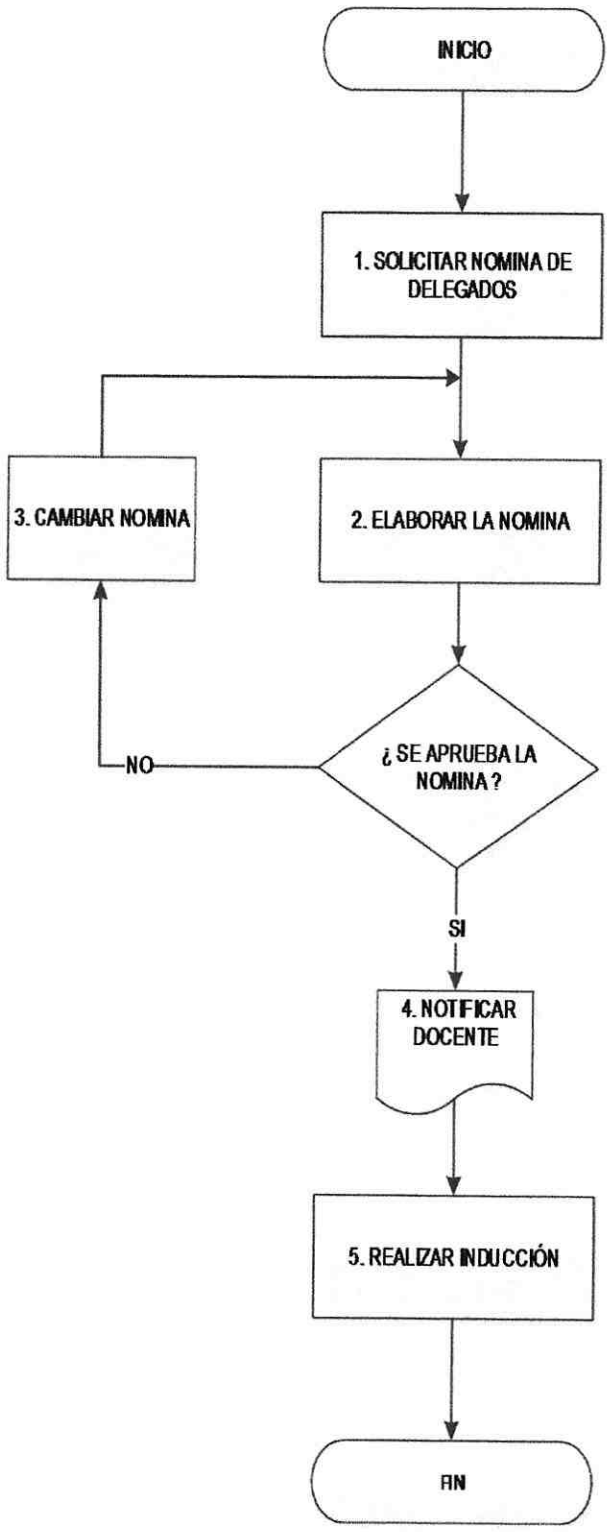
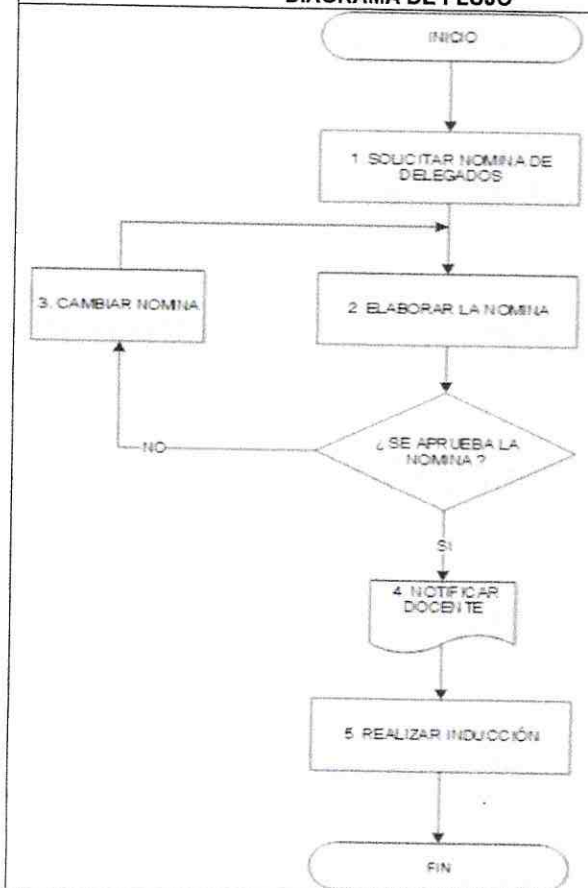
PROCESOS GRADUADOS

