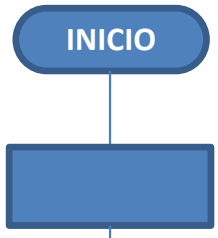
Bolsa de Empleos y Pasantías
Pontificia Universidad Católica del Ecuador



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA COORDINADORES

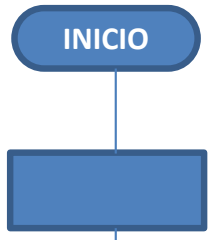
María Gabriela Carrillo Jaramillo

Versión 1.0.0

PROCESO: MANEJO DE BASE DE DATOS				
Objetivo: Alimentar la base de datos del sistema de la Bolsa de Empleos y Pasantías				
Actividad	**Roles**			
	Coordinador de Bolsa de Empleos y Pasantías	**Secretaria UA**	**Tiempo aprox**	**Indicadores**
Solicitar el listado de los estudiantes matriculados en 1er semestre (semestralmente)			10 minutos	
Enviar listado de estudiantes matriculados			2 días	
Visitar los cursos explicando la utilidad y objetivo del sistema de Bolsa de Empleo			5 días	Número de cursos vs Número de cursos visitados
Realizar seguimiento de ingreso de información			5 días	Número de estudiantes matriculados vs Número de cuentas registradas
Retroalimentación hacia el funcionamiento del sistema			Semestral	

PROCESO: MANEJO DE BASES DE DATOS

1. **Solicitar el listado de los estudiantes matriculados en 1er semestre:** el Coordinador BE deberá realizar esta solicitud a la Secretaría de la Unidad Académica, utilizando la vía de comunicación escrita que se considere.
2. **Enviar listado de estudiantes matriculados:** Secretaría enviará el listado en formato digital al Coordinador BE, en un plazo no mayor de 2 días hábiles.
3. **Visitar los cursos explicando la utilidad y objetivo del Sistema de Bolsa de Empleo:** El Coordinador BE deberá semestralmente visitar los cursos del 1er nivel, explicando la utilidad y razón de ser del Sistema BE, motivando a los estudiantes a crear sus usuarios en el mismo durante la 2da semana de clases; de esta forma nos aseguraremos de alimentar el software de manera continua.
4. **Realizar el seguimiento de ingreso de información:** El Coordinador BE, deberá correlacionar el número de estudiantes matriculados en 1er nivel vs el número de cuentas nuevas generadas dentro de su Unidad Académica.
5. **Retroalimentación hacia el funcionamiento del sistema:** al finalizar el semestre, el Coordinador BE, deberá solicitar una retroalimentación del funcionamiento del sistema a los usuarios (estudiantes). Esta retroalimentación deberá seguir las directrices de la Dirección de Bienestar Estudiantil.

PROCESO: SOCIALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Objetivo: Gestionar una comunicación ordenada, responsable y eficaz en cuanto a temas de la Coordinación de Bolsa de Empleos y Pasantías de cada Unidad Académica				
Actividad	**Roles**			
	Coordinador de Bolsa de Empleos y Pasantías	**Estudiantes**	**Tiempo aprox**	**Indicadores**
Necesidad de compartir información a los estudiantes, egresados y graduados			Variable	
Elaborar un cronograma			3 días	Cronograma elaborado
Ordenar la información a ser socializada			Periódico	
Determinar los medios de comunicación a utilizar			Semestralmente	Universo de medios de comunicación vs Medios de comunicación seleccionados
Socializar la información			Determinado por el cronograma	
Retroalimentación			Variable	

PROCESO: SOCIALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. **Necesidad de compartir información a los estudiantes, egresados y graduados:** Información relevante a todo lo referente a empleabilidad, vinculación laboral, pasantías o prácticas pre profesionales.
2. **Elaborar un cronograma:** El Coordinador BE, deberá realizar un cronograma basado en la información que la Dirección de Bienestar Estudiantil o su Decanato le proporcione al iniciar el semestre académico; este cronograma deberá tener fechas que incidan directamente con las funciones de la Coordinación. Ejm: Feria de Empleo PUCE, Ferias o activaciones propias de las organizaciones Charlas magistrales de organizaciones, Reuniones para firma de acuerdos interinstitucionales.
3. **Ordenar la información a ser socializada:** El Coordinador deberá ordenar el material que contiene la información a ser socializada en orden cronológico, en el caso de no tener material, deberá ponerse en contacto con los responsables del evento o actividades para solicitar el mismo con anticipación.
4. **Determinar los medios de comunicación a utilizar:** Cada UA tiene sus particularidades, por lo cual el Coordinador BE, deberá determinar al menos 3 medios de comunicación que sean efectivos en su Unidad Académica, asegurándose de que la población target reciba la información y participe de las actividades. Ejm: Carteleras, Redes sociales de la UA y Mailling.
5. **Socializar la información:** El Coordinador BE deberá ejecutar el cronograma y realizar la socialización de las actividades o eventos, máximo con 1 semana de anticipación, mínimo 3 días antes del evento.
6. **Retroalimentación:** Se solicitará una retroalimentación del público target (estudiantes), para encontrar oportunidades de mejora y conocer las actividades y eventos de mayor interés.

