



“Año Del Bicentenario Del Perú: 200 Años De Independencia”
RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 190-2021-UNTELS
Villa El Salvador, 13 de diciembre de 2021

VISTO:

El acuerdo de la Comisión Organizadora en su sesión de fecha 13 de diciembre de 2021, mediante el cual se dispone: **APROBAR** el “Plan de Seguimiento al Egresado 2021 y 2022 de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur”, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece: Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por la Ley Universitaria N° 30220 y sus propios estatutos en el marco de la constitución y de las leyes;

Que, el artículo 29 de la Ley Universitaria N° 30220 Comisión Organizadora señala que “Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora, tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan”;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 025-2020-MINEDU, de fecha 24 de enero de 2020, se resuelve: **RECONFORMAR** la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, integrada por: Dr. Fortunato Alva Dávila, en el cargo de Presidente; Dr. Wilson José Silva Vásquez, en el cargo de Vicepresidente Académico; y Dra. Elena Elizabeth Lon Kan Prado, en el cargo de Vicepresidenta de Investigación;

Que, con INFORME N° 071-2021-UNTELS-CO-V.ACAD-OGAP, de fecha 07 de diciembre de 2021, el Jefe de la Oficina de Gestión Académica y Prospectiva, remite al Vicepresidente Académico, la propuesta del Plan de Seguimiento al Egresado 2021 y 2022, para su evaluación y si es el caso su aprobación mediante resolución de Comisión Organizadora;

Que, según Oficio N° 1113-2021-UNTELS-CO-V.ACAD, de fecha 10 de diciembre de 2021, el Vicepresidente Académico, solicita al Presidente de la Comisión Organizadora, en atención al INFORME N° 071-2021-UNTELS-CO-V.ACAD-OGAP, la aprobación del Plan de Seguimiento al Egresado 2021 y 2022 presentado por el jefe de la Oficina de Gestión Académica y Prospectiva, mediante sesión de Comisión Organizadora;

Que, en uso a las atribuciones conferidas por la Resolución Viceministerial N° 025-2020-MINEDU de fecha 24. 01.2020, Ley Universitaria N° 30220, de fecha 09.07.2014 y el Estatuto de la Universidad, al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNTELS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR el “Plan de Seguimiento al Egresado 2021 y 2022 de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur”, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – PUBLICAR la presente resolución y sus anexos en el Portal de Transparencia Estándar de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

...///



**UNIVERSIDAD NACIONAL
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**

.../// REF. RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 190-2021-UNTELS

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución al Vicepresidente Académico y Jefe de la Oficina de Gestión Académica y Prospectiva de la UNTELS.

Regístrese, comuníquese y archívese



Dr. FORTUNATO ALVA DAVILA
Presidente de la Comisión Organizadora



Lic. MARIO FERNANDO CALLER SALAS
Secretario General

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR



PLAN DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO

Elaborado por: Mtro. Alvaro E. Chávez Zubieta	Versión 1	Fecha: 08/12/2021
---	------------------	-----------------------------

Villa El Salvador, 2021-2022



Contenido

I. PRESENTACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN.....	4
III. MARCO NORMATIVO.....	5
IV. JUSTIFICACIÓN DEL DIAGNÓSTICO.....	5
V. VISIÓN	6
VI. MISIÓN.....	6
VII. OBJETIVOS.....	6
VIII. INDICADORES DE MEDICIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS.....	7
IX. METAS.....	8
X. ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO.....	8
XI. ACTIVIDADES	9
XII. FINANCIAMIENTO.....	11
XIII. MECANISMOS PARA PROMOVER LA INSERCIÓN LABORAL DE LOS EGRESADOS..	11
XIV. USO DE REDES SOCIALES.....	12
XV. REQUERIMIENTO DE EQUIPOS Y MATERIALES.....	12
XVI. PROCEDIMIENTO	13
XVII. IMPLEMENTACIÓN.....	13
XVIII. RESPONSABLES	13
XIX. PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	14
XX. EVALUACIÓN DEL PLAN	15
XXI. INSTRUMENTOS PARA LA MEDICIÓN DE DATOS.....	16



