

Procesos Gestión de Egresados

Verificar Nuevos Egresados

Proceso que tiene por objetivo verificar en el Sistema SAIESA los datos de los egresados de Maestrías y PAG de todas las promociones del año.

Coordinador de Control de Estudios / Coordinador de Educación Ejecutiva (DEE)

Postgrados

1. Ingresa a Sistema y Genera el reporte de Egresados de Maestrías – Sistema Campus – Reporte Egresados Maestrías

Accede al Sistema Campus y emite el reporte de todos los egresados de Maestrías

2. Envía vía Email archivo Excel con la información de todos los egresados de las promociones del año

El reporte contiene todos los egresados de las promociones de Maestrías.

Al año se realizan dos (2) promociones:

- Marzo - Junio
- Noviembre – Diciembre

Educación Ejecutiva

3. Ingresa a Sistema y Genera el reporte de Egresados PAG – Sistema SAIESA – Reporte Egresados PAG

Accede al Sistema SAIESA y emite el reporte de todos los egresados del PAG

4. Envía vía Email archivo Excel con la información de todos los egresados de las promociones del año

El reporte contiene todos los egresados de las promociones del PAG.

Al año se realizan dos (2) promociones:

- Marzo - Junio
- Noviembre - Diciembre

Gerente de Egresados y Servicios de Carrera / Coordinador de Egresados y Servicios de Carrera

5. Recibe vía Email archivo Excel con la información de todos los egresados de las promociones del año. – Reporte Egresados Maestrías y Reporte Egresados PAG

Los reportes contienen todos los egresados de las promociones de Maestrías y PAG.

Al año se realizan dos (2) promociones:

- Marzo - Junio
- Noviembre - Diciembre

6. Ingresa al Sistema – Sistema SAIESA

7. Verifica los datos del egresado Vs la información recibida

Verifica la información de los reportes versus los datos registrados en el Sistema SAIESA.

8. Finaliza el proceso.

Actualizar Datos de Egresados

Proceso que tiene por objetivo actualizar en el Sistema SAIESA y archivo Excel los cambios en la data de egresados de las Maestrías y PAG, requeridos a través de Email, Redes sociales o Página Web.

Egresado

Actualización Manual

1. Envía vía Email, Facebook, Instagram o Mensaje de texto la solicitud de actualización de datos

Los emails utilizados son:

- servicios.carreras@iesa.edu.ve
- alumniesa@iesa.edu.ve

Gerente de Egresados y Servicios de Carrera / Coordinador de Egresados y Servicios de Carrera

2. Recibe vía Email, Facebook, Instagram o Mensaje de texto la solicitud de actualización de datos
3. Verifica en el Sistema los datos del solicitante. – sistema SAIESA

Accede al Sistema SAIESA y valida los datos del solicitante.

4. Verifica en el archivo Excel los datos del solicitante – Graduaciones (Drive)
5. Sí – ¿Existe el egresado?

5.1. Enlace Actualizar

5.2. Actualiza los datos en el Sistema – Sistema SAIESA

Modifica los datos contenidos de acuerdo a la información recibida, en las siguientes pestañas:

- Personal
- Laboral
- Dirección

5.3. Notifica la actualización de datos al Egresado

Proceso automático que transfiere la notificación de actualización de datos al correo electrónico del egresado solicitante a través de una interfaz.

Egresado

6. Recibe notificación de actualización de datos
7. Enlace Finalizar
8. Finaliza el proceso

Gerente de Egresados y Servicios de Carrera / Coordinador de Egresados y Servicios de Carrera

9. No – ¿Existe el egresado?
 - 9.1. Solicita vía Email o telefónica la verificación del egresado a Postgrados y Gestión Académica

La solicitud se realiza a través del correo electrónico postgrados@iesa.edu.ve el cual contiene todos los integrantes de la Dirección de Postgrados.

Postgrados / Gestión Académica

10. Recibe vía Email o telefónica la solicitud de verificación del egresado
11. Verifica los datos del egresado en el Sistema – Sistema Campus

Accede al Sistema Campus y valida los datos del egresado
12. Sí – ¿Existe el egresado?
 - 12.1. Notifica vía Email los datos del egresado al Gerente y Coordinador de Egresados y Servicios de Carrera
13. No – ¿Existe el egresado?
 - 13.1. Notifica vía Email que la persona no es egresado del IESA al Gerente y Coordinador de Egresados y Servicios de Carrera

Gerente de Egresados y Servicios de Carrera / Coordinador de Egresados y Servicios de Carrera

14. Recibe vía Email notificación de la persona no egresada del IESA

15. Notifica al egresado que no procede solicitud

Proceso automático que transfiere la notificación de motivo de rechazo de la solicitud al correo electrónico del egresado a través de una interfaz.

Egresado

16. Recibe notificación del motivo de rechazo de la solicitud

Proceso automático que transfiere la notificación de motivo de rechazo de la solicitud al correo electrónico del egresado a través de una interfaz.

17. Continúa el proceso en el paso 7 (Enlace Finalizar)

Gerente de Egresados y Servicios de Carrera / Coordinador de Egresados y Servicios de Carrera

18. Recibe vía Email notificación con los datos del egresado

19. Valida si el documento de identidad del egresado coincide con el existente en el Sistema – Sistema SAIESA

Verifica si la cédula del egresado coincide con la existente en el Sistema.

