



Manual de Identidad Conceptual - Oficina de Egresados

Coordinador: Mg. Felipe Benavides Paz

**Elaborador por: CS. Lorena Guerrero Eraso
2019**

Tabla de contenido

Matriz DOFA	4
Introducción	5
Objetivo General	6
Objetivo Específico	6
Contexto	6
Planteamiento del Problema	7
Manual de identidad conceptual de la política de egresados.	8
Espacio geográfico	8
Planificación Corporativa	8
Públicos estratégicos	9
Identidad Corporativa	9
Misión	9
Visión	10
Valores corporativos	10
Lineamientos de comportamiento empresarial	10
Prevención y manejo de crisis de la Oficina de Egresados	11
¿Qué es un Comité de crisis?	11
Identificación del comité de crisis	12
¿Cuál es la función de los integrantes del comité de crisis?	12
Cadena de valor de la Oficina de Egresados	13
Organigrama	14
Integración de la responsabilidad social Corporativa en la gestión de las organizaciones (Oficina de Egresados)	14
¿Qué actividades en cuanto a RSC realiza la Oficina de Egresados?	14
Portafolio de servicios de la oficina de Egresados.	15
Servicios que ofertamos	16
¿Dónde nos encontramos?	16
Gestión Media Tour para Oficina de Egresados	17

Funciones de la Oficina de Egresados	18
Función específica de cada colaborador de la Oficina de Egresados.....	19

1 Unidad Académica de Proyección Social- Oficina de Egresados

Matriz DOFA

Debilidades. Interno	Oportunidades. Externo
<ol style="list-style-type: none"> 1. La oficina a partir de 2019 comienza un proceso de fortalecimiento como una unidad estratégica para la Universidad. 2. Todos los proyectos son recientemente elaborados y puestos a prueba. 3. No existe ningún proceso planificado 4. No está bien definido el rol de cada colaborador que hace parte de la Oficina de Egresados. 5. No hay la aprobación para el uso en la totalidad del presupuesto económico destinado para el proceso de egresados. 6. Constante cambio de colaboradores 7. Constante cambio de colaboradores dentro de la oficina. 8. La base de datos de los egresados ha cambiado y por tanto es más difícil el contacto con los mismos. 9. No hay base de datos de los diferentes colaboradores y directivos 10. No hay orden y disciplina en cuanto a la base de datos de los egresados. 11. No se está en contacto con el porcentaje mínimo de la comunidad de egresados por diferentes razones. 12. No hay un manual de identidad. 13. Existe reticencia por parte de algunos programas en la colaboración de informes y demás datos de control. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mayor demanda de ofertas laborales para egresados de la Universidad Mariana. 2. Mejores oportunidades para que cada egresado pueda estar en contacto con la Universidad. 3. Mayor vinculación a la vida laboral dentro y fuera de la Institución 4. Enriquecimiento en la oferta académica, gracias al retorno curricular 5. Mayor obtención de reconocimiento regional, nacional e internacional de acuerdo a la calidad de formación continua y retorno curricular. 6. Los egresados obtendrán ciertos “privilegios” como estudiantes y ciudadanos, por cuanto la imagen de la Universidad también se beneficiará a través del proceso de WOM (Word Of Mouth). 7. La Universidad sabrá del impacto que los egresados tienen en el proyecto académico y en los procesos de desarrollo social, cultural y económico en sus respectivos entornos 8. La Universidad aprende de las experiencias de sus egresados para mejorar continuamente las políticas y el desarrollo institucionales.
Fortalezas	Amenazas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Autonomía para gestar procesos de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los procesos de seguimiento a

<p>acuerdo a las necesidades de la Oficina.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Se ha acrecentado la vinculación de los egresados al proceso de formación continua. 3. Mayor vinculación a la vida laboral dentro y fuera de la Institución. 4. Cuenta con alto presupuesto para educación continua. 	<p>egresados no llegan a un público suficiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. No se recibe la suficiente retroalimentación por parte de los egresados para la mejora de los procesos estratégicos. 3. El apoyo al proceso de seguimiento de egresados por parte de altas directrices ha bajado. 4. Recibir solo comentarios negativos que afecten con el bienestar emocional de quienes están a cargo del presente proyecto. 5. No acreditación de calidad por parte del Ministerio De Educación. 6. Que los directivos no contraten el suficiente personal para continuar con cada proceso a llevarse a cabo.
---	---

Introducción: La oficina de egresados fue inaugurada en 2008, cuando se introdujo la ley 1188 “*por la cual se regula el registro calificado de educación superior y se dictan otras disposiciones*”. Sin embargo, no fue sino hasta junio de 2017, con el acuerdo 017, que el Consejo Directivo aprueba las políticas institucionales de egresados de la Universidad Mariana y ve la necesidad de un relacionamiento con los mismos, para que aporten al crecimiento Institucional, respondan a las demandas por parte de entes gubernamentales y además obtengan beneficios por ser egresados de la Universidad Mariana.

Dentro de los servicios de seguimiento, principalmente, se debe tener en cuenta que se trata de un requerimiento por parte del Ministerio de Educación con miras a la acreditación institucional; en segundo lugar, el seguimiento a egresados hace parte de una Responsabilidad Social Empresarial (RSE), que vela también por la inserción o vinculación laboral de cada uno de sus egresados.