I. PRESENTACIÓN

El Plan de Seguimiento de Egresados de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS, es de vital importancia porque permitirá obtener y sistematizar información actualizada de los egresados y nos hará reflexionar respecto al proceso de enseñanza aprendizaje brindado a los egresados de nuestra institución y de la inserción en el mercado laboral de nuestros egresados. Además, permitirá conocer dónde se encuentran nuestros egresados, saber si están insertados en el mercado laboral, conocer si el proceso de enseñanza aprendizaje fue adecuado y sobre todo si están desempeñándose en su profesión para lo que fueron formados.

Además, permite conocer el impacto que el modelo educativo plasmado en los planes y programas de estudio, tiene en los egresados como resultado final de su formación innovadora.

Con los resultados obtenidos del seguimiento de egresados la universidad podrá tomar decisiones para mejorar la calidad educativa de los egresados y de los estudiantes.



II. INTRODUCCIÓN

El análisis situacional del egresado es un instrumento de gran ayuda que nos permite conocer los diferentes problemas que se presentan de una determinada área geográfica, así como identificar las principales necesidades, con la finalidad de que los egresados tengan acceso a los servicios de nuestra institución, al brindarles una adecuada capacitación, actualización y perfeccionamiento dirigido a generar una cultura organizacional con obtención de calidad, eficacia y eficiencia.

El presente Plan de Seguimiento de Egresados tiene por finalidad conocer los aspectos básicos desde la mejora de la comunicación con los egresados, si están laborando en sus propias empresas, si están laborando como empleados en instituciones públicas o privadas o están desempleados.

Por ello se realiza la aplicación de unas encuestas a los egresados y empleadores de las instituciones de nuestra localidad y cobertura en el ámbito regional y nacional.



III. MARCO NORMATIVO

Art. 3. Base Legal.

1. Constitución Política del Estado Peruano
2. Ley N°28044 general de educación
3. Ley Universitaria 30220.
4. Ley N° 28740: Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa
5. Decreto Supremo N° 018-2007-ED: Reglamento de la Ley 28740
6. Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU: Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria
7. Resolución de Presidencia N° 175-2016-SINEACE-CDAH-P, Modificaciones al "Modelo de Acreditación de Programas de Estudio de la Educación Superior Universitaria"
8. Modelo Educativo Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, con R.C.O. N° 200-2017-UNTELS.
9. Estatuto de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, aprobado con R.C.O. N° 142-2017-UNTELS, del 12.07.17
10. Reglamento Académico de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, aprobado con R.C.O. N° 201-2017-UNTELS.
11. Reglamento de organización y funciones de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, aprobado con R.C.O. N° 183-2018-UNTELS y modificaciones.

IV. JUSTIFICACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

El Plan de Seguimiento a Egresados tiene como fundamento la vinculación a través del registro, control y seguimiento de los mismos, con miras a lograr mejorar la calidad de la educación en la institución.

El Plan de seguimiento a egresados tiene como principales justificantes la necesidad de mantener estrecha relación entre los egresados y la Institución; buscar el fortalecimiento de la imagen institucional en la sociedad a través de los egresados, en las diferentes ramas del conocimiento; conocer la pertinencia y vigencia de nuestros planes y programas de estudio, con la finalidad de reajustarlos de acuerdo a la realidad.

El Diagnóstico situacional es un documento técnico mediante procesos de investigación, aproximación sistemática y progresiva, nos permite conocer la realidad de los



egresados, asimismo constituye un pre requisito para la priorización de los problemas de la población.