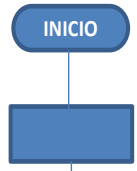
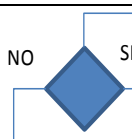
PROCESO: FIRMA ACUERDOS ESPECÍFICOS PARA PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES						
Objetivo: Generar documentos legales que permitan y faciliten el ingreso de estudiantes en calidad de practicantes a las diferentes organizaciones						
Actividad	**Roles**					
	Organización	**Coordinador de Bolsa de Empleos y Pasantías**	**Secretaria Abogada UA**	**Decano/Director**	**Tiempo aprox**	**Indicadores**
Necesidad de firmar un acuerdo con la Unidad Académica	INICIO				Variable	
Contacto con la Unidad Académica					Variable	
Solicitar el acuerdo modelo autorizado a la secretaria(o) abogada(o)					1 día	
¿La Unidad Académica tiene un acuerdo modelo autorizado?			NO / SI		Inmediato	
Elaboración de un acuerdo modelo (deberá ser avalado por Asesoría Legal PUCE)					1 mes	Modelo de Acuerdo específico aprobado para su uso
Enviar el acuerdo modelo a la organización					20 minutos	
Revisión del Acuerdo					Determinado por cada Organización	
¿Existen observaciones al acuerdo modelo?	NO / SI				Determinado por cada Organización	
Negociar términos del acuerdo					Variable	
Firma del Acuerdo por parte de la organización					Determinado por cada Organización	
Recepción del acuerdo firmado					Variable	
Firma del Acuerdo por parte de la UA					2 días	Acuerdo firmado
Obtener una copia del Acuerdo					1 día	
Enviar a la Dirección de Bienestar Estudiantil					1 día	
Envío de 2 ejemplares del Acuerdo firmado (suscrito) a la organización	FIN				1 día	Numero de acuerdos iniciados vs Número de acuerdos finalizados

PROCESO: FIRMA ACUERDOS ESPECÍFICOS PARA PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

1. **Necesidad de firmar un acuerdo con la Unidad Académica:** Las organizaciones tienen la obligación de contratar pasantes/practicantes; sin embargo existe instituciones tienen esta necesidad de forma esporádica y requieren estudiantes únicamente de 1 Unidad Académica; por lo cual buscan firmar un acuerdo específico por el tiempo que consideren necesario.
2. **Contacto con la Unidad Académica:** Las organizaciones deben ponerse en contacto directo con el Coordinador BE, en este primer contacto la organización deberá exponer su necesidad de contratar practicantes/pasantes. El Coordinador deberá validar que el pedido sea únicamente con su UA; debido a que si requieren estudiantes de 2 o más UAs, la organización deberá firmar un Convenio marco.
3. **Solicitar el acuerdo modelo autorizado a la secretaria/o abogado/a:** El Coordinador BE deberá solicitar vía escrita el envío en formato digital del acuerdo modelo autorizado para su Unidad Académica.
4. **¿La Unidad Académica tiene un modelo de acuerdo autorizado?**
    - **NO:** La Secretaria/o Abogada/o deberá realizar un borrador de un acuerdo modelo, que deberá ser avalado por el Asesor Jurídico PUCE
    - **SI:** El Coordinador BE deberá enviar el acuerdo en formato digital al contacto de la Organización.
5. **Revisión del acuerdo**: La Organización revisará los términos y condiciones del acuerdo modelo.
6. **¿Existen observaciones al acuerdo modelo?**
    - **SI:** La Organización y UA deberán negociar los términos del acuerdo

- **NO:** Solicitar a la Organización 4 ejemplares originales firmados y sumillados en cada página escrita del acuerdo y los envíe en sobre sellado a la Coordinación BE de la UA.