Por otro lado, el seguimiento a todos los estudiantes quienes han culminado en su totalidad el plan de estudios de un programa de formación, en pregrado o posgrado es un beneficio integral, teniendo en cuenta que se trata de un retorno curricular en el cual cada egresado tiene la posibilidad de estar en contacto con la Institución y dar sus puntos de vista que fortalezcan a la formación y mejoren aquellos puntos débiles que consideren no son tenidos en cuenta y que son de vital importancia en las afueras laborales, además de fortalecerse la educación continua y postgradual que deja ver a la Institución como una dependencia para cada uno de los estudiantes quienes han hecho parte de la Universidad, al igual que permite conocer su desempeño y contribución profesional en las afueras laborales, y de paso, constituirlos como una carta de presentación ante la sociedad, ya que a través de ellos (as)

se da cuenta del impacto de la educación y formación académica impartida en la Universidad.

Objetivo General:

- Diseñar un manual de comunicación corporativo, para proyectar la identidad, política o lineamientos de egresados de la Universidad Mariana, hacia los stakeholders de relacionamiento.

Objetivos específicos:

- Diseñar un manual de funciones donde se detalle claramente cuáles son las actividades que se debe realizar en la Oficina de Egresados para cada uno de sus colaboradores.
- Promocionar los diferentes servicios que ofrece la Oficina de Egresados, a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuenta la misma, y a su vez, analizar la pertinencia e impacto en el entorno que este proceso irá teniendo a lo largo de dos meses.
- Diseñar un plan de medios de comunicación con gestión estratégica Social Media Manager que permita la difusión, promoción, divulgación y posicionamiento de las campañas y/o planes diseñados con los egresados, la Universidad Mariana, los entornos laborales y los contextos académicos.

Contexto: La Universidad Mariana de Pasto es un instituto de Educación Superior de carácter privado, que nació desde el año 1967, gracias a la congregación de Hermanas Franciscanas quienes vieron la necesidad de brindar una formación profesional que aportara al desarrollo y crecimiento de la región nariñense. Su primera promoción de egresados se dio en 1972 y desde entonces, la Universidad “contribuye con el desarrollo de sus funciones misionales a la transformación del entorno social, educativo, ecológico, político, económico y cultural a través de las actividades realizadas desde sus diferentes Facultades, tanto en los programas presenciales como a distancia”.

Obtenido de: <https://bit.ly/2jpGqNu>.

Hasta el año 2018, la Universidad ha promocionado a más de 60 mil estudiantes de las diferentes facultades, sin embargo, desde 1972 hasta 1998 poco se tiene información de los egresados que permita acercarlos a la Institución y obtener un relacionamiento estratégico. Es por ello que dentro de este acuerdo (017-2017), se ha planteado realizar el seguimiento del quehacer profesional y como ciudadanos de los egresados a partir de 1998 en adelante, teniendo en cuenta que uno de los requerimientos normativos, es un seguimiento a estos profesionales desde los cinco años posteriores a su graduación (2013) y por motivos de RSE y demás condiciones de calidad, se hará un seguimiento y apoyo a aquellos que hagan parte de los últimos 20 años (1998).

Planteamiento del Problema: una de las principales problemáticas que existe hoy por hoy dentro del tema de seguimiento de egresados, es que la mayoría de ellos no están informados de los beneficios que tiene por haber obtenido su título profesional dentro de esta Institución, en segundo lugar que cada uno de ellos podría no tener interés en la participación de los diferentes eventos llevados a cabo en la Institución, esto teniendo en cuenta que este proyecto apenas dará inicio, ya que anteriormente solo se había enfocado en trabajos operativos que poco o nada tenían que ver con la vinculación del egresado con la Institución.

Por otro lado, se habla también de que muchas de las personas que han egresado ya han modificado sus datos personales, por lo que su ubicación se hace más ardua. Posteriormente, la oficina de Egresados, debe principalmente llevar a cabo campañas de sensibilización, ya que se trata de un asunto de fondo que viene desde un sentido de pertenencia débil por parte de los Egresados en época de formación, y por lo tanto, hace falta dar a conocer lo importante de seguir en contacto con la Institución de formación y llevar a cabo una función de retroalimentación e intercambio de experiencias, donde continúe en fortalecimiento la Universidad y a su vez sus egresados obtengan beneficios de inserción laboral y vinculación a la vida institucional.

Teniendo en cuenta lo anterior, se debe llevar a cabo un plan estratégico, para solventar y llevar a cabo un manejo integral de los egresados y sus marcos de operación sociales y culturales, donde se enfoque en cumplir con el ciclo de política educativa y a su vez se fortalezca la calidad de la misma dentro de la Universidad.

1. Manual de identidad conceptual de la política de egresados.

1.1 Espacio geográfico:

Pasto-Nariño-Colombia.

La unidad académica de Proyección Social - Oficina de Egresados, se encuentra ubicada en la ciudad de Pasto-Nariño (Carrera 28 # 1873) y hace parte exclusiva de la Universidad Mariana, quien vela por la inserción o vinculación laboral de sus egresados y el retorno curricular, en el cual cada estudiante que ha finalizado sus créditos académicos, tiene la posibilidad de estar en contacto con la Institución y enriquecer el currículo, para ajustar los perfiles de salida de los futuros profesionales.

1.2. Planificación corporativa:

¿Qué hace la Oficina de Egresados?