20. Sí – ¿Coinciden los datos?

20.1. Continúa el proceso en el paso 5.1 (Enlace Actualizar).

21. No – ¿Coinciden los datos?

21.1. Solicita vía Email la unificación de información a HelpDesk.

La solicitud contiene los siguientes datos:

- Nombre del egresado
- Correo personal
- Año de graduación
- Maestría y/o PAG

HelpDesk

22. Recibe vía Email la solicitud de unificación de información

La solicitud contiene los siguientes datos:

- Nombre del egresado
- Correo personal
- Año de graduación
- Maestría y/o PAG

23. Valida el tipo de solicitud

Área de Infraestructura

24. Reenvía vía Email la solicitud de actualización de datos al Coordinador de Infraestructura.

Área de Sistemas

25. Reenvía vía Email la solicitud de actualización de datos al Analista de Sistemas

Coordinador de Infraestructura y/o Analista de Sistemas

26. Recibe vía Email la solicitud de actualización de datos

27. Proceso “Actualización de Datos”

28. Notifica la actualización de datos al Gerente y Coordinador de Egresados y Servicios de Carrera, y al Egresado

Proceso automático que transfiere la notificación de actualización de datos al correo electrónico del Gerente y Coordinador de Egresados y Servicios de Carrera y al Egresado a través de una interfaz.

Gerente de Egresados y Servicios de Carrera / Coordinador de Egresados y Servicios de Carrera

29. Recibe notificación de actualización de datos

30. Continúa el proceso en el paso 5.1 (Enlace Actualizar)

Egresado

31. Recibe notificación de actualización de datos
32. Continúa el proceso en el paso 7 (Enlace Finalizar)

Gerente de Egresados y Servicios de Carrera / Coordinador de Egresados y Servicios de Carrera

Actualización en Línea

33. Proceso “Gestionar Campaña”

Proceso que tiene por objetivo preparar y facilitar la información y boletines de interés a los egresados de Maestrías y PAG IESA.

34. Notifica vía Email, Redes sociales y Web de Egresados la campaña de actualización de datos

Proceso automático que transfiere la información de la campaña de actualización de datos al correo electrónico y redes sociales (Facebook e Instagram) de todos los egresados de las Maestrías y PAG.

Egresado

35. Recibe vía Email, Redes sociales y Web de Egresados notificación de campaña de actualización de datos

Proceso automático que transfiere la información de la campaña de actualización de datos al correo electrónico y redes sociales (Facebook e Instagram) de todos los egresados de las Maestrías y PAG.

36. Accede al formulario en Línea – Página Web IESA Egresados
37. Registra el documento de identidad – Página Web IESA Egresados
38. Sí – ¿Existe el Egresado?
 - 38.1. Actualiza los datos – Página Web IESA Egresados

Accede al formulario de actualización y actualiza los datos requeridos

38.2. Notifica la actualización y/o creación de datos al Gerente y Coordinador de Egresados y Servicios de Carrera

Proceso automático que transfiere la notificación de actualización y/o creación de datos al correo electrónico del Gerente y Coordinador de Egresados y Servicios de Carrera a través de una interfaz.

39. No – ¿Existe el Egresado?

39.1. Registra los datos solicitados para la creación – Página Web IESA Egresados

39.2. Continúa el proceso en el paso 38.2.

Gerente de Egresados y Servicios de Carrera / Coordinador de Egresados y Servicios de Carrera

40. Recibe notificación de actualización y/o creación de datos

Proceso automático que transfiere la notificación de actualización y/o creación de datos al correo electrónico del Gerente y Coordinador de Egresados y Servicios de Carrera a través de una interfaz.

41. Continúa el proceso en el paso 3.

Preparar Bolsa de Trabajo

Proceso que tiene por objetivo ofrecer a las empresas los servicios de carrera de la Gerencia de Egresados, a fin de publicar en la Página de Egresados de Maestrías y PAG IESA, las ofertas de empleo disponibles a nivel nacional e internacional.

Coordinador de Egresados y Servicios de Carrera / Coordinador de Internacionalización

Nacional

1. Ofrece vía Email, WhatsApp o Telefónica los servicios que presta la Gerencia de Egresados – Link Planilla Bolsa de Trabajo

Se envía link para el llenado en línea de la "Planilla Bolsa de Trabajo".

Los servicios que ofrece la Gerencia de Egresados son:

- Bolsa de trabajo: Nacional
- Charlas Corporativas
- Difusión de vacantes en redes sociales

Internacional

2. Ofrece vía Email o a través de redes sociales los servicios de bolsa de trabajo que presta la Gerencia de Egresados – Link Planilla Bolsa de Trabajo Internacional

Los servicios son ofrecidos a empresas reconocidas a nivel mundial.

Se envía link para el llenado en línea de la "Planilla Bolsa de Trabajo", si la empresa internacional no es de habla hispana, envía link de la "Planilla Bolsa de Trabajo" en Inglés.