7. **Recepción del acuerdo firmado:** El Coordinador BE deberá validar que llegan 4 ejemplares originales firmados y sumillados en cada página escrita del acuerdo en sobre sellado.
8. **Firma del acuerdo por parte de la UA:** El Decano/a deberá revisar y firmar los 4 ejemplares del acuerdo en un plazo no mayor a 2 días laborales y remitirlos al Coordinador BE.
9. **Obtener una copia del acuerdo firmado:** El Coordinador BE deberá sacar 2 copias simples b/n del acuerdo firmado por ambas partes; la UA se quedará con un ejemplar original, el cual más, las 2 copias simples con se archivarán en la Coordinación BE.
10. **Enviar a la Dirección de Bienestar Estudiantil:** El Coordinador BE deberá enviar 1 ejemplar original firmado por ambas partes a la Dirección de Bienestar Estudiantil para su archivo respectivo.
11. **Envío de 2 ejemplares del acuerdo firmado a la organización:** El Coordinador BE deberá enviar 2 ejemplares originales firmados por ambas partes en sobre sellado, vía mensajería institucional a la dirección indicada por la organización

PROCESO: FIRMA CONVENIOS MARCO						
Objetivo: Obtener convenios marcos suscritos para generar espacios de prácticas pre profesionales y/o pasantías para los estudiantes de las diferentes carreras que ofrece la Universidad						
Actividad	**Roles**					
	Organización	**Asistente DBE**	**Asesor Jurídico PUCE**	**Rector**	**Tiempo aprox**	**Indicadores**
Necesidad de firmar un convenio marco con la Universidad					Variable	
Contacto con la Universidad					Variable	
Solicitar información completa de la organización (Persona de contacto)					20 minutos	
¿La organización tiene un convenio borrador propio?					Variable	
Envío del modelo de convenio marco de pasantías PUCE					30 minutos	
Solicitar y recibir convenio de la organización					Variable	
Recepción del convenio borrador					Determinado por cada organización	
Envío del convenio borrador para su revisión					1 día	
Revisar el convenio					1 semana	



¿Existen observaciones del convenio?			NO SI		1 semana	
Notificar a la organización que no existen cambios en el convenio		A			1 día	
Envío observaciones del convenio escaneadas a la organización					1 día	
Organización realiza cambios en el convenio					1 día	
Sumillar, firmar y enviar 4 ejemplares del convenio		A			Determinado por cada organización	
Enviar 4 ejempleres firmados y sumillados a Asesoría Jurídica PUCE					1 día	
Enviar a Rectorado					Variable	
Firmar los 4 ejemplares					Variable	
Enviar los 4 ejemplares firmados: - **2** a la Dirección de Bienestar Estudiantil - **2** a la Dirección General Académica					2 días	Acta de recepción
Obtener una copia del convenio firmado					1 día	Copia del convenio firmado
Entrega de 2 ejemplares firmados a la organización en sobre sellado y membretado		FIN			2 días	Número de procesos iniciados vs Número de procesos terminados

PROCESO: FIRMA CONVENIOS MARCO

1. **Necesidad de firmar un convenio marco con la Universidad:** Las organizaciones tienen la obligación de contratar pasantes/practicantes, y para validar esta relación interinstitucional, se debe suscribir un convenio.
2. **Contacto con la Universidad:** Las organizaciones deben ponerse en contacto directo con el Asistente de la DBE, en este primer contacto la organización deberá exponer su necesidad de contratar practicantes/pasantes de 2 o más UAs de la oferta académica de la Universidad.
3. **Solicitar información completa de la organización (persona de contacto):** El Asistente DBE deberá solicitar la información de la organización (preferiblemente vía escrita): razón social, nombre comercial, ruc, dirección matriz y teléfono; e información de la persona de contacto: nombre y apellido, email corporativo, teléfono, extensión y número celular.
4. **¿La Organización tiene un convenio borrador propio?**
    - **SI:** El Asistente DBE solicitará y recibirá el convenio de la organización
    - **NO:** El Asistente DBE deberá enviar el modelo de convenio marco de la PUCE
5. **Recepción del convenio borrador:** La Organización enviará a DBE el borrador del convenio marco, expresando sus términos y condiciones para el mismo.
6. **Envío del convenio borrador para su revisión:** El Asistente DBE enviará al Asesor Jurídico PUCE el convenio borrador vía mensajería interna.
7. **Revisar el convenio:** El Asesor Jurídico PUCE procederá a la revisión del convenio borrador en un periodo no mayor a 5 días laborales.