La unidad académica de Proyección Social Oficina de Egresados se encarga de realizar un seguimiento a graduados de la Universidad Mariana ya sea de pregrado o posgrado; con el fin de apoyarlos (as) en el proceso de inserción laboral e institucional y fortalecer la educación continua y pos gradual que le permite a la Institución formar parte de una dependencia para cada uno de los estudiantes quienes han hecho parte de la Universidad, al igual que constituirlos como una carta de presentación ante la sociedad, ya que a través de ellos (as) se da cuenta del impacto de la educación y formación académica impartida dentro de la Institución y que es definida como “*excelencia educativa para la transformación social*”.

Por otra parte, el coordinador de la Oficina junto con líderes de cada facultad, organizan diversos encuentros sociales, culturales y académicos con egresados, gracias a la comunicación estratégica y gestión corporativa que permite el retorno académico-profesional de los mismos, para que a partir de ello se enriquezca la oferta institucional y los egresados por su parte puedan recibir beneficios.

¿Cómo lo hace?

- La Universidad Mariana Oficina de Egresados lleva a cabo su proceso de retorno curricular y seguimiento a base de datos de egresados de los diferentes programas académicos, donde se actualiza periódicamente a través de campañas y se procura estar en contacto con esta comunidad por medio de los diferentes medios de comunicación Above The Line (ATL) y Below The Line (BTL).
- La Oficina de Egresados, haciendo uso de su correo electrónico, Portal Laboral, Facebook, Instagram, Twitter y LinkedIn, administra permanentemente las diferentes ofertas laborales y eventos institucionales que son de provecho y beneficio integral.

- La Oficina de Egresados, coordina los diferentes eventos sociales y académicos con egresados de cada facultad, de tal manera que su vinculación a la vida institucional sea lo más amena posible.
- La Oficina de Egresados, prepara los datos, cifras e informes pertinentes en procesos de renovación curricular y acreditación de programas académicos y de la Institución para su completa claridad y orden en momentos de usos imprescindibles para la institución.
- La Oficina de Egresados, gestiona y apoya el proceso de carnetización, como escenario de vinculación a la vida institucional y oportunidad para generar mejores relaciones entre la institución y los egresados.
- La Oficina de Egresados, gestiona oportunidades de proyección profesional laboral y académica de los egresados con la Universidad Mariana y otros entornos a través de ferias de empleo.
- Generar y ejecutar estrategias de difusión para exaltar el papel de los egresados en la sociedad, de tal manera que puedan obtener incentivos de acuerdo a las actividades que estén llevando a cabo en las afueras laborales y que potencien a la región. Al igual que el reconocimiento interno por hacer parte de la vida institucional de egresados.

2. Públicos estratégicos

Teniendo en cuenta que la Oficina de Egresados, se enfoca en el seguimiento y el apoyo a estudiantes que han egresado, con el fin de dar continuidad a su educación pos gradual y obtener beneficios integrales, tal y como se ha detallado anteriormente, este manual conceptual está dirigido a colaboradores de la Oficina de Egresados, colaboradores de Proyección Social y coordinación de Acreditación Institucional.

Para facilitar su quehacer laboral, ejecución de proyectos y planteamientos enfocados en el progreso del área de egresados, cada uno de los colaboradores relacionados como tal con el proceso con egresados, podrá hacer uso de la presente herramienta y compartirla con su círculo de interés.

3. Identidad Corporativa

3.1 Misión

La oficina de Egresados es una dependencia de la Unidad Académica de Proyección Social, dedicada al diseño y coordinación de estrategias de seguimiento de graduados de pregrado y posgrado; con el fin de generar procesos de educación continua, apoyo a procesos de inserción laboral, vinculación a la vida institucional y el acompañamiento a los coordinadores de egresados de cada Programa Académico, como parte de una política transversal de proyección académica y cultural de los egresados.

3.2 Visión

Para el año 2025 la Oficina de Egresados estará en condiciones plenas de ofrecer alternativas que contribuyan a la proyección profesional, social y académica de los egresados de la Universidad Mariana logrando así una verdadera *Excelencia Educativa Para La Transformación Social* y una caracterización de los mismos dentro de los procesos de relacionamiento estratégico.

3.3 Valores Corporativos

- **Responsabilidad:** cumplir a cabalidad con las labores encomendadas, informando de manera oportuna y precisa cada informe requerido,
- **Honestidad:** brindar información clara y fehaciente de todos y cada uno de los proyectos llevados a cabo en la Oficina de Egresados, además de procurar comportamientos transparentes dentro y fuera de la Oficina, de tal manera que su imagen e identidad no se vean afectados por la falta de este valor.
- **Compromiso social:** asumir cada labor encomendada con un sentido ético y comprometido directamente con el equipo de trabajo y el público estratégico al que va dirigido, pensando siempre en el bienestar general antes que en el particular.
- **Respeto:** reconocer, aceptar y comprender la libertad de pensamiento y los derechos de cada una de las personas quienes hacen parte del equipo de trabajo y al público objetivo a quienes se está dirigido.
- **Perseverancia:** firmeza y dedicación para con cada proyecto en proceso de elaboración o ejecución, valor que es considerado como garantía del éxito en diferentes situaciones.
- **Equidad:** cumplimiento de derechos y deberes sin distinción ningún tipo de distinciones sociales o culturales.
- **Innovación:** trabajar diariamente por la creación y mejoramiento de todos los procesos y servicios ofertados desde la Oficina de Egresados.
- **Profesionalismo:** cumplimiento de cada una de las labores con sentido ético, crítico, responsable y encaminados a la realización de cada meta.
- **Trabajo en equipo:** los resultados de un trabajo en equipo garantizan el cumplimiento de los objetivos en un menor tiempo y con menor esfuerzo
- **Sentido de Pertenencia:** trabajar arduamente por el cumplimiento de los objetivos propuestos y por procurar los mejores resultados de cada proceso que se ha gestado con
 - un equipo de trabajo sintiente y comprometido con su labor y la Institución para la cual labora.
- **Lealtad:** defensa por cada uno de los valores, principios y objetivos de la Oficina de Egresados, salvaguardando diariamente los derechos individuales y colectivos propios de esta dependencia.

