento de egresados para retroalimentar sus necesidades y ajustarlas de modo constante a las exigencias prevalentes del mercado laboral, incluyendo sus tendencias y la correcta adecuación de los planes de estudio para que sean pertinentes a las demandas laborales.</p>	<p>Se desarrollan tres programas con el objetivo de dar cumplimiento a la identificación de las necesidades de los egresados. Curso Sello Profesional Bolsa de Empleo Centro de Tutorías</p>	<p>División de Egresados</p>	<p>Constantemente</p>	<p>NO</p>	<p>NO</p>
12	<p>Establecer relaciones con las asociaciones de egresados de la Universidad con el objeto de realizar eventos de diversa índole que contribuyan a cumplir con la misión y fines de la Universidad.</p>						
	<p>Relaciones con las asociaciones de egresados</p>	<p>La Universidad reconoce y fomenta los mecanismos de asociación de sus egresados. El egresado participa en el Consejo Superior, en los Consejos de Facultad, y en los Comités y comisiones que los órganos de gobierno de la Universidad definan.</p>	<p>La División de Egresados apoya con información, divulgación y logística (auditorios y equipos) a los egresados que quieren conformar una asociación. Si un grupo de egresados quiere conformar una asociación se acerca a la División de Egresados para recibir asesoría, bien sea por el centro de tutorías (jurídica) o por la jefatura de la División, de los trámites por cámara de comercio, experiencias más tradicionales y clásicas de formación de una asociación a la luz del código civil colombiano y el respeto con la parte ética de la universidad, se ayuda a conseguir espacios en la universidad y a su fortalecimiento 1. Debe existir por lo menos la mitad más uno de egresados de la Universidad 2. Mínimo tres personas que quieran defender una profesión o tener una misión definida 3. Tener estatutos definidos y registrarse a través de una asamblea en cámara de comercio. 4. Informar a la universidad la creación de la asociación. (División de Egresados) o a secretaria general. Una asociación es una persona jurídica, con régimen privado, no pertenece a la Universidad, solo existe fortaleciendo el sentido de pertenencia y el espíritu de identidad de la universidad.</p>	<p>División egresados</p>	<p>Aperiódico</p>	<p>NO</p>	<p>NO</p>
13	<p>Propiciar acciones de vinculación y fortalecimiento de las relaciones de los egresados con las respectivas unidades académicas y sus asociaciones.</p>						
	<p>Acciones de vinculación de los egresados con unidades académicas</p>	<p>Identificar las actividades que están adelantando las unidades académicas para aportar en el desarrollo de conocimientos y nuevas competencias de sus egresados.</p>	<p>La identificación de las acciones y programas que adelantan las diferentes unidades académicas se hace mediante los comités de egresados que se realizan 4 en el año y dan a conocer las actividades que se están llevando a cabo en cada unidad, las cuales quedan estipuladas en las actas de cada comité.</p>	<p>Unidades académicas</p>	<p>Aperiódico</p>	<p>NO</p>	<p>NO</p>

Anexo 2. Formatos documentación, Universidad de Antioquia



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA(S)

CÓDIGO: XX-YY-ZZ-NN
VERSIÓN: 0X I DD-MMM-AAAA

Nombre del Procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

- 1. Definición**
Letra Calibri 12 puntos...
- 2. Políticas**
- 3. Contenido**
Nombre del paso
Descripción
Ejecutantes
- 4. Documentos de referencia**
- 5. Glosario (opcional)**
- 6. Anotaciones y comentarios**
- 7. Nota de cambio**
- 8. Anexos**
Anexo 1: Diagrama del proceso en BIZAGI...
Anexo 2: Nombre del anexo...

XX-YY-ZZ-NN, Versión: 0X
«La impresión o copia integral de este documento se considera "copiar sin consentimiento". Solo se permite la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udantioquia.edu.co>»

Página 1



NOMBRE DEL INSTRUCTIVO (INSTRUCTIVO PARA...)

Nombre de la dependencia

- 1. Definición**
Letra Calibri 12 puntos...
- 2. Contenido**
- 3. Documentos de referencia (Opcional)**
- 4. Glosario (Opcional)**
- 5. Anotaciones y comentarios (Opcional)**

XX-YY-ZZ-NN, Versión: 0X
«La impresión o copia integral de este documento se considera "copiar sin consentimiento". Solo se permite la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udantioquia.edu.co>»

Página 1

Nombre del Instructivo

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos
Empleo	Empleo	Empleo
Proceso/Dependencia	Proceso/Dependencia	Proceso/Dependencia
Fecha:	Fecha:	Fecha:
DD-MMMM-AAAA	DD-MMMM-AAAA	DD-MMMM-AAAA

XX-YY-ZZ-NN, Versión: 0X
«La impresión o copia integral de este documento se considera "copiar sin consentimiento". Solo se permite la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udantioquia.edu.co>»

Página 2

		DESCRIPCIÓN DE TRÁMITES	
		Universidad de Antioquia	
Información del trámite:			
Nombre:		Código:	Versión:
Dependencia responsable:		Correo electrónico de contacto:	
Teléfono (s):		Ubicación física:	
Descripción (En qué consiste):			
Dirigido a:			
Pasos a seguir:			
Tiempo promedio de respuesta:			
Costos y descripción del pago:			
Requisitos y documentos:			
Normativa asociada:			

00-SP-FD-001, Versión 02
 «La impresión o copia digital de este documento se considera
 "COPIA NO CONTROLADA", salvo se garantice la actualización de la
 documentación en el sitio <http://www.udantioquia.edu.co>»

1

Recuerde que:		
Trámites y servicios relacionados:		
Elabora:	Revisa:	Aproba:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

00-SP-FD-001, Versión 02
 «La impresión o copia digital de este documento se considera
 "COPIA NO CONTROLADA", salvo se garantice la actualización de la
 documentación en el sitio <http://www.udantioquia.edu.co>»

2



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

NOMBRE DEL MANUAL

NOMBRE DEL MANUAL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA (S)

CÓDIGO: XX-YY-ZZ-NN
VERSIÓN: 0X I DD-MMM-AAAA

- 1. Introducción**
- 2. Definición**
- 3. Contenido**
- 4. Documentos de referencia**
- 5. Glosario**
- 6. Nota de cambio**
- 7. Bibliografía**
- 8. Anexos**
Anexo 1: Nombre de anexo...

00-YY-ZZ-NN, Versión 0X
 «La impresión o copia magnética de este documento se considera
 "COPIA NO CONTROLADA", salvo se garantice la actualización de la
 documentación en el sitio <http://www.udantioquia.edu.co>»

Página 1