Los servicios que ofrece la Gerencia de Egresados son:

- Bolsa de trabajo Internacional

Empresa Nacional / Empresa Internacional

Nacional

3. Recibe vía Email, WhatsApp o Telefónica los servicios que ofrece la Gerencia de Egresados

Recibe link para el llenado en línea de la "Planilla Bolsa de Trabajo".

Los servicios que ofrece la Gerencia de Egresados son:

- Bolsa de trabajo: Nacional
 - Charlas Corporativas
 - Difusión de vacantes en redes sociales
4. Verifica la información recibida
 5. No – ¿Interesada en los servicios?
 - 5.1. Continúa el proceso en el paso 16.4 (Enlace Finalizar)
 6. Sí – ¿Interesada en los servicios?
 7. Accede al link de la planilla y llena la información requerida – Link Planilla Bolsa de Trabajo Nacional y/o Internacional

Registra en la planilla Bolsa de Trabajo Internacional la información requerida.

- Logo de la Empresa
- Título
- Resumen
- Empresa
- País / Ciudad
- Área
- Tipo de puesto
- Sexo
- Cantidad de vacantes
- Salario
- Persona contacto de la empresa
- Requisitos
- Responsabilidades

- Beneficios

8. Notifica vía Email el llenado de la planilla al Coordinador de Egresados y Servicios de Carrera

9. Notifica vía Email el llenado de la planilla al Coordinador de Internacionalización

Coordinador de Egresados y Servicios de Carrera / Coordinador de Internacionalización

10. Recibe vía Email notificación del llenado de la planilla

11. Registra los datos de la planilla – Página Web bo.iesa.ungravity.net

Proceso automático que transfiere la información registrada en la plantilla en línea a la Página Web bo.iesa.ungravity.net a través de una interfaz.

12. Verifica el registro de la información

Valida los datos contenidos en la planilla Bolsa de Trabajo.

- Ingresa a la página Web bo.iesa.ungravity.net
- Revisa la información de la planilla:
 - Logo de la Empresa
 - Título
 - Resumen
 - Empresa
 - País / Ciudad
 - Área
 - Tipo de puesto
 - Sexo
 - Cantidad de vacantes
 - Salario
 - Persona contacto de la empresa
 - Requisitos
 - Responsabilidades
 - Beneficios

13. No – ¿Datos completos?

13.1. Contacta vía telefónica a la empresa y solicita información faltante.

13.2. Espera información

13.3. Continúa el proceso en el paso 12.

14. Sí – ¿Datos completos?

14.1. Publica la información – Página Web bo.iesa.ungravity.net

Publica la información.

- Activa el recuadro de verificación Publicar ahora
- Presiona el botón Guardar

14.2. Verifica la información – Página Web IESA Egresados

Accede a la página <http://www.iesa.edu.ve/egresados> y valida que la información publicada se muestre de forma correcta.

15. No – ¿Carga de datos correcta?

15.1. Modifica la información – Página Web bo.iesa.ungravity.net

Accede a la página bo.iesa.ungravity.net y modifica los datos correspondientes.

15.2. Continúa el proceso en el paso 14.2.

16. Sí – ¿Carga de datos correcta?

16.1. Archiva la planilla recibida en Drive – Gmail / Drive

El archivo de la Planilla Bolsa de Trabajo es archivada en Drive, en la siguiente ruta: Bolsa de trabajo - Planillas - Mes (Ej: Junio)

16.2. Registra las vacantes en el archivo Excel – Bolsa de Trabajo 2018

Monta las vacantes en el archivo Bolsa de Trabajo en Drive. Este archivo se genera por año, el mismo contiene una carpeta por cada mes.

Registra la siguiente información:

- Persona contacto de la empresa
- Cargo de la búsqueda
- Empresa

- Fecha de publicación
- Fecha tope (Síntesis curricular)
- Persona contacto
- Cargo persona contacto
- Teléfono contacto
- Email contacto
- Retiro publicación
- Vacante ocupada
- Perfil IESA
- Seguimiento (fecha contacto persona)
- Resultado (Observaciones)

Estatus de las vacantes:

- Blancas y amarillas: Vacantes activas en portal
- Rojas: Vacantes a eliminar del portal
- Verdes: Vacantes ocupadas por perfil IESA

16.3. Notifica vía Email a las Empresas que las vacantes se encuentran disponibles en la página del IESA.

16.4. Enlace Finalizar

16.5. Finaliza el proceso.

Empresa Nacional / Empresa Internacional

17. Recibe vía Email notificación de vacantes disponibles en la página del IESA

18. Continúa el proceso en el paso 16.4 (Enlace Finalizar)

Internacional

19. Recibe vía Email o a través de redes sociales los servicios de bolsa de trabajo que ofrece la Gerencia de Egresados

Los servicios son ofrecidos a empresas reconocidas a nivel mundial.

Recibe el link para el llenado en línea de la "Planilla Bolsa de Trabajo", si la empresa internacional no es de habla hispana, recibe el link de la "Planilla Bolsa de Trabajo" en Inglés.

Los servicios que ofrece la Gerencia de Egresados son:

- Bolsa de trabajo Internacional

20. Continúa el proceso en el paso 4.

Preparar el Material para la Web

Proceso que tiene por objetivo registrar y publicar en las páginas Web IESA Egresados y/o IESA Foundation las noticias, documentos e información de interés, a fin de mantener informado al egresado y estudiante de las Maestrías y PAG IESA.