3.4 Lineamientos de comportamiento empresarial: el marco de referencia ético de la Oficina de Egresados se basa en:

- **Transparencia:** este lineamiento es fundamental para la sustentabilidad de la Oficina de Egresados, ya que es necesario contar con colaboradores dispuestos a brindar información fehaciente y oportuna, además de la práctica de

comportamientos honestos dentro y fuera de la Oficina, teniendo en cuenta que son la carta de presentación del lugar y que se necesita de ello para crear ambientes de seguridad y confianza.

- **Ética y Responsabilidad en el manejo de la información:** cada colaborador de la Oficina de Egresados , debe ser estrictamente responsable con este lineamiento, teniendo en cuenta que dentro de la Oficina se maneja cuantiosa información a nivel interno y externo. Es por ello que todo aquello que se publique a través de los medios de comunicación debe ser previamente seleccionada y estudiada por los colaboradores a cargo de esta labor que los canalizarán y guiarán moralmente para que sea verdaderamente un servicio para con la comunidad de egresados.
- **Respeto:** en la Oficina de Egresados se debe reconocer, aceptar y comprender la libertad de pensamiento y los derechos de cada una de las personas quienes hacen parte del equipo de trabajo y al público objetivo a quienes se está dirigido, al igual que procurar un buen trato, con el fin de no afectar el clima laboral.
- **Trabajo en equipo:** este lineamiento es de gran importancia ya que la Oficina de Egresados es una dependencia de la Unidad Académica de Proyección Social, cuenta con más de diez colaboradores (entre practicantes y administrativos), con objetivos y labores similares en pro de una misma Institución; por tanto, el trabajo en equipo es una alternativa de gran provecho para garantizar resultados acordes a las necesidades de la Institución.
- **Puntualidad:** la puntualidad es la carta de presentación de cada colaborador, símbolo de compromiso, disciplina, orden y respeto por el otro.
- **Saber escuchar:** saber escuchar en todo espacio y tiempo, es sinónimo de respeto por los aportes e ideas del otro, al igual que contribuye en el ámbito de la comunicación, del aprendizaje, del respeto, la educación y el mejoramiento y fortalecimiento de un determinado ámbito en el cual se desee mejorar.
- **Ser propositivo (a):** la Oficina, tiene por objetivo el seguimiento de egresados y lleva a cabo eventos y demás procesos; teniendo en cuenta que muchos de los ya egresados han perdido total conexión con la Institución, se hace necesario la continua creación de técnicas e instrumentos de comunicación que aporten y faciliten dicho proceso, por cuanto cada colaborador debe estar en la capacidad de generar, aportar ideas y conocimientos a todo aquello que posibilite el cumplimiento de cada objetivo.
- **Aprovechamiento del tiempo:** cada colaborador debe aprovechar el tiempo al máximo dentro de la Oficina (tiempo reglamentario), con el fin de aumentar la productividad de la misma y evitar atrasos en la realización de los diferentes objetivos.

3. Prevención y manejo de crisis de la Oficina de Egresados.

3.1. ¿Qué es un Comité de crisis?

El comité de crisis (CC) es un organismo interno formalizado para la gestión y manejo de una situación de crisis que pueda afectar o destruir la naturalidad de una determinada organización, y en este caso preciso, a la Oficina de Egresados.

La principal función del CC es formular estrategias de acuerdo y su prioridad y establecer el “paso a paso” de la situación de tal manera que permitan solventar cualquier tipo de crisis o contratiempos surgidos dentro y fuera de la Oficina de Egresados.

3. Identificación del comité de crisis:

El CC se crea teniendo en cuenta que toda organización o empresa se encuentra expuesta a cualquier tipo de adversidad, por tanto se debe estar preparado para ello sin esperar precisamente al momento de que estos ocurran.

El CC debe estar integrado por el representante de facultad, de Vicerrectoría académica, de la Oficina de Egresados, de Proyección Social y de la coordinación de Acreditación Institucional; con cada uno de los miembros del CC se procederá a organizar sus funciones dependiendo de la eventualidad y de su incidencia dentro de la Oficina de Egresados, siendo así que el coordinador de egresados por ser la figura más próxima a las labores del lugar, será quien tome la iniciativa del plan estratégico a llevar a cabo, en conjunto con aquellas personas implicadas en el percance. Cabe aclarar que este CC es flexible y dependiendo de sus particularidades será su integración y posterior asignación de roles y funciones.

3.1 ¿Cuál es la función de los integrantes del comité de crisis?

Cada uno de los integrantes del CC debe ser consciente que el primer paso es mantener la calma y evitar todo tipo de enjuiciamientos que solo acrecientan la crisis y entorpecen todas las acciones llevadas a cabo.