El diagnóstico nos proporciona una visión básica sobre la situación de las relaciones sociales, económicas, culturales y políticas, asimismo no hace inferencias sobre el marco físico, demográfico y los condicionamientos históricos de la población y principalmente donde están inmersos nuestros egresados.

V. VISIÓN

Ser reconocidos como una universidad líder en el Perú, con excelente calidad académica y accesible, que forma profesionales innovadores, que se desempeñan exitosamente en un entorno global y contribuyan al desarrollo sostenible del país participando de manera innovadora, competitiva y comprometida que les permitan insertarse con éxito en el mercado laboral.

VI. MISIÓN

Generar y transferir conocimiento, formar profesionales y ciudadanos para contribuir al desarrollo de la comunidad circundante, con calidad, pertinencia y equidad.

VII. OBJETIVOS

7.1. OBJETIVO GENERAL

Determinar la ubicación, desempeño y desarrollo profesional de los egresados de cada carrera profesional de estudios, para obtener información confiable y pertinente a través de la opinión de los egresados y empleadores de los egresados, a fin de analizar el impacto de la oferta educativa de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS e implementar mecanismos y políticas de mejora de la calidad educativa.

7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fomentar la empleabilidad de los egresados a través de la articulación con el mercado laboral nacional e internacional.
- Fomentar el aprendizaje continuo de los egresados para el fortalecimiento de sus competencias y actitudes que les permita alcanzar mayor liderazgo en ámbito laboral y profesional.
- Implementar el Sistema de Seguimiento de Egresado y planificar acciones



coordinadas para asegurar el permanente contacto y óptimo funcionamiento del sistema.

- Elaborar e Implementar de la base de datos que permita el seguimiento de los egresados de los programas de estudio.
- Organizar las acciones y recursos a utilizar en las actividades de seguimiento de egresados, para conocer el grado de satisfacción y nivel de exigencia de empresas, respecto del desempeño profesional y humano de nuestros egresados.
- Obtener información de la situación actual del egresado en el mercado laboral con la finalidad de mantener y consolidar el vínculo egresado- institución.
- Sistematización de la información, con el fin de retroalimentar los procesos educativos.
- Análisis e interpretación de los resultados para la toma de decisiones.
- Sistematizar la información generada por el sistema para dar propuestas o actualizar los planes de estudio de los programas de estudio que ofrece la universidad acorde a las exigencias de empresas local y regional.
- Mantener la comunicación fluida con egresados de la universidad a través de correo electrónico institucional, redes sociales, página web Institucional u otros medios.
- Describir el grado de satisfacción de los egresados respecto a la calidad de la formación recibida.
- Identificar la opinión de los empleadores sobre la preparación académica y actitud en el campo de conocimiento de los programas de estudio impartidas, frente a los retos cotidianos que enfrentan en el desempeño de sus actividades.
- Proponer la generación de alianzas estratégicas con el mercado laboral, que permitan la inserción de nuestros egresados.
- Proponer y coordinar la elaboración y ejecución de cursos, seminarios, capacitaciones y especializaciones para nuestros egresados.
- Participación en la Bolsa de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Fomentar la creación de la asociación de egresados y graduados UNTELS.

VIII. INDICADORES DE MEDICIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS

Los principales indicadores, son los siguientes:

- Porcentaje de empleabilidad por cada carrera profesional.
- Número de ofertas de empleo solicitadas trimestralmente para cada carrera profesional u otras oficinas relacionadas.
- Número de convocatorias sobre nuevos empleos para los egresados, solicitados



a las diversas carreras profesionales.

- Número de convocatorias desarrolladas a los egresados sobre eventos en la UNTELS para la actualización y capacitación tecnológica y personal.
- Número de foros sobre empleabilidad y actualización realizados en cada período anual.
- Resultados de encuestas realizadas a los empleadores sobre cada programa de estudios.
- Resultados de encuestas realizadas a los egresados de cada programa de estudios.

IX. METAS

Las metas se establecen anualmente para períodos anuales para los principales indicadores:

N°	META	CANTIDAD Y CRECIMIENTO O VARIACIÓN
1	Base de datos de los egresados de los últimos 3 años de las carreras profesionales	% de avance por semestre
2	Aplicación de encuesta a los egresados de las carreras profesionales	% Egresados en el año
3	Número de ofertas de empleo solicitados por empresas a las carreras profesionales u otras oficinas relacionadas	% de crecimiento mensual
4	Número de foros sobre empleabilidad y actualización realizados en cada período anual	N° de eventos al año
5	Número de convocatorias desarrolladas a los egresados sobre eventos en la UNTELS para la actualización y capacitación tecnológica y personal en página web y redes sociales Institucional.	N° de eventos comparado con el año anterior
6	Cantidad de encuestas realizadas a los empleadores	Cantidad de respuestas a encuestas obtenidas
7	Cantidad de encuestas realizadas a los egresados en los últimos 3 años	Cantidad de respuestas a encuestas obtenidas

X. ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO

Se propone desarrollar una política institucional de seguimiento de los egresados, para lo cual se tendrá la responsabilidad de centralizar y actualizar la información



recolectada, fomentar los estudios de impacto, gestionar programas de capacitación y mantener abiertos los canales de comunicación, entre otros.

Los que conforman el **sistema de gestión de seguimiento a egresados** entre ellos la Oficina de Gestión Académica y Prospectiva, será la responsable del seguimiento general de los egresados, en coordinación con Vicepresidencia Académica, Registro Académico, facultad de ingeniería y gestión, oficina de cooperación interinstitucional, oficina de responsabilidad social universitaria y oficina de tecnología de información y comunicación, en el cual proporcionarán la información pertinente acerca de los graduados, con fines de actualización de la base de datos análisis de data, planificación de actividades coordinadas y elaboración de proyectos.

El personal encargado, es fundamental para mantener activa la participación y vinculación de los egresados con el proyecto educativo Institucional, promoviendo actividades tanto académicas como de desarrollo y crecimiento humano, que le permitan ejercer en forma más eficiente su papel de promotor del cambio social y de actuar con entusiasmo y creatividad en el desarrollo de la comunidad quienes deben apoyar los estudios de impacto y, a partir de ellos, revisar de manera continua la pertinencia de las estructuras curriculares de los programas académicos, desarrollando acciones que atiendan las necesidades de formación y actualización de los egresados y su impacto social.

- Asignación de las funciones a los responsables del sistema de seguimiento de egresados.
- Control y mantenimiento del sistema de seguimiento de egresados.
- Realización de estudios de la trayectoria profesional de los egresados con la finalidad de mejorar los planes curriculares de las carreras.
- Difusión continúa sobre eventos de interés que realiza la UNTELS.
- Difusión de ofertas laborales, becas e información diferencial a los egresados registrados en el sistema de gestión de seguimiento a egresados.
- Desarrollar cursos, seminarios, capacitaciones y especializaciones para nuestros egresados.

XI. ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Planificación	Los miembros del sistema de gestión de seguimiento de



		egresados, y propuesta brindada por la oficina de gestión académica y prospectiva
2	Entrega nóminas de egresados al Responsable de Seguimiento de Egresados.	La oficina de Registro académicos y la oficina de gestión académica y prospectiva
3	Actualización del directorio de egresados	La oficina de gestión académica y prospectiva y la Oficina de tecnología de información y comunicación
4	Coordina acciones de sensibilización	oficina de gestión académica y prospectiva, facultad de ingeniería y gestión
5	Planifica acciones de difusión y ejecución mediante charlas informativas, internet, páginas web, redes sociales, correo electrónico, actividades académicas, laborales y temas relacionados.	Oficina de gestión académica y prospectiva, facultad de ingeniería y gestión, oficina de responsabilidad social universitaria y oficina de cooperación interinstitucional.
6	Mejorar, potenciar y actualizar el sitio web oficial con perfiles, información, galería de fotos y eventos del año.	La oficina de gestión académica y prospectiva y la Oficina de tecnología de información y comunicación
7	Desarrollar e implementar el Sistema de seguimiento de egresado	La oficina de gestión académica y prospectiva y la Oficina de tecnología de información y comunicación
8	Llenado de la base de datos de todos los egresados de los últimos 3 años	La oficina de gestión académica y prospectiva y la Oficina de tecnología de información y comunicación
9	Implementar un registro de los egresados, mediante los instrumentos de fichas de registro de egresados, encuestas a egresados y otros instrumentos	La oficina de gestión académica y prospectiva y la Oficina de tecnología de información y comunicación
10	Coordina y organiza aplicación de las encuestas	La oficina de gestión académica y prospectiva y la Oficina de tecnología de información y comunicación
11	Aplica encuestas a Egresados y Empleadores	La oficina de gestión académica y prospectiva y la Oficina de tecnología de información y comunicación
12	Coordinar actividades dirigidas a los egresados	La oficina de gestión académica y prospectiva y la oficina de



		cooperación interinstitucional
13	Proponer y coordinar la elaboración y ejecución de cursos, seminarios, capacitaciones y especializaciones para nuestros egresados	La oficina de gestión académica y prospectiva y oficina de responsabilidad social universitaria
14	Análisis de los resultados de la información procesada y planteamiento de mejoras.	La oficina de gestión académica y prospectiva
15	Reporte de indicadores de inserción laboral	La oficina de gestión académica y prospectiva
16	Informe sobre seguimiento de egresados.	La oficina de gestión académica y prospectiva

XII. FINANCIAMIENTO

La universidad dispondrá un presupuesto para el logro de los objetivos y metas; dará facilidades a los integrantes del sistema de gestión de seguimiento de egresados financiado por recursos propios de la institución.

XIII. MECANISMOS PARA PROMOVER LA INSERCIÓN LABORAL DE LOS EGRESADOS

- Plataforma virtual de requerimiento de puestos de trabajos en la Bolsa de Empleo en portal web oficial (dominio propio de la institución) y en las redes sociales institucionales disponibles para los estudiantes y egresados.
- Registro de actividades orientadas a la mejora de la inserción laboral, tales como cursos, talleres, seminarios, programas, entre otros.
- Existencia de convenios con instituciones públicas y/o privadas de Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Documento que acredite mecanismos de coordinación y alianzas estratégicas con el sector público y/o privado, tales como carta de intención, carta de aceptación, entre otros.
- Establecer en la Institución un monitoreo permanente del desempeño e impacto de sus egresados en el medio laboral que permita construir un espacio para retroalimentar los currículos.
- Medir periódicamente la satisfacción de los empleadores sobre el desempeño de nuestros egresados.
- Realizar estudios de seguimiento laboral apoyados de la información interna; así



como la suministrada por los diferentes sistemas de información nacional e internacional.

XIV. USO DE REDES SOCIALES

A través de estas acciones, se busca “Generar una red de comunicación permanente con los egresados de las diferentes carreras profesionales, de tal manera que se consolide su vinculación y aporte recíproco”, para lo cual se establecen entre otras- las siguientes actividades:

- Mejorar, potenciar y actualizar el sitio web oficial (dominio propio de la Institución) y las redes sociales Institucional, con nuevos requerimientos de puestos de trabajo solicitados por empresas, así como el incremento de los nuevos egresados de las carreras profesionales ofertados.
- Recibir inquietudes y sugerencias de nuestros egresados.
- Informar al egresado acerca de los diferentes servicios que le ofrece la Institución, además de las diferentes noticias y procesos académicos administrativos en los avanza la institución.
- Suministrar información sobre el logro de objetivos del seguimiento de egresados y las mediciones de impacto que se desarrollen.
- Informar a los egresados vacantes o puestos de trabajo que entidades públicas o privadas están requiriendo, publicando en el sitio web oficial y en las redes sociales de la Institución.
- Convocar a los egresados en fechas importantes de la institución como el aniversario institucional, en la celebración de la semana técnica, en actividades culturales u otro evento institucional importante.

XV. REQUERIMIENTO DE EQUIPOS Y MATERIALES

- Autorización para el acceso en modo administración a la Bolsa de Empleo en portal web oficial (dominio propio de la institución) bajo responsabilidad de la oficina de gestión académica y prospectiva.
- Apertura a través de las redes sociales institucionales de la oficina de gestión académica y prospectiva para brindar información a los estudiantes y egresados.
- Autorización para el uso de un celular institucional para la comunicación rápida con los egresados.



XVI. PROCEDIMIENTO

- La UNTELS mejorará la página Web institucional para brindar información a los egresados de la universidad, creando un enlace bolsa de trabajo, que será administrado por la oficina de gestión académica y prospectiva.
- La UNTELS debe disponer de un aplicativo web para el almacenamiento y procesamiento de la información recogida a través de las encuestas realizadas a los egresados.
- Las encuestas como instrumento de recolección de datos de las empresas y egresados están en el reglamento de gestión de seguimiento de egresados.
- La aplicación de las encuestas a los egresados y empleadores será realizada a través del aplicativo web desarrollado por la UNTELS.
- Las oficinas integrantes del sistema de seguimiento a egresados planteará las mejoras correspondientes en base a los resultados obtenidos.
- Fomentar la creación de la asociación de egresados y graduados UNTELS.
- Proponer y coordinar la elaboración y ejecución de cursos, seminarios, capacitaciones y especializaciones para nuestros egresados de acuerdo a la información obtenida de las encuestas de egresados.
- Se busca desarrollar acciones de sensibilización a los egresados para mantener actualizado el registro de las encuestas a los egresados y mayor vinculación con empleadores, a través de las redes sociales institucionales de la oficina de gestión académica y prospectiva.

XVII. IMPLEMENTACIÓN

La implementación se realizará de acuerdo a la necesidad del plan de seguimiento de egresados, eventos institucionales, calendario académico institucional y el plan operativo institucional de la oficina de gestión académica y prospectiva.

XVIII. RESPONSABLES

- El Jefe de la Oficina de Gestión Académica y Prospectiva, será el responsable de la ejecución del plan de seguimiento de los egresados, en coordinación las oficinas miembros de sistema de seguimiento al egresado involucrados en actividades



definidas en el ítem XI.

XIX. PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El presente Plan de Seguimiento de Egresados ha considerado el siguiente cronograma, el cual permitirá un seguimiento al egresado de forma sostenible, por tal motivo se ha efectuado la programación de actividades del 2021 al 2022, a realizarse en los meses que se indica en el cronograma de actividades siguiente:

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA
1	Planificación	Los miembros del sistema de gestión de seguimiento de egresados y propuesta brindada por la oficina de gestión académica y prospectiva	Diciembre de 2021
2	Entrega de lista de egresados	La oficina de Registro académicos y la oficina de gestión académica y prospectiva	Al finalizar cada semestre académico de acuerdo al calendario académico vigente
3	Actualización del directorio de egresados	La oficina de gestión académica y prospectiva y la Oficina de tecnología de información y comunicación	En forma permanente cada mes de los años 2021 y 2022
4	Coordina acciones de sensibilización	oficina de gestión académica y prospectiva, facultad de ingeniería y gestión	Al culminar cada semestre académico de acuerdo al calendario académico vigente
5	Planifica acciones de difusión y ejecución mediante charlas informativas, internet, páginas web, redes sociales, correo electrónico, actividades académicas y relacionados	Oficina de gestión académica y prospectiva, facultad de ingeniería y gestión, oficina de responsabilidad social universitaria y oficina de cooperación interinstitucional	Al culminar cada semestre académico de acuerdo al calendario académico vigente
6	Mejorar, potenciar y actualizar el sitio web oficial con perfiles, información, galería de fotos y eventos del año.	La oficina de gestión académica y prospectiva y la Oficina de tecnología de información y comunicación	En forma permanente cada mes de los años 2021 y 2022
7	Desarrollar e implementar el Sistema de seguimiento de egresado	La oficina de gestión académica y prospectiva y la Oficina de tecnología de información y comunicación	En forma permanente cada mes de los años 2021 y 2022



8	Llenado de la base de datos de todos los egresados de los últimos 3 años	La oficina de gestión académica y prospectiva y la Oficina de tecnología de información y comunicación	En forma permanente cada mes de los años 2021 y 2022
9	Implementar un registro de los egresados, mediante los instrumentos de fichas de registro de egresados, encuestas a egresados y otros instrumentos.	La oficina de gestión académica y prospectiva y la Oficina de tecnología de información y comunicación	En forma permanente cada mes de los años 2021 y 2022
10	Coordina y organiza aplicación de las encuestas	La oficina de gestión académica y prospectiva y la Oficina de tecnología de información y comunicación	En forma permanente cada mes de los años 2021 y 2022
11	Aplica encuestas a Egresados y Empleadores	La oficina de gestión académica y prospectiva y la Oficina de tecnología de información y comunicación	En forma permanente cada mes de los años 2021 y 2022
12	Coordina actividades dirigidas a los egresados	La oficina de gestión académica y prospectiva y la oficina de cooperación interinstitucional	Al culminar cada semestre académico de acuerdo al calendario académico vigente
13	Proponer y coordinar la elaboración y ejecución cursos, seminarios, capacitaciones y especializaciones para nuestros egresados	La oficina de gestión académica y prospectiva y oficina de responsabilidad social universitaria	Al culminar cada semestre académico de acuerdo al calendario académico vigente
14	Análisis de los resultados de la información procesada y planteamiento de mejoras	La oficina de gestión académica y prospectiva	Al culminar cada semestre académico de acuerdo al calendario académico vigente
15	Reporte de indicadores de inserción laboral	La oficina de gestión académica y prospectiva	Al culminar cada semestre académico de acuerdo al calendario académico vigente
16	Informe sobre seguimiento de egresados	La oficina de gestión académica y prospectiva	Al culminar cada semestre académico de acuerdo al calendario académico vigente

XX. EVALUACIÓN DEL PLAN

Como el Plan anual de Seguimiento de Egresados, es un programa institucional y permanente, es necesario que se evalúe de manera anual los avances del mismo, para identificar las fortalezas y corregir los desaciertos y debilidades que se identifiquen. Este proceso de evaluación se realizará a través de dos mecanismos:

- Aplicación de encuestas a las oficinas que conforman el sistema de gestión de encuestas de seguimiento al egresado, donde se les cuestiona sobre la operatividad del plan en sus áreas.



- Realización de reuniones plenarias con todas las las oficinas que conforman el sistema de gestión de encuestas de seguimiento al egresado, con el propósito de hacer las adecuaciones a las estrategias establecidas en el plan, decidir los formatos de los estudios, determinar las variables a considerar para los mismos; y demás consideraciones en las que haya la necesidad de tomar decisiones que afecten al Plan de Seguimiento de Egresados en las Áreas Académicas.

XXI. INSTRUMENTOS PARA LA MEDICIÓN DE DATOS

Los cuestionarios como instrumento para recolección de la información de egresados y empleadores, se encuentra establecido reglamento de gestión de encuesta de seguimiento al egresado, está compuesto por 46 preguntas (ver anexo N°1), donde se busca recopilar la siguiente información:

- Datos personales
- Datos de egresado
- Datos de actividad laboral
- Datos de evaluación de formación
- Datos de empresa