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

Contenido

- Control de revisiones 3
- Propósito 4
- Alcance 4
- Responsables 4
- Definiciones 4
- Simbología de los flujogramas 4
- Políticas 9
- Flujogramas 10

CONTROL DE REVISIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA DE APROBACIÓN
Gabriela Carrillo Jaramillo *Coordinadora Bolsa de Empleos y Pasantías Online PUCE*			

Nota: En la siguiente tabla se deben colocar los datos de las revisiones posteriores:

REVISIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA dd/mm/aaaa

Este documento no debe ser alterado o modificado por los usuarios; no se deben agregar notas aclaratorias, interpretaciones, tachaduras o enmendaduras que modifiquen el texto original del documento.

- **PROPOSITO**

  Establecer las directrices para ejecutar las operaciones generales de la Bolsa de Empleos y Pasantías a nivel Universidad, en base a indicadores.

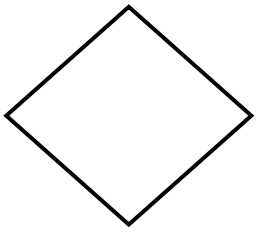
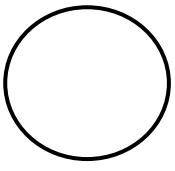
- **ALCANCE**

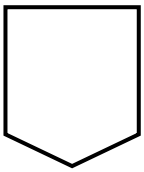
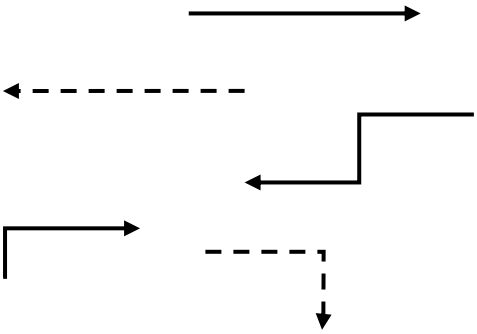
  Este Manual de Procesos y Procedimientos aplica para los docentes asignados bajo el rol de Coordinador de Bolsa de Empleos y Pasantías para estudiantes y graduados de cada Unidad Académica, sin excepción.

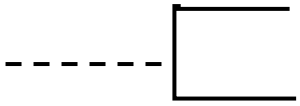
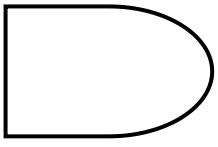
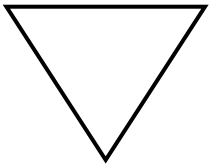
- **RESPONSABLES**
  - Supervisor: Director de Bienestar Estudiantil
  - Ejecutor: Coordinador de Bolsa de Empleos y Pasantías (UA)

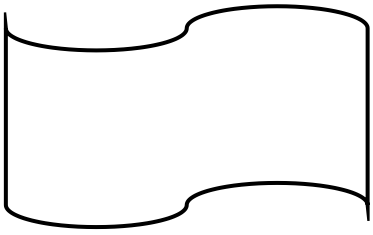
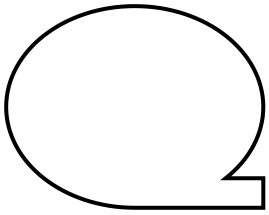
- **DEFINICIONES**
  - **Proceso:** Para este fin podemos definir a los procesos, como la secuencia de actividades que tiene un producto o servicio con valor (Pérez Fernández, 2012, pág. 49). Con esta base se determina que cualquier proceso es susceptible de cambios diarios mediante mejoras de tecnología, formación, conectividad, y procesos, haciendo que el producto o servicio sea de calidad y cumpla las funciones para las que fue diseñado con eficacia y eficiencia.

- **SIMBOLOGÍA DE LOS FLUJOGRAMAS**

SÍMBOLO	REPRESENTA
	**Inicio o término:** Representa el principio i fin del flujograma, puede ser acción o lugar.
	**Actividad:** Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
	**Documento:** Representa un documento o evidencia en general que ingrese, salga, se utilice o se genere en el proceso.
	**Decisión:** Indica un punto dentro del flujograma en donde se debe tomar una decisión entre dos alternativas.
	**Conector:** Representa una conexión o enlace de una parte del flujograma con otra parte lejana del mismo.

	**Operaciones manuales:** Constituye la realización de una operación o actividad en forma específicamente manual.
	**Conector de página:** Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el flujograma.
	**Datos almacenados:** Representa información que se la tiene almacenada.
	**Desplazamiento o Transporte:** Indica el movimiento de los empleados, material y equipos de un lugar a otro del proceso. Sobre las líneas se colocan la información que transportan, pueden ser horizontales o verticales. Para diagramar documentos físicos, se utilizará líneas entrecortadas.

	**Nota aclaratoria:** No forma parte del flujograma, es un elemento que se adiciona a una operación o actividad para dar una explicación.
	**Depósito provisional o de espera:** Indica demora en el desarrollo de los hechos.
	**Almacenamiento permanente:** Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo, o de un objeto cualquier en un almacén.
	**Proceso preestablecido:** Acción establecida dentro del proceso.

	**Cinta perforada:** Representa cualquier tipo de cinta que se utilice en el proceso.
	**Cinta magnética:** Representa cualquier tipo de cinta magnética utilizada en el proceso.
	**Tarjeta perforada:** Representa cualquier tipo de tarjeta perforada que se utilice en el proceso.

Información recolectada de: Vivas, M. (14 de 01 de 2008). Diagramación - Flujogramas. Recuperado el 14 de Mayo de 2018, de Slideshare: http://es.slideshare.net/anieto61/flujogramas

- **POLITICAS**

- Todos los docentes asignados como Coordinadores BE, deberán pasar por el proceso de inducción general antes de iniciar formalmente sus funciones.
- La inducción general de cada Coordinador BE estará a cargo del Coordinador General BE o a su vez de un delegado de la Dirección de Bienestar Estudiantil.
- No se detendrán las actividades de la Bolsa de Empleos y Pasantías durante la capacitación de los nuevos Coordinadores.
- Durante el primer mes de labores, el nuevo Coordinador contará con acompañamiento de la Dirección de Bienestar Estudiantil.

PROCESO: MANEJO DE BASE DE DATOS

Objetivo: Alimentar la base de datos del sistema de la Bolsa de Empleos y Pasantías

Actividad	Roles		Tiempo aprox	Indicadores
	Coordinador de Bolsa de Empleos y Pasantías	Secretaria UA		
Solicitar el listado de los estudiantes matriculados en 1er semestre (semestralmente)	INICIO		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	FIN		Semestral	

PROCESO: SOCIALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

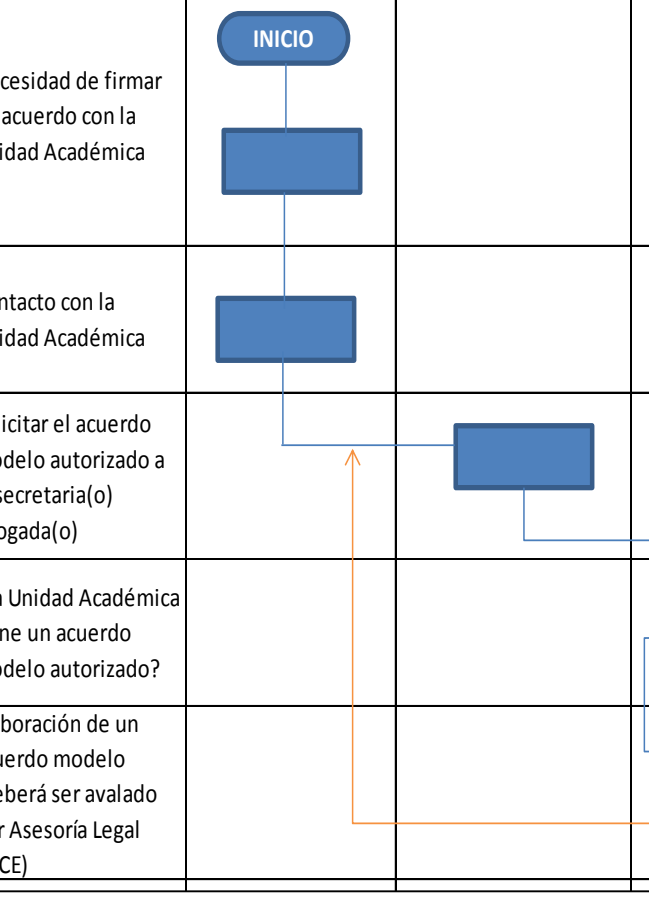
Objetivo: Gestionar una comunicación ordenada, responsable y eficaz en cuanto a temas de la Coordinación de Bolsa de Empleos y Pasantías de cada Unidad Académica