- Citar a reunión a cada uno de los integrantes del CC
- Definir cuál es el grado de la crisis surgida
- Plantear un plan de acción que mitigue la crisis en su primera instancia
- Asignar roles y funciones a cada uno de los integrantes del CC
- Elaborar un plan de medios con el objetivo de cuidar meticulosamente la imagen de la Oficina de Egresados y su reputación, de un eventual impacto negativo generado por la crisis.
- Disponer de una política informativa que rinda cuentas ante terceros y cualquier tipo de medio de comunicación, teniendo en cuenta que todo lo que se informe y publique debe ser estrictamente analizada por el CC.
- Evaluación constante del plan de acción que se está ejecutando. verificar su aceptación o fallo, para que de esta manera se pueda replantear las propuesta inicial o continuar con la misma dependiendo de sus resultados.
- Acordar constantemente los pasos a seguir dentro del CC, para que la información no se distorsione ni mucho menos los resultados.
- El equipo de trabajo debe continuar en esta labor hasta que se haya solucionado la crisis o mitigado en su mayor parte; de tal manera, que su imagen e identidad no se encuentren en amenaza.

El C.C es un órgano de control garante de que la imagen e identidad de la Oficina de Egresados funcione correctamente y en caso de que una eventualidad se presente, el CC estará en las condiciones de apoyar la resolución.

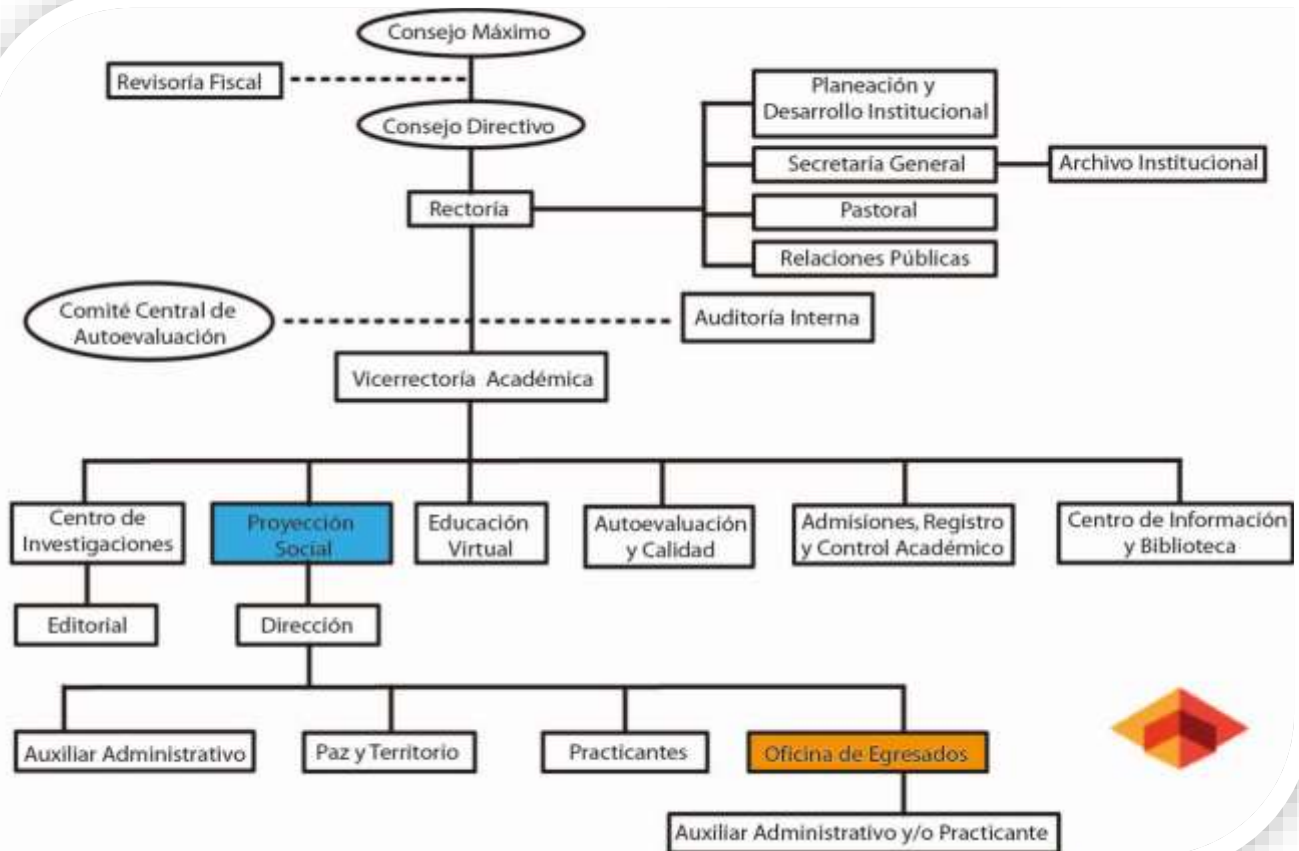
4. Cadena de valor de la Oficina de Egresados

La cadena de valor es una herramienta estratégica donde se analiza las ventajas competitivas de la Oficina de Egresados, se determina y distribuyen las actividades y sus interacciones de acuerdo al equipo de colaboradores y relacionados.

- A: Gestión y administración de la Oficina de Egresados.
- B: Apoyo a los programas académicos.
- C: Gestión con el sector externo (organizaciones).
- D: Posicionamiento o reputación de la Oficina de Egresados.
- E: Posicionamiento o reputación de la Universidad Mariana.
- A: Gestión y administración de la Oficina de Egresados.



4.1 Organigrama: se trata de representar la estructura interna de manera jerárquica y su relación entre quienes conforman el equipo de colaboradores de la Oficina de Egresados y la Universidad Mariana. En este caso, se realiza dicho organigrama dando inicio desde los consejos máximos de la Institución, hasta llegar específicamente a la Oficina de Egresados.



5. Integración de la responsabilidad social Corporativa en la gestión de las organizaciones (Oficina de Egresados).

La Responsabilidad Social Corporativa, es el aporte por medio de un seguimiento al desarrollo humano sostenible y sustentable que se gesta a través del compromiso y valores de la Institución para con sus egresados, con el fin de verificar el impacto y desempeño profesional y como ciudadano que se da en los diferentes entornos sociales, culturales y económicos y que le aportan un beneficio integral a la Universidad y a sus egresados; al igual que el esfuerzo por la “transformación sociocultural y el desarrollo con justicia social y respeto por el ambiente, desde el Evangelio de Jesucristo y la espiritualidad Mariana y Franciscana” promovida desde la misión de la Institución.

5.1 ¿Qué actividades en cuanto a RSC realiza la Oficina de Egresados?

Tal y como lo expresaban M. Porter y M. Kramer (2011), “Ninguna empresa puede ser exitosa si la comunidad donde opera no lo es”, la Responsabilidad Social Corporativa (RSC) hace parte intrínseca dentro de las políticas de la Institución, especialmente de la Oficina de Egresados donde vela por la inserción laboral, apoyo a procesos de emprendimiento,

vinculación a la vida institucional y gestión con los diversos sectores para coadyuvar en sus relaciones y cooperación.

De igual manera, la Institución procura que a través del aprovechamiento de las tecnologías, se informe, actualice y mantenga en contacto a sus egresados para garantizar su inserción a lo que se denomina “Bolsa de Empleo” y con ello puedan tener diferentes oportunidades de empleabilidad que llenen sus expectativas y estén a su completo alcance.

La Oficina de Egresados, cuenta con un Mail Corporativo, el cual facilita el intercambio de información y salvaguarda la misma, de manera que solo sea tenida en cuenta para el apoyo y solvento de las necesidades de cada graduado.

La Oficina de Egresados, fomenta el cuidado del medio ambiente a través del reciclaje de papel, imprimiendo el reverso de las hojas cada vez que sea posible y evitando su impresión en casos prescindibles. Así mismo y junto a la Unidad Académica de Proyección Social, se hace uso de botellas PET donde se recicla todo tipo de papel y plástico libre de residuos, los cuales son recogidos por funcionarios de las diferentes organizaciones públicas y privadas interesadas la labor, por ejemplo: SENA.

Una vez el reciclaje pasa por los respectivos procedimientos de selección, se transforma en madera plástica, útil para la fabricación de casas y todo tipo de espacios, además de disminuir costos en recursos económicos, naturales y de energía, por cuanto el beneficio de estas prácticas ambientales es integral.

Siguiendo la identidad corporativa de la Universidad en “interacción con el entorno y el diálogo entre fe, ciencia y cultura, contribuye a la transformación sociocultural y al desarrollo con justicia social y respeto por el ambiente” para lo cual ha hecho contrataciones a egresados y practicantes, para que estén al frente de esta labor de seguimiento y tengan autonomía para gestar procesos de acuerdo a las necesidades de la Oficina, de sus públicos y de la Institución.

La Oficina, trabaja en armonía con los coordinadores de cada programa para realizar procesos de seguimiento a egresados y tramitar diferentes eventos sociales, académicos y culturales, con el objetivo de evaluar el impacto y el intercambio de experiencias en la vida posgradual; funciones que permiten una satisfacción emocional de cada graduado con la Universidad.

Finalmente, la RSC se ve reflejada en los cursos de educación continua o procesos de formación gratuita que ofrece cada programa académico con el apoyo de la Oficina, hechos que generan mayor competitividad laboral en cada uno de los egresados de la Universidad Mariana.

6. Portafolio de servicios de la oficina de Egresados.

¿Quiénes somos?

La Oficina de Egresados es una dependencia enfocada en el seguimiento a corto y largo plazo de aquellos estudiantes quienes han concluido con su créditos académicos y les han sido otorgados sus títulos profesionales de pregrado o postgrado, con el fin de evaluar el impacto profesional en las afueras laborales y su proceso de intercambio de experiencias como profesional y como ciudadano en los diferentes ámbitos.

El proceso de seguimiento representa un beneficio integral para los egresados y para la Institución, ya que tiene la posibilidad de enriquecer su formación académica a través del retorno curricular y para los egresados la oportunidad de vincularse a la vida institucional y recibir los apoyos a inserción laboral y emprendimiento.

Misión: La oficina de Egresados es una dependencia de la Unidad Académica de Proyección Social, dedicada a la creación de estrategias para el seguimiento de los estudiantes quienes han culminado con el plan de estudios de un determinado programa de formación de pregrado o postgrado que han obtenido su título profesional; con el fin de conocer el proceso de intercambio de experiencias, su desempeño a nivel profesional, para que de esta manera se garantice una educación continua de calidad y se apoye los procesos de inserción laboral, emprendimiento y vinculación a la vida institucional.

Visión: Para el año 2025, la Oficina de Egresados estará en condiciones plenas de ofrecer alternativas que contribuyan al bienestar económico y personal de los egresados de la Universidad Mariana, logrando así una verdadera *Excelencia Educativa Para La Transformación Social*.