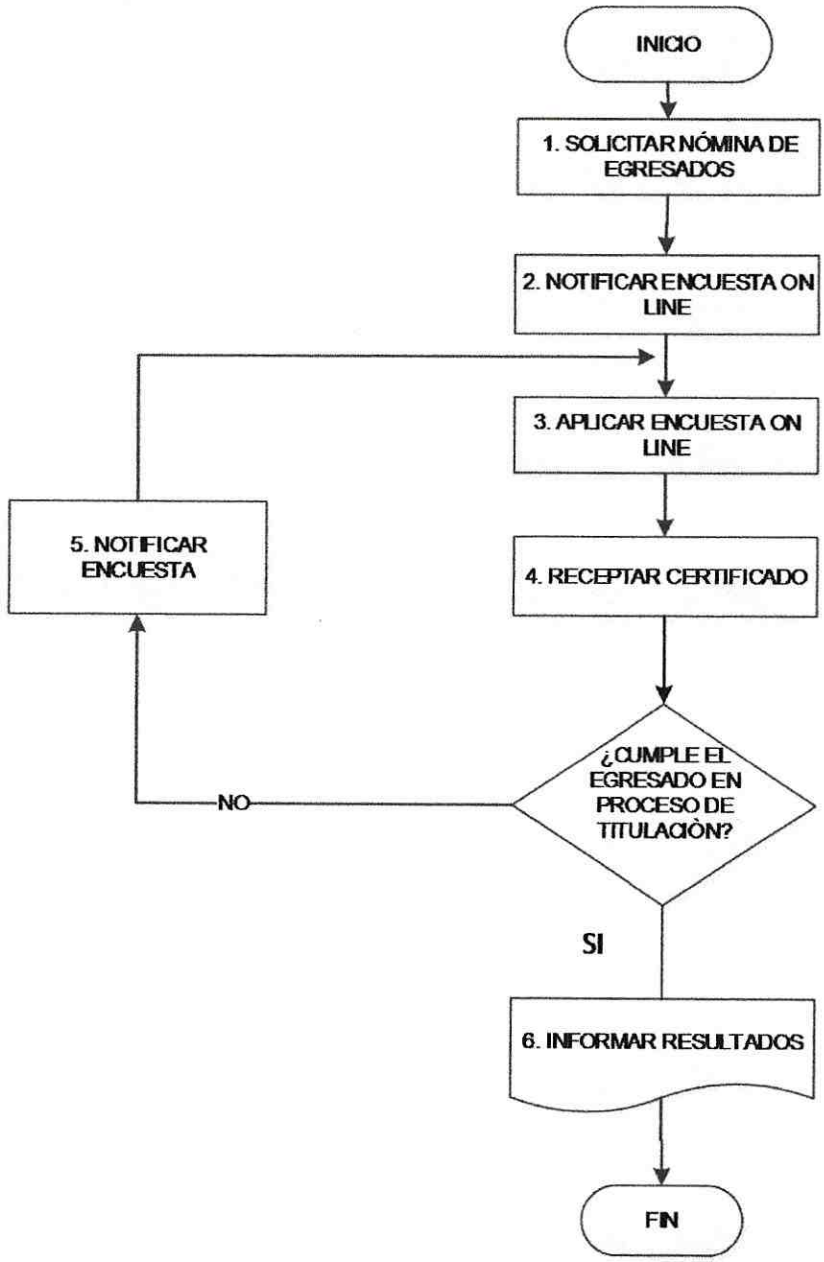

INICIO
1. SOLICITAR NOMINA DE DELEGADOS
2. ELABORAR LA NOMINA
3. CAMBIAR NOMINA
¿ SE APRUEBA LA NOMINA ?
NO
SI
4. NOTIFICAR DOCENTE
5. REALIZAR INDUCCIÓN
FIN

