|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Fortalecer los vínculos y sentido de pertenencia con el graduado de programas presenciales y a distancia. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ALCANCE** | Desde la planeación del evento hasta el seguimiento a las actividades posteriores al evento. |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEFINICIONES** | **SAIA:** Sistema de Gestión Documental |

| **PROCEDIMIENTO**  |
| --- |
| **Nº** | **PHVA** | **ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN**  | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | P | Planificación del encuentro.  | Unidad de Graduados, Decanos y Directores de Programa | Propuesta del encuentro |
| 2 | H | Solicitud de cotizaciones.  | Unidad de Graduados | Propuesta económica |
| 3 | H | Aprobación de la propuesta económica.  | Vicerrectoría Administrativa y financiera | Propuesta económica aprobada  |
| 4 | H | Solicitud de piezas publicitarias. | Unidad de Graduados | SAIA |
| 5 | H | Difusión del encuentro. | Unidad de Graduados, comunicaciones Direcciones de Programa  | Correos electrónicos y medios internos de comunicación |
| 6 | H | Confirmación de asistencia al encuentro. | Unidad de Graduados | Correos electrónicos |
| 7 | H | Logística del encuentro. | Unidad de Graduados | Agenda del encuentro |
| 8 | H | Realización del evento. |  Unidad de GraduadosY Direcciones de Programas | GEG-F-2 Registro de asistencia graduadosRegistro fotográfico |
| 9 | V / A | Seguimiento al desarrollo del evento. | Unidad de Graduados | GEG-F-5 Evaluación del encuentro |
| 10 | H | Retroalimentación al programa académico.  |  Unidad de Graduados | Informe del evento  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Unidad de Graduados | Dirección de Aseguramiento de la CalidadLíder SIG | Consejo de Rectoría | Agosto del 2022 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **ÍTEM** | **MODIFICACIÓN** |
| Diciembre 2015 | 1 | Todo el documento | Creación del documento |
| 2019 | 2 | Encabezado | Se codifica de acuerdo a la secuencia de los demás procedimientos  |
| 2019 | 2 | No. 1 |  Se cambia practicante por auxiliar  |
| 2019 | 2 | No. 3 | Se cambia responsable Rectoría por Vicerrectoría Académica  |
| 2019 | 2 | No. 4 | Se cambia Servimercadeo por SAIA |
| 2019 | 2 | No. 8 | Cambia el registro |
| Agosto 02 de 2022 | 3 | Todo el documento | -Se modifica en todo el documento el término de egresados por Graduados. |
| Agosto 02 de 2022 | 3 | Alcance | -Se modifica el Alcance: Desde la planeación del evento hasta el seguimiento a las actividades posteriores al evento, si son del caso.(se elimina “si son del caso”). |
| Agosto 02 de 2022 | 3 | No.1 | -Se eliminan los responsables:Dirección de Extensión y Proyección Social-Coordinador y/o Auxiliar Unidad de Egresados (se establece solo la Unidad en general). |
| Agosto 02 de 2022 | 3 | No. 3 | -Se eliminan los responsables:Vicerrectoría Académica y Dirección de Extensión y Proyección Social. |
| Agosto 02 de 2022 | 3 | No. 5 | -Se eliminan los responsables:Dirección de Extensión y Proyección Social y Mercadeo. |
| Agosto 02 de 2022 | 3 | No. 6 | -Se modifica la descripción general de la actividad:Confirmación de asistencia al encuentro por parte del egresado UCM.-Se modifica el registro:Registro de correos electrónicos. |
| Agosto 02 de 2022 | 3 | No. 8 | -Se eliminan los responsables:Dirección de Extensión y Proyección Social. |
| Agosto 02 de 2022 | 3 | No. 10 | -Se eliminan los responsables:Dirección de Extensión y Proyección Social.-Se modifica el registro:Informe del evento por correo electrónico o SAIA. |