6.1 Servicios que ofertamos:

- **Orientación profesional a egresados o inscripción de empresas al Portal Laboral:** la Oficina de **Egresados** abre sus puertas de lunes a viernes de ocho (8) a 12 del mediodía y de dos (2) a seis (6) de la tarde. La Oficina brinda la información pertinente a cada uno de los interesados acerca de la Bolsa de empleo, sus portales virtuales y cómo hacer parte de la “familia de egresados” para estar informado acerca de las diferentes ofertas laborales, procesos de apoyo a emprendimientos y los diferentes eventos pos graduales realizados por facultad y programas.
- **Información para docentes o administrativos de la Universidad Mariana referente a temas de gestión con sus dependencias y la Oficina de Egresados:** la Oficina está presta para atender cualquier PQRS referentes al proceso de seguimiento con egresados, actualizaciones de base de datos y actividades o planes estratégicos que se estén llevando a cabo dentro de la Oficina y de los cuales se necesite el constante apoyo y actualización por parte de los coordinadores de cada programa y que hacen parte del equipo de trabajo de representante de facultad para la investigación de egresados.
- **Empleabilidad:** la Oficina de Egresados gestiona todos los procesos de apoyo a emprendimientos y vinculación a la vida laboral a través de su Micrositio del portal web de la Universidad Mariana, denominado “Portal de Empleo”, en el cual pueden registrar su hoja de vida y aplicar a ofertas laborales que diariamente las diferentes empresas solicitan a través de este medio.

Por otro lado, la Oficina de Egresados, ha dispuesto un correo electrónico de “egresados” y cuentas oficiales en Facebook, Instagram, Twitter y LinkedIn para mayor facilidad de difusión de información en cuanto a ofertas laborales y eventos a realizarse para la comunidad de egresados de la Universidad Mariana.

- **Redes y alianzas estratégicas:** la Oficina de Egresados cuenta con seis (6) medios de comunicación Micrositio (en construcción), Correo Electrónico, Facebook, Instagram, Twitter y LinkedIn los cuales aceleran el proceso de difusión e información de ofertas laborales y facilitan la comunicación entre la Oficina y sus egresados para el seguimiento pertinente.

De igual manera, desde la Oficina se gestan procesos de alianzas con diversas empresas para la incorporación de egresados exclusivos de la Universidad Mariana para la incorporación a la vida laboral o el apoyo a procesos de emprendimiento de los mismos.

6.2 ¿Dónde nos encontramos?

Pasto- Nariño-Colombia.

La unidad académica de Proyección Social Oficina de Egresados, se encuentra ubicada en la ciudad de Pasto-Nariño (Carrera 28 # 18-73) y hace parte exclusiva de la Universidad Mariana, quien vela por la inserción o vinculación laboral de sus egresados y el retorno curricular en el cual, cada estudiante que ha finalizado sus créditos académicos y ha recibido su título profesional de pregrado o postgrado, tiene la posibilidad de estar en contacto con la Institución y obtener apoyo en su vida profesional, además de enriquecer el currículo, para ajustar los perfiles de salida de los futuros profesionales.

Contáctenos:



: Egresados Universidad Mariana



: egresados@umariana.edu.co



: [egresadosumarianaoficial](#)



Universidad Mariana



: Egresados Universidad Mariana



<http://trabajo.umariana.edu.co/>

7. Gestión Media Tour para Oficina de Egresados

¿Qué es un Media Tour? : Se trata de la coordinación de visitas en distintos medios de comunicación (radiales, televisivos), con el fin de llevar a cabo procesos de intercambio de información y servicios que oferta la Oficina de Egresados. Esta gestión además de aportar en la promoción del quehacer de la Oficina, también fortalece las relaciones públicas y permite ampliar el círculo de difusión de información con el público estratégico (egresados).

¿Qué se debe tener en cuenta?

- **Presupuesto económico:** (teniendo en cuenta que se trata de un servicio de beneficio integral, determinados medios de comunicación cobrarán sus respectivos honorarios).
- **Canales de información clave:** de tipo radial, televisivo, digital y/o prensa escrita, por los cuales se quiere realizar el “convenio”.
- **¿Qué se quiere dar a conocer y/u ofertar?** Los objetivos del proceso de Media Tour deben ser claros y acordes a las necesidades de la Oficina.
- **¿Qué se espera al término de la gestión Media Tour?** es importante que al final del proceso, se analice si hubo impacto y qué tan sólido ha sido.
- **Coordinación de entrevistas en los medios de comunicación elegidos.**
- **Confirmación de visitas,** horario y temática a abordar.
- **Registro cuidadoso de las entrevistas** en audio, video y fotografía para compartir posteriormente en los diferentes medios de comunicación de Proyección Social y de la Oficina de Egresados.
- **Estructurar un texto con toda la temática a llevarse a cabo y enviarlo a los representantes del Media Tour y a los entrevistadores,** con el fin de que haya correcto flujo de información y sea más provechoso el espacio.
- **Enviar con anticipación la información**
- **Canales de información clave:** es importante tener en cuenta con qué medios de comunicación se quiere hacer el respectivo Media Tour, ya que su respectivo impacto también depende de ello
- **Responsables:** deberán coordinar toda la actividad y al término de la misma, analizar su nivel de impacto y pertinencia de la misma.
- **Representantes del Media Tour:** los responsables del media tour, deberán compenetrar la información con los representantes del mismo, para que haya flujo de información correcta y se trabaje por un mismo objetivo. Para ello se deberá procurar entregar a los representantes un documento con los parámetros precisos para la ejecución del Media Tour.