ESPAMMFL	DIAGRAMA DE FLUJO		
	Identificación		Código
	Macroproceso:	Vinculación, Cultura y Buen Vivir	VIN.04.01
	Proceso:	Seguimiento a Graduados	
	Subproceso:	Designación de delegados de seguimiento a graduados de la ESPAM MFL	
	Páginas:	1/1	
Elaborado por: Ing. Benigno Alcivar Martínez/Delegado de la carrera de Administración de Empresas			**Versión:** 01
Revisado por: PhD. Maryuri Zamora/Vicerrectora de Extensión y Bienestar			**Fecha:** 22/08/2018
			Fecha: 23/08/2018

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLES
	1. Vicerrectorado de Extensión y Bienestar solicita a los/as directores de carreras la elaboración de la nómina de delegados	Dirección de carrera
	2. Los/as directores de carrera elaboran la nómina de delegados y se reúnen con vicerrectorado de Extensión y Bienestar para su aprobación	Vicerrectorado /dirección de carrera
	3. Vicerrectorado de Extensión y Bienestar aprueba en consenso con los directores de carrera, sugiere modificaciones a la nómina presentada de ser el caso	Vicerrectorado /dirección de carrera
	4. Aprobada la planta de delegados el director de carrera mediante oficio notifica al docente de su delegación en seguimiento a graduados	Dirección de carrera
	5. El coordinador de seguimiento a graduados capacita a los delegados de carrera sobre sus funciones, responsabilidades y socializa la planificación.	Coordinador del sistema de seguimiento a graduados

ESPAMMFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	**FICHA DE PROCESOS**	
	Identificación	**Código**
	Macroproceso: Vinculación, Cultura y Buen Vivir	VIN.04.01
	Proceso: Seguimiento a graduados	
	Subproceso: Designación de delegados de seguimiento a graduados de la ESPAM MFL	
	Versión: 01	
Responsable del Proceso/subproceso: Vicerrectorado de Extensión y Bienestar		
Tipo de Proceso: Apoyo	Finalidad: Cumplir con el proceso de designación de delegados para el seguimiento a graduados de cada carrera	
Objetivo: Contar con delegados que faciliten la gestión de Seguimiento a graduados en las encuesta de satisfacción y empleabilidad, consejo consultivo y bolsa de empleo		
Proveedores: Direcciones de Carrera	Entradas: • Solicitud de nómina de delegados	
Clientes: Docentes designados	Salidas: • Informe a docentes designados a seguimiento graduados	
Otros Grupos de Interés implicados: Rectorado - Vicerrectorado de Extensión y Bienestar Politécnico		
Contenido del Proceso		
Inicio del Proceso: • Vicerrectorado solicita a los/as directores de carreras la elaboración de la nómina de delegados	Fin de Proceso: • El coordinador a seguimiento a graduados capacita al delegado sobre sus funciones, responsabilidades e informa sobre sus funciones y su planificación	
Subprocesos: •	Actividades incluidas: •	
Procesos Relacionados: Proceso de encuesta de empleabilidad y satisfacción de seguimiento a graduados	Actividades relacionadas:	
Preparada por: Ing. Benigno Alcivar Martínez/Delegado de la carrera de Administración de Empresas		Fecha de terminación: 22/08/2018
Revisada por: PhD. Maryuri Zamora/Vicerrectorado de Extensión y Bienestar		Fecha de revisión: 23/08/2018

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ "MANUEL FELIX LOPEZ" VICERRECTORADO DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR


INICIO
1. SOLICITAR NÓMINA DE EGRESADOS
2. NOTIFICAR ENCUESTA ON LINE
3. APLICAR ENCUESTA ON LINE
4. RECEPTAR CERTIFICADO
¿CUMPLE EL EGRESADO EN PROCESO DE TITULACIÒN?
NO
5. NOTIFICAR ENCUESTA
SI
6. INFORMAR RESULTADOS
FIN