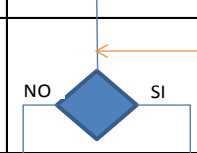
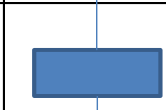
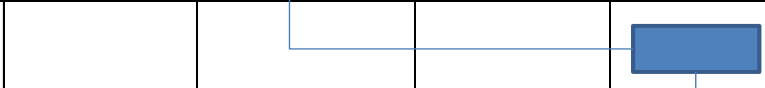
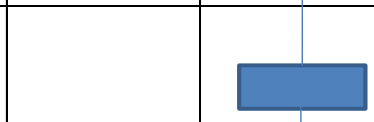
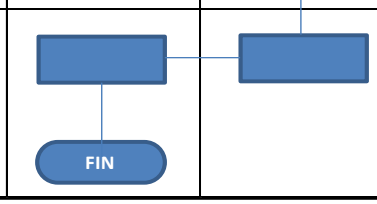
Actividad	Roles			
	Coordinador de Bolsa de Empleos y Pasantías	**Estudiantes**	**Tiempo aprox**	**Indicadores**
Necesidad de compartir información a los estudiantes, egresados y graduados	INICIO		Variable	
Elaborar un cronograma			3 días	Cronograma elaborado
Ordenar la información a ser socializada			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	FIN		Variable	

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				Tiempo aprox	Indicadores
	Organización	Coordinador de Bolsa de Empleos y Pasantías	Secretaria Abogada UA	Decano/Director		
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

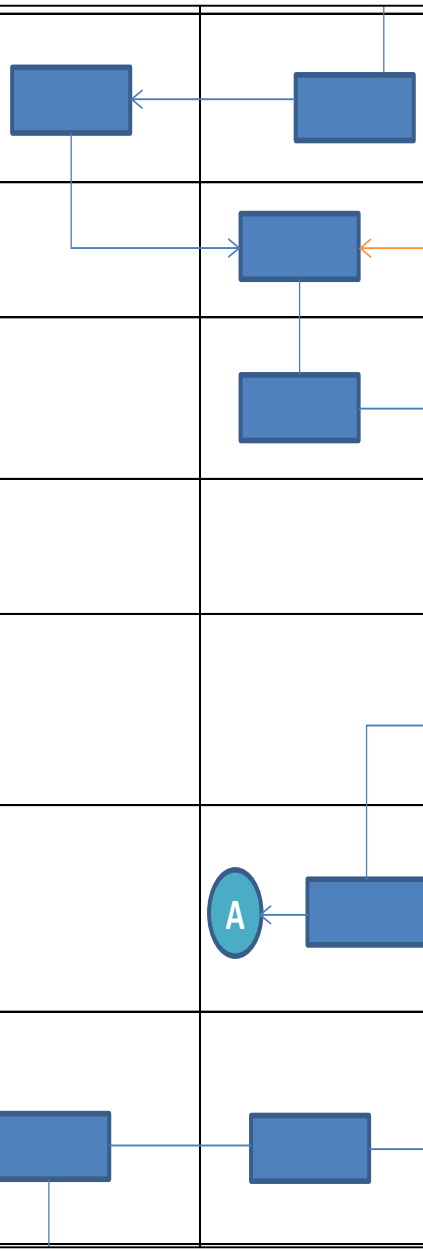


Enviar el acuerdo modelo a la organización					20 minutos	
Revisión del Acuerdo					Determinado por cada Organización	
¿Existen observaciones al acuerdo modelo?					Determinado por cada Organización	
Negociar términos del acuerdo					Variable	
Firma del Acuerdo por parte de la organización					Determinado 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					1 día	Numero de acuerdos iniciados vs Número de acuerdos finalizados

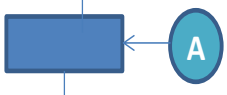
PROCESO: FIRMA CONVENIOS MARCO

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				Tiempo aprox	Indicadores
	Organización	Asistente DBE	Asesor Jurídico PUCE	Rector		
Necesidad de firmar un convenio marco con la Universidad	INICIO				Variable	
Contacto con la Universidad					Variable	
Solicitar información completa de la organización (Persona de contacto)					20 minutos	
¿La organización tiene un convenio borrador propio?	NO SI				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?	1 semana	
Notificar a la organización que no existen cambios en el convenio	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					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					2 días	Número de procesos iniciados vs Número de procesos terminados

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	

Bolsa de Empleos y Pasantías
Pontificia Universidad Católica del Ecuador

JESUITAS
ECUADOR