8. Funciones de la Oficina de Egresados

- **Verificación diaria de correos electrónicos:** esta labor representa un alto grado de compromiso dentro de la Oficina ya que a través del mismo se hace un control de actividades diarias, se denota el estado de los diferentes proyectos, facilita la comunicación entre colaboradores y relacionados, y mantiene una imagen de comunicación seria. Es por ello que cada correo debe ser debidamente verificado y respondido en la menor brevedad posible.
- **Responsabilidad en el manejo de la información:** cada colaborador de la Oficina de Egresados, debe ser estrictamente responsable con este lineamiento, teniendo en cuenta que dentro de la Oficina se maneja cuantiosa información a nivel interno y externo. Es por ello que todo aquello que se publique a través de los medios de comunicación debe ser previamente seleccionada y estudiada por los colaboradores a cargo de esta labor que los canalizarán y guiarán moralmente para que sea verdaderamente un servicio para con la comunidad de egresados.

- **Brindar información acerca de cómo hacer parte del Portal Laboral o Bolsa de Empleo de la Universidad Mariana:** esta información debe ser clara y precisa, debe brindarse toda vez que sea necesario y apoyarse en los medios de comunicación con los que cuenta la Oficina para incentivar al registro respectivo y mantenerse informado de cada proceso a llevarse a cabo con la comunidad de egresados.
- Teniendo en cuenta que cada programa académico tiene un representante de egresados, **la Oficina debe trabajar y gestionar temas administrativos** para la realización de tácticas, estrategias y actividades que se vayan a realizar con sus públicos, ya que cada representante es un puente entre la comunidad de egresados y la Institución.
- **Actualización constante de base de datos:** cada colaborador debe diariamente hacer la revisión respectiva de cada medio de comunicación con los que cuenta la Oficina, actualizar cada información, responder a inquietudes presentadas y colaborar en la circulación de las convocatorias a través de cada medio.
- **Toda la información debe ser compartida con la Unidad Académica de Proyección Social (UAPS) y su jefe respectivo:** esto teniendo en cuenta que la Oficina es una dependencia de la UAPS.
- **Toda la información debe ser retroalimentada con Vicerrectoría Académica, Oficina de acreditación institucional y Vicerrectoría administrativa y financiera:** esto teniendo en cuenta que cada una de estas dependencias son las encargadas de la toma de decisiones definitivas, ya que están estrechamente relacionadas con el ámbito económico y la acreditación institucional.
- **Ser creativo y estratega:** trabajar diariamente por el progreso integral de la Oficina, de tal manera que su público objetivo (graduados) perciba la cercanía y apoyo desde la Institución. Para ello, se hace necesario la elaboración y constante actualización de planes estratégicos encaminados al alcance de más público que se beneficie de todos los servicios que les oferta la Universidad Mariana y que por desconocimiento no lo hacen.
- **Actividades de Community Manager:** las cuales deben estar basadas en el relacionamiento estratégico entre egresados, comunidad, Universidad y las diferentes organizaciones.

8.1 Funciones específicas de cada colaborador de la Oficina

A.

Identificación del cargo

Nombre del cargo:	Coordinador de Egresados
--------------------------	--------------------------

Dependencia:	Oficina de Egresados
Reporte a:	Director de Unidad Académica de Proyección Social

Número	Actividades
1.	Apoyar eventos referentes a encuentros con egresados.
2.	Gestión con egresados, empresas y programas académicos
3.	Liderar procesos de acreditación referentes a egresados y exigidas por el Ministerio de Educación.
4.	Coordinar actividades de imagen institucional de egresados
5.	Contribuir a investigaciones e impacto de egresados.
6.	Orientar las actividades y/o procesos llevados a cabo por el/la auxiliar y/o practicante de la Oficina.
7.	Verificar diariamente el correo oficial de la Oficina
8.	Actualizar diariamente del Portal de Trabajo o Bolsa de Empleo
9.	Brindar información acerca de cómo hacer parte del Portal Laboral de la Universidad Mariana.
10.	Brindar información acerca de cómo hacer parte del Portal Laboral de la Universidad Mariana.
11.	Reporte de realización de encuestas de Observatorio Laboral Para la Educación (OLE).

B.

Identificación del cargo

Nombre del cargo:	Auxiliar de Egresados y/o practicante.
--------------------------	--

Dependencia:	Oficina de Egresados
Reporte a:	Coordinador de Oficina de Egresados

Número	Actividades
1.	Verificar diariamente el correo oficial de la Oficina
2.	Actualizar diariamente del Portal de Trabajo o Bolsa de Empleo
3.	Brindar información acerca de cómo hacer parte del Portal Laboral de la Universidad Mariana.
4.	Actualización constante de redes sociales: Facebook, Instagram, Twitter y LinkedIn.
5.	Diseñar diplomas o certificados para egresados, cada vez que sea necesario
6.	Trabajar diariamente por el progreso de la Oficina (ser Creativo y estratega).
7.	Hacer acompañamiento a Coordinador de Egresados en reuniones, eventos y demás actividades que correspondan al área.
8.	Visibilizar a través de redes sociales cada proceso llevado a cabo dentro y fuera de la Oficina en pro de los egresados UMariana.
9.	Cumplir profesionalmente con las labores delegadas y retroalimentarlas principalmente con el coordinador encargado.