8. **¿Existen observaciones del convenio?**
    - **NO:** El Asistente DBE notifica a la Organización que no existen observaciones
    - **SI:** El Asistente DBE enviará las observaciones del convenio escaneadas vía email a la persona de contacto de la organización
        - La Organización deberá enviar el convenio con las observaciones solicitadas
9. **Sumillar, firmar y enviar:** El Asistente DBE, una vez aprobado el borrador del convenio, solicitará vía escrita a la organización, el envío en sobre sellado de 4 ejemplares originales, firmados y sumillados en cada página escrita a la Dirección de Bienestar Estudiantil.
10. **Enviar 4 ejemplares a la Asesoría Jurídica:** El Asistente DBE enviará los 4 ejemplares originales al Asesor Jurídico PUCE para su validación.
11. **Enviar a Rectorado:** El Asesor Jurídico PUCE enviará los 4 ejemplares del convenio al despacho del Padre Rector para la firma correspondiente.
12. **Firmar los 4 ejemplares:** El Padre Rector firma los convenios y remite nuevamente a la oficina de Asesoría Jurídica.
13. **Enviar los 4 ejemplares:** El Asesor Jurídico PUCE deberá enviar 2 ejemplares originales firmados y sumillados a la oficina de la Dirección General Académica para su respectivo archivo, y los 2 ejemplares originales restantes serán enviado a la Dirección de Bienestar Estudiantil.
14. **Obtener una copia del convenio firmado:** El Asistente DBE deberá sacar 2 copias simples b/n del convenio suscrito para el archivo correspondiente.
15. **Entrega 2 ejemplares a la organización:** El Asistente DBE enviará en sobre sellado 2 ejemplares originales firmados y sumillados del convenio marco a la organización vía mensajería institucional a la dirección indicada por la organización.

PROCESO: TRASPASO DE FUNCIONES - COORDINACIÓN DE BOLSA DE EMPLEOS Y PASANTÍAS

Objetivo: Establecer un traspaso de información ágil, completo y transparente entre los docentes que ocupen este rol

Actividad	Roles			Tiempo aprox	Indicadores
	Coordinador de Bolsa de Empleos y Pasantías saliente	Decano/Director	Coordinador Bolsa de Empleos y Pasantías entrante		
Indicación del fin del periodo de las actividades como coordinador		INICIO		Determinado por la UA	
Dejar al día los pendientes de la Coordinación				10 días	Número de pendientes vs Número de actividades terminadas
Elaborar un informe de actividades				10 días	Informe de actividades terminado
Entrega del informe				1 día	
¿El informe final es aprobado por el Decano(a)/Director(a)?		NO SI		2 días	
Corregir informe final				1 día	
Ingresar el informe a Decanato/Dirección				1 día	Acta de recepción
Recibir la información del nuevo Coordinador				1 día	Email o carta
Contactar y agendar reunión con el nuevo coordinador				30 minutos	
Entregar el cargo mediante un cronograma de inducción al cargo				10 días	Acta de asistencia a las reuniones
Inicio de actividades			FIN	Fecha establecida por la UA	

PROCESO: TRASPASO DE FUNCIONES

1. **Indicación del fin del periodo de las actividades como Coordinador:** El Decano/a informa vía escrita al Coordinador BE que su periodo ha terminado. Un Coordinador de manera idónea debe estar bajo el rol mínimo 1 año, salvo decisión argumentada del Decano. Esto deberá ser notificado al finalizar el semestre en curso.
2. **Dejar al día los pendientes de la Coordinación:** El Coordinador BE saliente deberá realizar una lista de los pendientes en la gestión de la Coordinación, de lo más prioritario a lo menos urgente.
3. **Elaborar un informe de actividades:** El Coordinador BE saliente deberá presentar un informe al Decanato, en el cual recopile todas las actividades realizadas y logros obtenidos en su periodo como Coordinador; este informe es adicional al Informe semestral que debe presentar a la DBE.
4. **¿El informe final es aprobado por el Decano/a?**
    - **SI:** El informe ingresa al Decanato
    - **NO:** Realizar las correcciones solicitadas al informe, hasta que este sea aprobado.
5. **Recibir la información del nuevo Coordinador:** El Coordinador BE saliente, vía escrita deberá recibir los datos de contacto del Coordinador BE entrante.
6. **Contactar y agendar reunión con el nuevo Coordinador:** El Coordinador BE saliente deberá ponerse en contacto vía escrita/telefónica con el nuevo Coordinar y se agendará una primera reunión.
7. **Entregar el cargo mediante un cronograma de inducción al cargo:** El Coordinador BE saliente en un periodo no menor a 10 días hábiles, deberá realizar una inducción y traspaso de funciones del cargo. Esto incluye la presentación vía email de la nueva persona hacia los clientes internos y externos de la Coordinación, manteniendo una línea de comunicación.

8. **Inicio de actividades:** El Coordinador BE entrante después de la inducción y de acuerdo disposición de la UA, iniciará actividades con apoyo y supervisión de la DBE.

Bolsa de Empleos y Pasantías
Pontificia Universidad Católica del Ecuador

JESUITAS
ECUADOR