ESPAMMFL

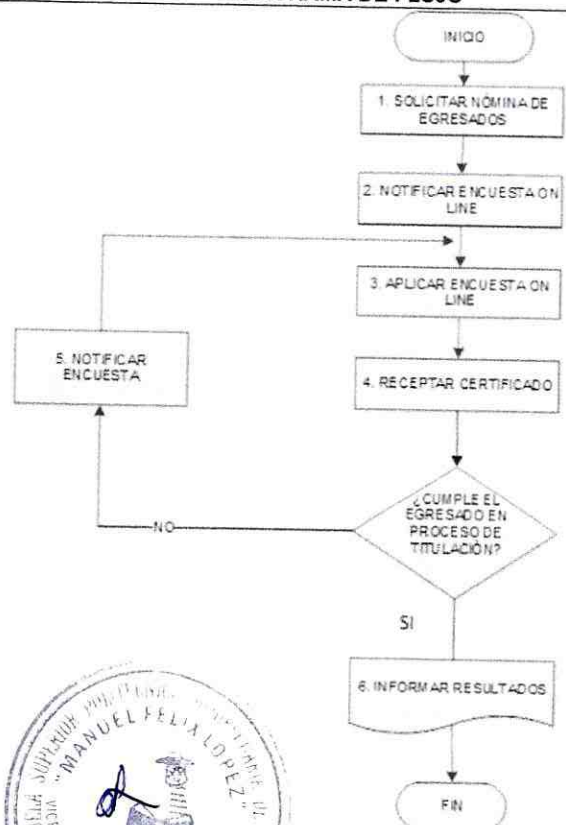
DIAGRAMA DE FLUJO		
Identificación		**Código**
Macroproceso:	**Vinculación, Cultura y Buen Vivir**	VIN.04.02
Proceso:	**Seguimiento a graduados**	
Subproceso:	**Encuesta de satisfacción**	
Páginas:	1/1	

Elaborado por: Ing. Benigno Alcivar Martínez/Delegado de la carrera de Administración de Empresas — **Versión:** 01

Revisado por: PhD. Maryuri Zamora/ Vicerrectorado de Extensión y Bienestar — **Fecha:** 22/08/2018