Gerente de Comunicaciones / Postgrados / Académica / Asociación de Egresados

1. Enlace Solicitud
2. Solicita vía Email publicación de información en la página IESA Egresados y/o IESA Foundation

La información requerida y archivo anexo a las solicitudes varía de acuerdo a la categoría: Noticias, Documentos, Beneficios, Short Program Internacional, Apoya un Estudiante - IESA Foundation, Materias Electivas y ASEMASTER

Noticias

- Archivo en formato .jpg con las noticias de interés

Documentos

- Información con el link para las solicitudes:
 - Solicitud de Constancias
 - Solicitud de Equivalencias

Beneficios

- Información de los beneficios que ofrece el IESA a los egresados

Short Program International

- Información de los programas internacionales

Apoya un Estudiante – IESA Foundation

- Archivo con información a publicar

Materias Electivas

- Archivo en formato .png con los datos de las materias electivas, inscripciones y pagos

ASEMASTER - Asociación de Egresados

- Información a publicar

Coordinador de Comunicaciones

3. Recibe vía Email solicitud de publicación de información en la página IESA Foundation

La información requerida y archivo anexo a las solicitudes varía de acuerdo a la categoría.

Noticias

- Archivo en formato .jpg con las noticias de interés

Documentos

- Información con el link para las solicitudes:
 - Solicitud de Constancias
 - Solicitud de Equivalencias

Beneficios

- Información de los beneficios que ofrece el IESA a los egresados

Short Program International

- Información de los programas internacionales

Apoya un Estudiante – IESA Foundation

- Archivo con información a publicar

Materias Electivas

- Archivo en formato .png con los datos de las materias electivas, inscripciones y pagos

ASEMASTER - Asociación de Egresados

- Información a publicar

4. Continúa el proceso en el paso 6 (Enlace Validar)

Gerente de Egresados y Servicios de Carrera / Coordinador de Egresados y Servicios de Carrera

5. Recibe vía Email solicitud de publicación de información en la página IESA Egresados
6. Enlace Validar
7. Valida información
8. No – ¿Información correcta?

- 8.1. Solicita vía Email ajustes en la información al Gerente de Comunicaciones / Postgrados / Académica / Asociación de Egresados

Gerente de Comunicaciones / Postgrados / Académica / Asociación de Egresados

9. Recibe vía Email solicitud de ajustes en la información
10. Revisa y realiza los ajustes correspondientes
11. Continúa el proceso en el paso 1 (Enlace Solicitud)
12. Sí – ¿Información correcta?

Publicación en IESA Egresados

- 12.1. Ingresa a la página Web – Página Web bo.iesa.ungravity.net

Accede al Gestor de contenido a través de la página Web <http://bo.iesa.ungravity.net>.

12.2. Registra la información según solicitud – Página Web bo.iesa.ungravity.net

Las publicaciones solicitadas son para las siguientes categorías: Noticias, Documentos, Beneficios, Short Program Internacional, Apoya un Estudiante - IESA Foundation, Materias Electivas y ASEMASTER

Noticias

Requerimiento solicitado por la Gerencia de Comunicaciones

- Recibe archivo en formato .jpg
- Registra la noticia en la página a través de los siguientes pasos:
 - Accede a la página bo.iesa.ungravity.net
 - Sigue el camino de menú: Editorial - Listado de editorial - Egresados
 - Presiona la pestaña INFO
 - En la sección Información principal, modifica el contenido de acuerdo a la solicitud
 - Presiona la pestaña Cuerpo
 - Adjunta la noticia en formato .jpg
 - Presiona el botón Guardar

Documentos

Requerimiento solicitado por la Gerencia de Postgrados

- Recibe los link para las siguientes solicitudes:
 - Solicitud de Constancias
 - Constancia de Notas certificadas
 - Constancia de Actas de Grado
 - Constancia de Certificado de Título
 - Pensum

■ Programas

- Solicitud de Equivalencias
- Registra y/o actualiza el link a través de los siguientes pasos:
 - Accede a la página bo.iesa.ungravity.net
 - Sigue el camino de menú: Editorial - Listado de editorial - Egresados - Gestión de documentos
 - Presiona la pestaña Cuerpo
 - En la sección Trámite de constancia y Trámite de equivalencia, sombrea el link para cada una de ellas.
 - Presiona el botón Add Link
 - Registra y/o actualiza el vínculo de ubicación de la plantilla en el campo URL
 - Presiona el botón Desplegar opciones del campo Open In y selecciona la opción New Windows
 - Presiona el botón Enviar
 - Presiona el botón Guardar

Beneficios

Gerencia de Egresados y Servicios de Carrera

- Registra el contenido de los beneficios a través de los siguientes pasos:
 - Accede a la página bo.iesa.ungravity.net
 - Sigue el camino de menú: Editorial - Listado de editorial - Egresados - Beneficios
 - Presiona la pestaña Cuerpo
 - Registra el contenido de los beneficios que ofrece la Gerencia de Egresados al estudiante y egresado IESA

- Presiona el botón Guardar

Short Program International

Requerimiento solicitado por la Gerencia Académica

- Recibe información a publicar
- Registra los datos a través de los siguientes pasos:
 - Accede a la página bo.iesa.ungravity.net
 - Sigue el camino de menú: Editorial - Listado de editorial - Egresados - Short programas
 - Presiona la pestaña Cuerpo
 - Registra los datos del Short Program International
 - Presiona el botón Guardar

Apoya un Estudiante – IESA Foundation

Requerimiento solicitado por la Gerencia de Comunicaciones

- Recibe archivo con información a publicar
- Registra los datos a través de los siguientes pasos:
 - Accede a la página bo.iesa.ungravity.net
 - Sigue el camino de menú: Editorial - Listado de editorial - Egresados - Apoya a un estudiante
 - Presiona la pestaña Cuerpo
 - Registra los datos de la solicitud
 - Presiona el botón Guardar

Materias Electivas

Requerimiento solicitado por la Gerencia de Postgrados

- Recibe archivo en formato .png

- Registra los datos a través de los siguientes pasos:
 - Accede a la página bo.iesa.ungravity.net
 - Sigue el camino de menú: Editorial - Listado de editorial - Egresados - Materias Electivas - Oferta materias electivas
 - Presiona la pestaña Cuerpo
 - Adjunta el archivo con formato .png, con la información de las materias electivas ofertadas, fechas de inscripción y pagos
 - Presiona el botón Guardar

ASEMASTER - Asociación de Egresados

Requerimiento solicitado por la Gerencia de Asociación de Egresados

- Recibe información a publicar
- Registra los datos a través de los siguientes pasos:
 - Accede a la página bo.iesa.ungravity.net
 - Sigue el camino de menú: Editorial - Listado de editorial - Egresados - Asociación de egresados
 - Presiona la pestaña Cuerpo
 - Registra la información según solicitud
 - Presiona el botón Guardar

12.3. Ingresa a la página IESA de egresados – Página Web IESA Egresados

Accede a la página <http://www.iesa.edu.ve/egresados>

12.4. Verifica el registro de la información – Página Web IESA Egresados

Valida que la información registrada se muestre de forma correcta.

12.5. No – ¿Carga de datos correcta?

12.5.1. Modifica la información – Página Web bo.iesa.ungravity.net

Accede al Gestor de contenido y modifica la información a través de los siguientes pasos:

Noticias

- Accede a la página bo.iesa.ungravity.net
- Sigue el camino de menú: Editorial - Listado de editorial - Egresados
- Presiona la pestaña INFO
- En la sección Información principal, modifica el contenido de acuerdo a la solicitud
- Presiona la pestaña Cuerpo
- Adjunta la noticia en formato .jpg
- Presiona el botón Guardar

Documentos

- Accede a la página bo.iesa.ungravity.net
- Sigue el camino de menú: Editorial - Listado de editorial - Egresados - Gestión de documentos
- Presiona la pestaña Cuerpo
- En la sección Trámite de constancia y Trámite de equivalencia, sombrea el link para cada una de ellas.
- Presiona el botón Add Link
- Modifica el vínculo de ubicación de la plantilla en el campo URL
- Presiona el botón Desplegar opciones del campo Open In y selecciona la opción New Windows
- Presiona el botón Enviar

- Presiona el botón Guardar

Beneficios

- Accede a la página bo.iesa.ungravity.net
- Sigue el camino de menú: Editorial - Listado de editorial - Egresados - Beneficios
- Presiona la pestaña Cuerpo
- Modifica el contenido de los beneficios que ofrece la Gerencia de Egresados al estudiante y egresado IESA
- Presiona el botón Guardar

Short Program International

- Accede a la página bo.iesa.ungravity.net
- Sigue el camino de menú: Editorial - Listado de editorial - Egresados - Short programas
- Presiona la pestaña Cuerpo
- Modifica los datos del Short Program International
- Presiona el botón Guardar

Apoya un Estudiante – IESA Foundation

- Accede a la página bo.iesa.ungravity.net
- Sigue el camino de menú: Editorial - Listado de editorial - Egresados - Apoya a un estudiante
- Presiona la pestaña Cuerpo
- Modifica los datos de la solicitud
- Presiona el botón Guardar

Materias Electivas

- Accede a la página bo.iesa.ungravity.net

- Sigue el camino de menú: Editorial - Listado de editorial - Egresados - Materias Electivas - Oferta materias electivas
- Presiona la pestaña Cuerpo
- Adjunta el archivo con formato .png, con la información de las materias electivas ofertadas, fechas de inscripción y pagos
- Presiona el botón Guardar

ASEMASTER - Asociación de Egresados

- Accede a la página bo.iesa.ungravity.net
- Sigue el camino de menú: Editorial - Listado de editorial - Egresados - Asociación de egresados
- Presiona la pestaña Cuerpo
- Modifica la información según solicitud
- Presiona el botón Guardar

12.5.2. Continúa el proceso en el paso 10.3.

12.6. No – ¿Carga de datos correcta?

12.6.1. Notifica que la publicación está disponible en la página IESA Egresados al Gerente de Comunicaciones / Postgrados / Académica / Asociación de Egresados

Gerente de Comunicaciones / Postgrados / Académica / Asociación de Egresados

13. Recibe la notificación de publicación disponible en la página IESA Egresados y/o IESA Foundation.
14. Finaliza el proceso

Publicación en IESA Foundation

15. Ingresa a la página Web – Página Web iesafoundation.org/wp-admin/

Accede al Gestor de contenido a través de la página Web <http://iesafoundation.org/wp-admin/>
16. Registra la información según solicitud – Página Web iesafoundation.org/wp-admin/

Las publicaciones son solicitadas por la Gerencia de Comunicaciones.
17. Ingresa a la página IESA Foundation – Página Web IESA Foundation

Accede a la página <http://iesafoundation.org/>
18. Verifica el registro de la información

Valida que la información registrada se muestre de forma correcta.
19. No – ¿Carga de datos correcta?
 - 19.1. Modifica la información – Página Web iesafoundation.org/wp-admin/

Accede al Gestor de contenido a través de la página Web <http://iesafoundation.org/wp-admin/> y modifica la información.
 - 19.2. Continúa el proceso en el paso 15.
20. No – ¿Carga de datos correcta?
 - 20.1. Notifica que la publicación está disponible en la página IESA Foundation
 - 20.2. Continúa el proceso en el paso 11.

Preparar Eventos, Talleres, Webinars, Charlas

Proceso que tiene por objetivo preparar y proveer información de los eventos, talleres, webinars y charlas corporativas a los egresados de Maestrías y PAG IESA.

Coordinador de Egresados y Servicios de Carrera

1. Solicita vía Email disponibilidad de fechas para agendar actividades al Profesor

Pauta con el Profesor las fechas de las actividades.

Las actividades a programar son:

- Eventos
- Talleres
- Webinars (talleres virtuales)
- Charlas corporativas

Profesor

2. Recibe vía Email solicitud de disponibilidad de fechas de actividades
3. Revisa fechas disponibles
4. No – ¿Tiene disponibilidad?
 - 4.1. Notifica vía Email la no disponibilidad de fechas al Coordinador de Egresados y Servicios de Carrera

Coordinador de Egresados y Servicios de Carrera

5. Recibe vía Email la notificación de no disponibilidad de fechas
6. Continúa el proceso en el paso 1.

Profesor

7. Sí – ¿Tiene disponibilidad?
 - 7.1. Notifica vía Email las fechas disponibles al Coordinador de Egresados y Servicios de Carrera

Coordinador de Egresados y Servicios de Carrera

8. Recibe vía Email las fechas disponibles

9. Proceso “Agenda de Actividades”

Proceso que tiene por objetivo preparar la programación de actividades de las ofertas académicas (anuales), ofertas abiertas e incompany (trimestrales) requeridas por las unidades del negocio y agendar los productos (fechas, horarios, materias y profesores) que se dictarán en el año.

10. Elabora Invitación y Banner del formulario de inscripción – Photoshop

La Invitación del participante y Banner del formulario de inscripción se elabora en la herramienta Photoshop y se guarda en formato .png

11. Publica el Banner – Página Web bo.iesa.ungravity.net

Accede al Gestor de contenido y realiza la publicación de Banner del formulario de inscripción del participante.

La publicación se realiza a través de los siguientes pasos:

- Accede a la página [http:// bo.iesa.ungravity.net](http://bo.iesa.ungravity.net)
- Sigue el camino de menú: Banner - Crear nuevo banner - Inicio
- Registra los siguientes datos:
- Título del banner
- Destino (Ruta del formulario creado en Google Drive)
- Presiona el botón Subir Nuevo
- Adjunta el Banner en formato .png
- En la sección Tipo de Banner, activa el recuadro de verificación Galería
- En la sección IESA Países, activa el recuadro de verificación Venezuela. (Si la actividad es Webinars, se publica para los tres países: Venezuela, Panamá y República Dominicana)
- Activa el recuadro de verificación Publicar ahora

- Presiona el botón Guardar

12. Elabora el formulario de inscripción del participante – Google Drive

Registra el contenido del formulario para la inscripción de Estudiantes, Egresados y Público en general, de acuerdo al tipo de actividad

- Título de la actividad
- Breve resumen de la actividad
- Si la actividad es Webinars se adiciona el campo País de conexión
- Nombre y Apellido
- Número de cédula
- Empresa donde labora
- Cargo que ocupa
- Estatus: Estudiante, Egresado (Si la actividad es un Evento, se adiciona la opción Invitado)
- Programa. Las opciones son: Maestrías en Administración, Mercadeo y Finanzas; Gerencia Pública, PAG, Antiguas especializaciones de Maestrías. Si la actividad es un Evento se adiciona la opción Público en General
- Número de teléfono
- Correo electrónico personal
- Presiona el botón Paleta de colores
- Presiona el botón Adjuntar imagen
- Presiona la opción Subir foto
- Adjunta o arrastra la imagen del Banner correspondiente a la actividad
- Presiona el botón Guardar

13. Difunde en las redes sociales Facebook e Instagram la invitación a los participantes

La difusión de la invitación se realiza a través de:

Grupos Facebook

- Gerencia de Egresados y Servicios de Carrera IESA
- IESA ALUMNI

Instagram

- @iesaalumni
- @egresadosyserviesa

14. Proceso “Gestionar Campaña”

Proceso que tiene por objetivo preparar y facilitar la información y boletines de interés a los egresados de Maestrías y PAG IESA.

15. Cierra el formulario de inscripción y exporta a Excel el listado de participantes – Google Drive – Listado de participantes

Tres (3) días antes del evento cierra el acceso al formulario de inscripción del participante.

Para el cierre del formulario realiza los siguientes pasos:

- Accede a Google Drive
- Abre el formulario
- Presiona la opción "No se aceptan más respuestas"
- Presiona el botón Ver respuestas en Hojas de Cálculo
- Baja a un archivo Excel la lista de participantes inscritos
- Inserta en el archivo la columna Firmas
- Imprime el Listado de participantes

16. Entrega Listado de asistencia para la firma a los participantes de la actividad

El día de la actividad entrega a los participantes el listado de asistencia.

Participante

17. Recibe Listado de asistencia para la firma
18. Entrega Listado firmado al Coordinador de Egresados y Servicios de Carrera

Firma el listado de asistencia y entrega al Coordinador de Egresados y Servicios de Carrera.

19. Recibe el listado de asistencia firmado por los participantes de la actividad
20. Proceso "Generar y Procesar Evaluaciones de la Actividad"
21. Finaliza el proceso

Gestionar Campañas

Proceso que tiene por objetivo preparar y facilitar la información y boletines de interés a los egresados de Maestrías y PAG IESA.

Gerente de Postgrados / Gerente de Comunicaciones

1. Envía vía Email el archivo para la campaña al Gerente y Coordinador de Egresados y Servicios de Carrera – Archivo .png

Las Gerencias envían los archivos de las campañas de divulgación en formato .png con las medidas y estándar establecido por la Gerencia de Comunicaciones del IESA.

Empresa

2. Enlace Enviar
3. Envía vía Email el archivo para la campaña al Gerente y Coordinador de Egresados y Servicios de Carrera – Archivo .png

Las empresas envían para las campañas de divulgación los archivos en formato .png: banner y contenido de la campaña con las medidas y estándar establecido por la Gerencia de Comunicaciones del IESA.

Gerente de Egresados y Servicios de Carrera / Coordinador de Egresados y Servicios de Carrera

Invitaciones

4. Recibe vía Email el archivo para la campaña – Archivo .png

Charlas Corporativas

5. Envía vía Email los archivos para su revisión al Gerente de Comunicaciones

Envía a la Gerencia de Comunicaciones los archivos en formato .png enviados por la Empresa:

- Banner
- Contenido de la campaña

Gerente de Comunicaciones

6. Recibe vía Email el archivo para revisión

Reciben de las Gerencias del IESA y Empresas particulares, los archivos de campañas de divulgación en formato .png con las medidas y estándar establecido por la Gerencia de Comunicaciones.

7. Verifica el archivo

Los archivos deben contener el tamaño estándar establecido.

8. Sí – ¿Tamaño estándar?

- 8.1. Notifica vía Email aceptación del archivo al Gerente y Coordinador de Egresados y Servicios de Carrera

Notifica que el archivo contiene el tamaño y estándar establecido.

9. No – ¿Tamaño estándar?

- 9.1. Notifica vía Email el rechazo del archivo al Gerente y Coordinador de Egresados y Servicios de Carrera

Notifica que el archivo no contiene el tamaño y estándar establecido.

Gerente de Egresados y Servicios de Carrera / Coordinador de Egresados y Servicios de Carrera

10. Recibe vía Email notificación de rechazo del archivo

Recibe rechazo del archivo que no cumple con el tamaño y estándar establecido.

11. Notifica vía Email el rechazo del archivo a la Empresa

Empresa

12. Recibe vía Email notificación de rechazo del archivo

13. Revisa y ajusta archivo

14. Continúa el proceso en el paso 2 (Enlace Enviar)

Gerente de Egresados y Servicios de Carrera / Coordinador de Egresados y Servicios de Carrera

15. Recibe vía Email notificación de aceptación del archivo

16. Continúa el proceso en el paso 17.

Materias Electivas, Eventos, Talleres, Webinars, Conferencias, Conversatorios

17. Edita y diseña el archivo – Dreamweaver – Archivo .html

Ajusta el archivo de acuerdo al contenido.

Realiza los siguientes pasos:

- Ingresa a la herramienta Dreamweaver
- Edita la imagen
- Diseña el HTML de acuerdo al contenido.
- Ajusta la información
- Presiona la tecla F12 para guardar la información
- Guarda el archivo HTML en la carpeta de acceso directo ubicada en el escritorio del PC. Egresados acceso directo 2.

18. Enlace Registrar

19. Registra los datos de la campaña – E-Marketing

Registra los siguientes datos de la campaña, en la herramienta E-Marketing.

- Nombre de la campaña
- Correo que enviará el email. El correo es: alumniesa@iesa.edu.ve
- Título del mensaje (Nombre de campaña)
- Activa los botones de radio: Nombre, Estimado, Sí
- Plantilla HTML. Selecciona el archivo html

- Base de Datos. Selecciona el archivo (se monta cinco (5) veces siempre y cuando la campaña sea de Venezuela)
- Presiona el botón Aceptar.

20. Envía vía Email la campaña a todos los Egresados

Proceso automático que transfiere la información registrada en la herramienta E-Marketing al correo electrónico de todos los egresados de las Maestrías y PAG y notificaciones de salida al Gerente de Egresados y Servicios de Carrera a través de una interfaz.

21. Continúa el proceso en el paso 22 (Enlace Recibir campaña)

Egresados

22. Enlace Recibir campaña

23. Recibe vía Email la campaña

24. Continúa el proceso en el paso 27.1 (Enlace Finalizar)

Gerente de Egresados y Servicios de Carrera / Coordinador de Egresados y Servicios de Carrera

25. Recibe vía Email las notificaciones de salida de las campañas

Proceso automático que transfiere las notificaciones de salida de las campañas al Gerente de Egresados y Servicios de Carrera a través de una interfaz.

26. Verifica las notificaciones recibidas

27. Sí – ¿Destinatario correcto?

27.1. Enlace Finalizar

27.2. Finaliza el proceso

28. No – ¿Destinatario correcto?

28.1. Genera el listado de correos devueltos en Excel

28.2. Verifica correo del Egresado – Sistema SAIESA

Accede al Sistema SAIESA y verifica si el egresado tiene más correos electrónicos.

28.3. Sí – ¿Posee más correos?

28.3.1. Continúa el proceso en el paso 27.1 (Enlace Finalizar)

28.4. No – ¿Posee más correos?

28.4.1. Solicita vía telefónica nuevo correo electrónico al Egresado

28.4.2. Actualizar Datos de Egresados

Proceso que tiene por objetivo actualizar en el Sistema SAIESA y archivo Excel los cambios en la data de egresados de las Maestrías y PAG, requeridos a través de Email, Redes sociales o Página Web.

28.4.3. Continúa el proceso en el paso 27.1 (Enlace Finalizar)

Boletines

29. Registra los datos del boletín en el archivo en Drive – Gmail / Drive – Bolsa de Trabajo_Boletín

Registra en el archivo Bolsa de Trabajo_Boletín los siguientes datos:

- Mes
- Título
- Empresa
- Fecha
- País / Ciudad
- Vacantes disponibles
- Link de vacante
- Correo electrónico (alumniesa@iesa.edu.ve)

- Logo de la empresa
- Activa la columna "Mostrar"

30. Actualiza la información del documento y correo electrónico – Bolsa de Trabajo_Boletín

Actualiza la información a visualizar en el documento y el correo electrónico de las personas involucradas

- Ingresa al archivo Bolsa de Trabajo_Boletín
- Sigue el camino de menú: Herramientas - Editor secuencia de comandos
- Se muestra el editor con las pestañas que lo conforman
- Presiona la pestaña View HTLM
- Actualiza toda la información que se requiere mostrar en el documento
- Presiona la pestaña Código GS
- Actualiza el correo electrónico de todos los involucrados
- Presiona las teclas Ctrl+S, para guardar los datos
- Cierra la ventana

31. Genera el boletín a modo de prueba – Bolsa de Trabajo_Boletín

Genera el boletín a modo de prueba, a través de los siguientes pasos:

- Ingresa al archivo Bolsa de Trabajo_Boletín
- Sigue el camino de menú: Bolsa de trabajo - Enviar boletín por Email

32. Recibe vía Email el boletín de prueba

Proceso automático que transfiere la información registrada al correo electrónico del Gerente y Coordinador de Egresados y Servicios de Carrera a través de una interfaz.

33. Verifica el boletín recibido

34. No – ¿Información correcta?

34.1. Ingresa al archivo del boletín en Drive

34.2. Verifica la información

34.3. Continúa el proceso en el paso 30.

35. Sí – ¿Información correcta?

35.1. Genera el boletín – Bolsa de Trabajo_Boletín

Genera el boletín a través de los siguientes pasos:

- Ingresa al archivo Bolsa de Trabajo_Boletín
- Sigue el camino de menú: Bolsa de trabajo - Generar HTML para E-Marketing

35.2. Verifica el registro del boletín – Gmail / Drive

Valida en la carpeta de Drive el registro del boletín.

Accede a las siguientes carpetas:

- Bolsa de trabajo
- Plantillas_HTML_EMarketing.

35.3. No – ¿Registro correcto?

35.3.1. Continúa el proceso en el paso 35.1.

35.4. Sí – ¿Registro correcto?

35.4.1. Descarga el boletín con formato html – Gmail / Drive

Abre el boletín en Drive y descarga la información en formato HTML.

35.4.2. Modifica las propiedades del boletín – Dreamweaver

Ingresa a la herramienta Dreamweaver y arrastra el archivo HTML y modifica las propiedades del archivo, con la finalidad de que los acentos y signos de interrogación se visualicen correctamente, en los correos enviados.

Realiza la modificación a través de los siguientes pasos:

- Sigue el camino de menú: Modificar - Propiedades de la página
- Título codificación - Western Europea
- Presiona el botón Aceptar
- Guarda el archivo en la carpeta de acceso directo ubicada en el escritorio del PC: Egresados acceso directo 2.

35.4.3. Archiva el boletín modificado

Guarda el archivo en la carpeta de acceso directo ubicada en el escritorio del PC: Egresados acceso directo 2.

35.4.4. Continúa el proceso en el paso 18 (Enlace Registrar)