



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR LOS CICLOS DE CONFERENCIAS TRIMESTRAL (SIBOT)

ÁREA RESPONSABLE: EGRESADOS Y BOLSA DE TRABAJO

CÓDIGO: COPLADA.EBT.06	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN 14 septiembre 2020	NO. DE REVISIÓN 2	NO. DE PÁGINAS 6
DOCUMENTÓ <i>Gabriela Mondragón Ramírez</i> Mtra. Gabriela Mondragón Ramírez Egresados y Bolsa de Trabajo	REVISÓ <i>Sergio G. Padilla</i> Lic. Sergio G. Padilla Méndez Gestión de Tecnología y Emprendimiento	VISTO BUENO <i>Olivia Soria Arteché</i> M. en C.Q. Olivia Soria Arteché Coordinadora de COPLADA	AUTORIZÓ <i>Mario Alejandro Carrillo Luvianos</i> Mtro. Mario Alejandro Carrillo Luvianos Secretario de Unidad	

CONTENIDO

PÁGINA

1.0	Objetivo	2
2.0	Ámbito de aplicación	2
3.0	Interacción con módulos del SIIUAM	2
4.0	Insumo(s) y resultado(s).....	2
5.0	Áreas participantes.....	2
6.0	Responsable de la revisión	2
7.0	Revisión y actualización	2
8.0	Normatividad aplicable	3
9.0	Definiciones.....	3
10.0	Lineamientos	3
11.0	Descripción del procedimiento... ..	4
12.0	Diagrama de flujo	6

1.0 OBJETIVO:

Organizar actividades de apoyo a la inserción laboral para los alumnos y egresados de la UAM, ofreciéndoles herramientas que les permitan enriquecer sus competencias para desarrollarse de mejor manera en el campo profesional.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es aplicable a los alumnos y egresados con 100% de créditos cubiertos o titulados de todos los programas académicos de licenciatura y posgrado de la Unidad Xochimilco, así como para personal académico de las tres divisiones.

3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA (SIIUAM):

“NO APLICA”.

4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

INSUMO(S): Solicitud de ciclo de conferencias SIBOT.

RESULTADOS(S): Impartición de conferencias SIBOT.

5.0 ÁREAS PARTICIPANTES:

En COPLADA:

5.1 Oficina de Egresados y Bolsa de Trabajo

En la Rectoría General:

5.2 Oficina de Egresados y Bolsa de Trabajo

6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN:

El responsable de coordinar la revisión y actualización de este procedimiento es el titular de la Oficina de Egresados y Bolsa de Trabajo.

7.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El presente procedimiento será revisado y actualizado si cambia la normatividad aplicable, el proceso administrativo o, en su caso, por el proceso de mejora continua.

8.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:

Interna:

8.1 “NO APLICA”

Externa:

8.2 “NO APLICA”

9.0 DEFINICIONES:

9.1 EGRESADO: Alumno que haya concluido la totalidad de créditos de licenciatura y/o posgrado de la Unidad Xochimilco.

9.2 WEBINARS: Referencia a un curso, taller, charla, conferencia, seminario, o cualquier actividad similar, a través de Internet en un formato de vídeo.

SIGLAS:

COPLADA: Coordinación de Planeación, Vinculación y Desarrollo académico.

EBT: Oficina de Egresados y Bolsa de Trabajo.

OEBTRG: Oficina de Egresados y Bolsa de Trabajo de Rectoría General.

10.0 LINEAMIENTOS:

10.1 Será responsabilidad de la Oficina de Egresados y Bolsa de Trabajo:

- a. Establecer la programación anual para la realización de los ciclos de conferencias.
- b. Realizar la difusión del ciclo de conferencias y talleres entre los egresados de la Universidad.
- c. Confirmar las fechas y lugares en que se llevarán a cabo los ciclos de conferencias y talleres.
- d. Difundir las conferencias y talleres en los medios de comunicación que consideren pertinentes.
- e. Atender los requerimientos de los conferencistas y coordinar la logística.
- f. La organización del ciclo de conferencias comenzará 40 días naturales
- g. Entrega las constancias a los conferencistas, las cuales deberán tener las firmas del titular de la Coordinación General de Información Institucional de la Rectoría General y del titular de COPLADA.

11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Egresados y Bolsa de Trabajo (EBT)	1	Elabora programación de actividades trimestrales (conferencias, charlas, talleres, etc) de apoyo a la inserción laboral y solicita catálogo de oferta a la Oficina de Egresados y Bolsa de Trabajo de RG (OEBTRG).
OEBTRG:	2	Envía el catálogo de ponentes y temas para las conferencias <ul style="list-style-type: none"> ● Preparación para la entrevista y búsqueda de empleo. ● Elaboración de CV. ● Apoyo para el desarrollo de competencias.
EBT	3	Selecciona el tema de la conferencia o taller y envía una propuesta de calendario.
OEBTRG:	4	Establece la comunicación con los ponentes o empresas para solicitar su participación con la conferencia o taller solicitado.
	5	Informa a la Unidad sobre la disponibilidad del ponente y la fecha propuesta.
EBT	6	Reserva la sala o auditorio COPLADA conferencias o webinars para la actividad y cubre las necesidades que solicite el conferencista.
	7	Solicita la liga de registro a la sección de Divulgación y Tecnologías de la Información. Programación de Sistemas de COPLADA informándole los datos de la conferencia y los campos necesarios.
	8	Solicita al área de Divulgación y Tecnologías de la Información. Diseño Gráfico de COPLADA la elaboración de un banner con toda la información de la actividad a realizarse.
	9	Solicita el apoyo a la sección de Divulgación y Tecnologías de la Información. Programación de Sistemas para la difusión del banner en: <ul style="list-style-type: none"> ● La página de COPLADA y de la UAM-X ● Redes sociales de COPLADA ● Buzón de la Unidad. ● Por correo electrónico a los Candidatos del SIBOT ● Y otros medios disponibles
OEBTRG:	10	Elabora las constancias de participación para los conferencistas.
	11	Envía las constancias firmadas por el Coordinador General de Información Institucional (CGII), con el espacio para la firma del (la) coordinador(a) de COPLADA.
EBT	12	Escanea la constancia con ambas firmas para efectos de comprobación (evidencia).



EBT		POSTERIOR A LA CONFERENCIA O TALLER
	13	Entrega constancia al ponente (o se la envía por correo electrónico).
	14	Envía por correo electrónico a los asistentes, la hoja de evaluación.
	15	Realiza el reporte de evaluación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:

