



## 1. OBJETIVO:

Describir las actividades para el seguimiento al desempeño de los graduados con el fin de mantener activo el vínculo que le permita a la Institución mejorar continuamente las políticas, el desarrollo institucional y fomentar procesos de cooperación mutua.

## 2. DEFINICIONES:

**Egresado:** Persona que sale de un establecimiento docente después de haber terminado sus estudios.

**Graduado:** Es aquel sujeto que ha concluido sus estudios, y obtenido un título o graduación académica

**Graduando:** Estudiante de último semestre que cumple con todos los requisitos estipulados en la normatividad Institucional para la obtención del título.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El ingreso a la base de datos comienza con el diligenciamiento del formato Encuesta Graduados Conservatorio del Tolima y la encuesta momento cero del observatorio laboral del Ministerio de Educación Nacional.



**4. DESARROLLO:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Enviar lista de futuros graduados y sus datos de contacto a la Coordinadora de Bienestar Institucional y al Contratista o funcionario responsable de coordinar el programa de Graduados	Coordinador de Registro y Control Académico	Correo Electrónico
2.	Aplicar a los graduados la Encuesta Graduandos Conservatorio del Tolima (Formulario Electrónico) y Encuesta del Observatorio Laboral del Ministerio de Educación Nacional, días previos a la ceremonia de graduación	Contratista o funcionario responsable de coordinar el programa de Graduados	Encuesta Graduandos Conservatorio del Tolima (Formulario Electrónico)
3.	Realizar análisis de resultados de la Encuesta Graduandos Conservatorio del Tolima	Contratista o funcionario Responsable de coordinar el programa de Graduados	Informe de análisis de resultados de Encuesta Graduandos
4.	Registrar los datos de contacto de los graduados e incluirlo en la base de datos.	Contratista o funcionario responsable de coordinar el programa de Graduados	Base de datos graduados
5.	Adicionar a los grupos de contactos del correo electrónico de Graduados los correos institucional y personal de cada uno.	Contratista o funcionario responsable de coordinar el programa de Graduados	Correo electrónico
6.	Contactar periódicamente a los graduados para la verificación y actualización de la información.	Contratista o funcionario responsable de coordinar el programa de Graduados	Correo electrónico Base de Datos



## 5. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

CODIGO	TITULO
BI-FO-47	Encuesta Graduandos Conservatorio del Tolima <a href="https://forms.gle/qkpGz7L5pEU9nCMG8">https://forms.gle/qkpGz7L5pEU9nCMG8</a>

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	Se cambia el nombre del procedimiento teniendo en cuenta las definiciones, se incluyen políticas de operación y se elimina las actividades No 6 y 7 relacionadas con el desarrollo del encuentro de egresados
02	Se adiciona la definición de graduando. Se modifica el responsable del proceso de seguimiento a graduados, en el cual se establece al contratista o funcionario encargado de coordinar el programa de graduados. Se elimina la encuesta BI-FO-02 Encuesta de Seguimiento a Graduados y se crea el formato BI-FO-047 Encuesta Graduandos Conservatorio del Tolima (Formulario Electrónico).
03	Se incluye una actividad la cual es realizar el análisis de resultados de la Encuesta de Graduados Conservatorio del Tolima. En la actividad N°5 se adiciona como parte de la misma el registro de los correos institucionales de los graduados.
04	Se modifica membrete y encabezado por manual de marca institucional.