Fecha: 23/08/2018

DIAGRAMA DE FLUJO

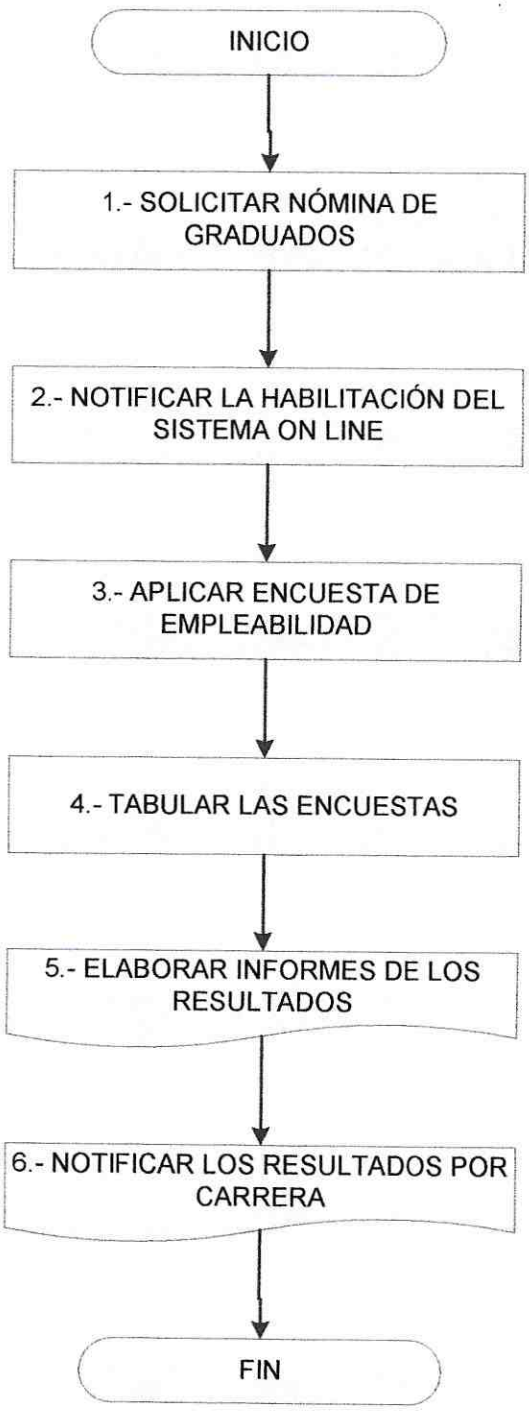


DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	**RESPONSABLES**
1. Se solicita la nómina de los egresado en proceso de titulación o graduación	Dirección de carrera/Secretaria de carrera/ Delegado de carrera
2. El delegado notifica al egresado en proceso de titulación o graduación que el sistema de encuesta on line está habilitado para cumplir con el requisito previo a graduarse	Delegado de carrera
3. El egresado en proceso de titulación o graduación llena la encuesta de satisfacción	Egresado postulante a graduarse
4. Presenta el certificado de haber realizado la encuesta al delegado previo a la sustentación final	Egresado postulante a graduarse/ Delegado de carrera
5. Si el egresado en proceso de titulación o graduación no llena la encuesta, el delegado notifica para que complete el requisito antes de la sustentación final	Egresado postulante a graduarse
6. Se elabora informe de los resultados obtenidos en la encuesta de satisfacción	Delegado de carrera

ESPAMMFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	**FICHA DE PROCESOS**	
	Identificación	**Código**
	Macroproceso: Vinculación, Cultura y Buen vivir	VIN.04.02
	Proceso: Seguimiento a Graduados	
	Subproceso: Encuesta de Satisfacción	
	Versión: 01	

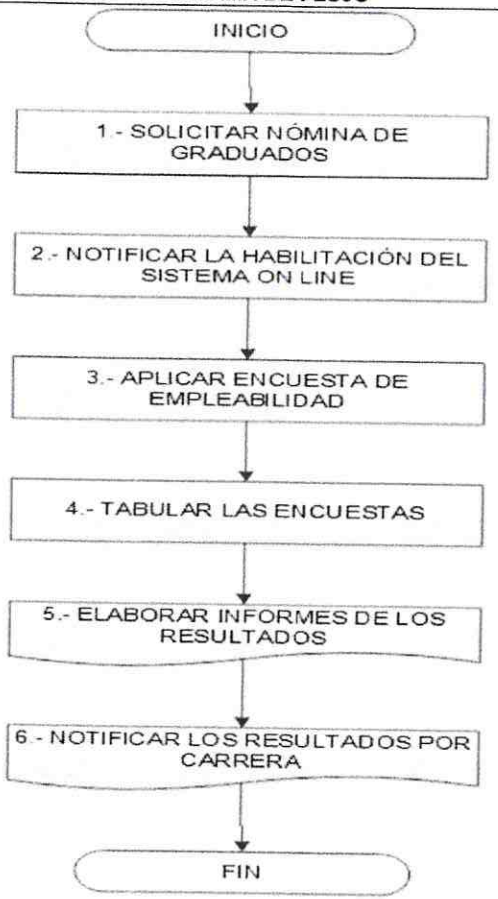
Responsable del Proceso/subproceso: Delegado de seguimiento a graduados	
Tipo de Proceso Apoyo	Finalidad: Cumplir con el proceso de la encuesta de Satisfacción como parte del seguimiento a graduados
Objetivo: Obtener información acerca de la satisfacción de los graduados, y así mejorar los servicios que brinda la institución	
Proveedores: • Secretaría General • Direcciones de carreras • Secretaria de Carrera	Entradas: • Nómina de los postulantes a graduarse
Clientes: • Estudiantes en proceso de titulación o graduación	Salidas: • Informe de resultados obtenidos de la encuesta de satisfacción
Otros Grupos de Interés implicados: Rectorado -Vicerrectorado de Extensión y Bienestar Politécnico -Dirección de carrera	
Contenido del Proceso	
Inicio del Proceso: • Se solicita la nómina de los postulantes a graduarse	Fin de Proceso: • Se elabora informe de los resultados obtenidos de la encuesta de satisfacción
Subprocesos: • .	Actividades incluidas: •
Procesos Relacionados:	Actividades relacionadas:

Preparada por: Ing. Benigno Alcivar Martínez/Delegado de la carrera de Administración de Empresas	Fecha de terminación: 22/08/2018
Revisada por: PhD. Maryuri Zamora/Vicerrectorado de Extensión y Bienestar	Fecha de revisión: 23/08/2018


INICIO
1.- SOLICITAR NÓMINA DE GRADUADOS
2.- NOTIFICAR LA HABILITACIÓN DEL SISTEMA ON LINE
3.- APLICAR ENCUESTA DE EMPLEABILIDAD
4.- TABULAR LAS ENCUESTAS
5.- ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS
6.- NOTIFICAR LOS RESULTADOS POR CARRERA
FIN

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA
"MANUEL FELIX LOPEZ"

ESPAMMFL	DIAGRAMA DE FLUJO		
	Identificación		Código
	Macroproceso:	Vinculación, Cultura y Buen Vivir	VIN.04.03
	Proceso:	Seguimiento a graduados	
	Subproceso:	Encuesta de Empleabilidad	
	Páginas:	1/1	
Elaborado por: Ing. Benigno Alcivar Martínez Delegado de la Carrera de Administración de Empresas			**Versión:** 01
Revisado por: PhD. Maryuri Zamora/Vicerrectorado de Extensión y Bienestar			**Fecha:** 22/08/2018
			Fecha: 23/08/2018

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLES
	1. Vicerrectorado de extensión y bienestar solicita a secretaría general nómina de los estudiantes graduados y remite a la dirección de carrera.	Vicerrectorado de extensión y bienestar/secretaría general
	2. El/la Delegado/a logren contactar a los graduados 6 meses después de cada cohorte de graduación para que sean notificados de la aplicación de la encuesta	Delegado/a de seguimiento
	3. El graduado aplica la encuesta de empleabilidad vía on line o física	Estadístico-administrador web del SSG
	4. El estadístico-administrador web del SSG realiza la tabulación de la encuesta a nivel institucional, elabora el informe general y lo remite a las direcciones de carrera.	Estadístico-administrador web del SSG
	5. Se elabora el informe general por el estadístico- administrador web del SSG	Estadístico-administrador web del SSG
	6. Vicerrectorado de Bienestar y Extensión notifica los resultados a los delegados de cada carrera	Vicerrectorado de Extensión Bienestar y, Dirección de carrera delegado de seguimiento

ESPAMMFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	**FICHA DE PROCESOS**	
	Identificación	**Código**
	Macroproceso: Vinculación, Cultura y Buen Vivir	VIN.04.03
	Proceso: Seguimiento a graduados	
	Subproceso: Encuesta de Empleabilidad	
	Versión: 01	

Responsable del Proceso/subproceso: Delegado de seguimiento a graduados	
Tipo de Proceso: Apoyo	Finalidad: Cumplir con el proceso de la encuesta de empleabilidad como parte del seguimiento a los graduados
Objetivo: Obtener información acerca de la situación laboral de los graduados y que los indicadores permitan fortalecer el currículo de la carrera	
Proveedores: • Secretaría General • Direcciones de Carrera • Delegados de seguimiento de graduados	Entradas: • Nómina de graduados de los dos cohorte del último año
Clientes: • Graduados	Salidas: • Informe de los resultados para cada carrera
Otros Grupos de Interés implicados: Docentes -Graduados	
Contenido del Proceso	
Inicio del Proceso: • Nomina de los graduados de las dos cohortes del último año.	Fin de Proceso: • Vicerrectorado de Bienestar y Extensión notifica los resultados a los delegados de cada carrera
Subprocesos: • Dar a conocer a los graduados las directrices para el llenado de la encuesta.	Actividades incluidas: • Se facilita el link a los graduados para que procedan a llenar la encuesta de empleabilidad en la plataforma. • Hacer seguimiento del proceso de llenado por parte de los graduados
Procesos Relacionados:	Actividades relacionadas:
Preparada por: Ing. Benigno Alcivar Martínez/ Delegado de la Carrera de Administración de Empresas	Fecha de terminación: 22/08/2018
Revisada por: PhD. Maryuri Zamora/ Vicerrectora de Extensión y Bienestar	Fecha de revisión: 23/08/2018

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ "MANUEL FELIX LOPEZ" VICERRECTORADO DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR