



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

Autorizada por Resolución N° 647-2011-CONAFU



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Resolución N° 445 - 2017- CO-UNJ **Jaén, 02 de Noviembre de 2017**

VISTO: La Resolución N° 445-2016-CO-UNJ, de fecha 02 de diciembre de 2016; Resolución N° 392-2017- CO-UNJ, de fecha 02 de octubre de 2017; Oficio N° 272-2017-DGGCEAU-UNJ-D, de fecha 31 de octubre de 2017; Proveído N° 1747, de fecha 31 de octubre de 2017; Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, de fecha 31 de octubre de 2017; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18°, de la Constitución Política del Perú, establece "(...). Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las leyes".

Que, con Ley N° 29304 de fecha 19 de diciembre del 2008, se crea la Universidad Nacional de Jaén, como Persona Jurídica de Derecho Público Interno, y con Resolución N° 647-2011-CONAFU, de fecha 22 de Diciembre de 2011, se aprobó la Autorización de Funcionamiento Provisional de la Universidad Nacional de Jaén.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 085-2016-MINEDU, de fecha 28 de junio del 2016, se reconstituye la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, integrada por: Dr. Edwin Guido Boza Condorena, Presidente; Dr. Manuel Fernando Coronado Jorge, Vicepresidente Académico; y Dr. Manuel Antonio Canto Sáenz, Vicepresidente de Investigación;

Que, con Resolución Viceministerial N° 136-2017-MINEDU, de fecha 17 de agosto de 2017, se encarga al Dr. Edwin Guido Boza Condorena, Presidente de la Comisión Organizadora de Nuestra Casa Superior de Estudios, las funciones de Vicepresidente Académico, en adición a sus funciones, hasta la designación del titular;

Que, el artículo 8° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, señala que el estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que es inherente a las universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la constitución. La autonomía se manifiesta en los siguiente regímenes: 1. Normativo 2. De gobierno 3. Académico 4. Administrativo 5. Económico;

Del mismo modo, el artículo 29° de la referida Ley Universitaria señala que "Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora, el cual 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, el artículo 9° numeral 9.1 del Estatuto Universitario de la Universidad Nacional de Jaén aprobado con Resolución N° 390-2017-CO-UNJ, de fecha 02 de octubre de 2017, establece que "(...) las Comisiones Organizadoras es el máximo órgano de gestión dirección, ejecución académica, investigación y administrativo de la universidad". Asimismo, el artículo 14° inciso f) del referido Estatuto señala como atribuciones de la Comisión Organizadora: Emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución", el cual señala en su artículo 6.1. Numeral





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

Autorizada por Resolución N° 647-2011-CONAFU



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Resolución N° 445 - 2017- CO-UNJ **Jaén, 02 de Noviembre de 2017**

6.1.3 referente a las funciones de la Comisión Organizadora: a) Conducir y dirigir la universidad hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la Ley, le correspondan. b) Elaborar y aprobar el estatuto, reglamento y documentos de gestión, académica y administrativa de la universidad. c) Gestionar el Licenciamiento Institucional y de programas ante la SUNEDU. (...) f) Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente dentro de la universidad, respecto a los sistemas administrativos y funcionales. (...);

Que, mediante Resolución del Consejo Directivo N°006-2015-SUNEDU/CD, se aprueba el "Modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano", que contiene: el Modelo de Licenciamiento Institucional (Anexo N° 01), las Condiciones Básicas de Calidad - CBC (Anexo N° 02), el Plan de implementación Progresiva del Proceso de Licenciamiento (Anexos N° 03) y el Cronograma - Solicitud de Licenciamiento Institucional (Anexo N° 04). La aplicación del "Modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano" es de obligatorio cumplimiento (...);

Que, en los numerales 28.1, 28.2, 28.3, 28.4, 28.5, 28.6, 28.7 del artículo 28° de la Ley Universitaria N° 30220, se establece las condiciones básicas que establece la SUNEDU, para el Licenciamiento de universidades;

Que, la Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de constitución", la cual establece en el artículo 6.1.3 literal b) que una de las funciones de la Comisión Organizadora es: Elaborar y aprobar el estatuto, reglamentos y documentos de gestión, académica y administrativa de la Universidad;

Que, el artículo 1° en su numeral 1.1 del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, señala "Son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta";

Que, mediante Resolución N° 445-2016-CO-UNJ, de fecha 02 de diciembre de 2016, se resuelve: **ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Plan de Seguimiento a Egresados y Graduados de la Unidad de Seguimiento del Graduado de la Oficina General de Registros y Servicios Académicos de la Universidad Nacional de Jaén,

Que, mediante Resolución N° 392-2017- CO-UNJ, de fecha 02 de octubre de 2017, se resuelve: **ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el presupuesto del Plan de Seguimiento a Egresados y Graduados de la Universidad Nacional de Jaén, por el monto de S/ 4000.00 soles.

Que, a través del Oficio N° 272-2017-DGGCEAU-UNJ-D, de fecha 31 de octubre de 2017, el Director General de Gestión de la Calidad de Evaluación y Acreditación Universitaria solicita al Presidente de la Comisión Organizadora, dejar sin efecto la Resolución N° 445-2016-CO-UNJ, de fecha 02 de diciembre de 2017 y Resolución N° 392-2017- CO-UNJ, de fecha 02 de octubre de 2017, las mismas que han sido observadas por parte de la Comisión de Revisión Documentaria de la Dirección de Licenciamiento referente al Indicador 51. Existencia de un área, dirección o jefatura encargada del seguimiento del graduado de la Condición Básica de Calidad (CBC VII);

Que, en Sesión Ordinaria de fecha 31 de octubre de 2017, la Comisión Organizadora acordó: 1) Dejar sin efecto en todos sus extremos la Resolución N° 445-2016-CO-UNJ, de fecha 02 de



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304
Autorizada por Resolución N° 647-2011-CONAFU



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Resolución N° 445 - 2017- CO-UNJ Jaén, 02 de Noviembre de 2017

diciembre de 2016 y Resolución N° 392-2017- CO-UNJ, de fecha 02 de octubre de 2017. 2) APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Área de Seguimiento del Graduado de la Oficina General de Registros y Servicios Académicos de la Universidad Nacional de Jaén. 3) APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Área de Seguimiento del Graduado de la Oficina General de Registros y Servicios Académicos de la Universidad Nacional de Jaén. 4) APROBAR el Plan de Seguimiento al Graduado del Área de Seguimiento del Graduado de la Oficina General de Registros y Servicios Académicos de la Universidad Nacional de Jaén. 5) APROBAR el presupuesto asignado por el monto de S/ 4, 000.00 Soles para la ejecución del Plan de Seguimiento al Graduado del Área de Seguimiento del Graduado de la Oficina General de Registros y Servicios Académicos de la Universidad Nacional de Jaén.

Estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le confiere a la Comisión Organizadora la Ley Universitaria N° 30220 y demás normas vigente de Nuestra Casa Superior de Estudios;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Dejar sin efecto en todos sus extremos la Resolución N° 445-2016-CO-UNJ, de fecha 02 de diciembre de 2016 y Resolución N° 392-2017- CO-UNJ, de fecha 02 de octubre de 2017.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Área de Seguimiento del Graduado de la Oficina General de Registros y Servicios Académicos de la Universidad Nacional de Jaén.

ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Área de Seguimiento del Graduado de la Oficina General de Registros y Servicios Académicos de la Universidad Nacional de Jaén

ARTÍCULO CUARTO.- APROBAR el Plan de Seguimiento al Graduado del Área de Seguimiento del Graduado de la Oficina General de Registros y Servicios Académicos de la Universidad Nacional de Jaén.

ARTÍCULO QUINTO.- APROBAR el presupuesto asignado por el monto de S/ 4, 000.00 Soles para la ejecución del Plan de Seguimiento al graduado del Área de Seguimiento del Graduado de la Oficina General de Registros y Servicios Académicos de la Universidad Nacional de Jaén.

ARTÍCULO SEXTO.- NOTIFICAR la presente resolución a las instancias administrativas correspondientes para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE



Abog. Marly Karina Uribe Allauca
Secretaria General



Dr. Edwin Guido Boza Condorena
Presidente

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AREA DE SEGUIMIENTO DEL GRADUADO- ASEG ROF

OFICINA GENERAL DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADÉMICOS

JAÉN, 30 DE OCTUBRE DEL 2017

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Dr. Edwin Guido Boza Condorena

PRESIDENTE



Dr. Edwin Guido Boza Condorena

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO (e)



DR. Manuel Antonio Canto Saénz

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

CAPITULO V

AREA DE SEGUIMIENTO DEL GRADUADO

Creación

Es una Área orgánica técnica, dependiente de la Oficina General de Registros y Asuntos Académicos, con autonomía para el ejercicio de sus funciones.

Finalidad

Es la Área operativa encargada de establecer y mantener vínculo formal con los graduados de todas las carreras profesionales de la UNJ. El fin es de brindar mecanismos de inserción laboral (bolsas de trabajo, pasantías y movilidad académica) así como: Cursos, talleres, seminarios, programas, entre otros. Esto con el objetivo de mejorar las capacidades y comunicar oportunidades a nuestros graduados en el marco de nuevas exigencias del mundo laboral e incrementar el reconocimiento de la formación de nuestros graduados.

Encargado

El encargado de la Área del Seguimiento del graduado, es un docente con grado de Maestro designado por la Comisión Organizadora a propuesta del Vice Académico.

Funciones

- a) Evaluar, Formular y Ejecutar el Plan de desarrollo de la ASEG.
- b) Administrar los sistemas de información diseñados para la ASEG.
- c) Diseño e implementación de políticas para el uso de los sistemas de información.
- d) Mantener contacto y comunicación estrecha con los egresados de la Universidad Nacional de Jaén
- e) Organizar y mantener actualizada la base de datos con información confidencial de los egresados y empleadores de las diferentes carreras de la universidad.
- f) Apoyo en la detección de las necesidades de los egresados en materia de educación continua.
- g) Análisis estadístico de empleabilidad y satisfacción de egresados con la institución.
- h) Organización de actividades que favorezcan la inserción laboral tales como bolsa de empleo, ferias laborales, talleres y charlas de empleabilidad.
- i) Gestionar la organización de eventos de encuentro e intercambio entre exalumnos con el fin de fortalecer los lazos afectivos y redes sociales entre ellos y con la Universidad.
- j) Sistematización de procesos y resultados de las actividades realizadas por la Área.
- k) Coordinar con todas las Áreas pertinentes a efecto de proveer y obtener información.
- l) Facilitar el proceso de licenciamiento y acreditación de las Carreras Profesionales de la Universidad Nacional de Jaén.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AREA DE SEGUIMIENTO DEL GRADUADO- ASEG MOF

OFICINA GENERAL DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADÉMICOS

JAÉN, 30 DE OCTUBRE DEL 2017

INDICE

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN.....	2
PRESENTACIÓN.....	3
AREA DE SEGUIMIENTO DEL GRADUADO.....	4
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	4
CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL.....	4
Jefe de la Área de Seguimiento del Graduado.....	4
Secretaria.....	6
Analista de Sistemas PAD III.....	7



AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Dr. Edwin Guido Boza Condorena

PRESIDENTE



Dr. Edwin Guido Boza Condorena

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO (e)



DR. Manuel Antonio Canto Saénz

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

PRESENTACIÓN

La Área de seguimiento del graduado (ASEG) es la Área encargada de gestionar procesos y actividades que conlleven la interacción de egresados y graduados, propiciando su participación activa en la vida universitaria.

Su misión es la de ser un espacio de encuentro e interacción entre egresados, graduados, profesores, personal administrativo y estudiantes, desarrollándose el vínculo institucional en donde se generen oportunidades para el beneficio personal y profesional de toda la comunidad universitaria, consolidando el talento Humano.

Los objetivos de la USEG son gestionar eficientemente las políticas de seguimiento de egresados y graduados, ser reconocida por este grupo como su instancia de referencia en la UNJ- contando con un lugar físico y virtual donde pueden mantener vivo el vínculo con la institución- establecer una política de puertas abiertas y generar oportunidades para el retorno de egresados y graduados a la UNJ en diversas formas.

Finalmente la Área contribuirá en la implementación de la política del aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria.



AREA DE SEGUIMIENTO DEL GRADUADO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Código del Cargo	DENOMINACIÓN DEL CARGO	Total
En proceso de codificación	Jefe de La Área de Seguimiento Del Graduado	1 (Vacante)
TOTAL AREA ORGÁNICA		1

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

Funciones

- Evaluar, Formular y Ejecutar el plan de desarrollo de la USEG.
- Mantener contacto y comunicación estrecha con los egresados de la Universidad Nacional de Jaén.
- Organizar y mantener actualizada la base de datos con información confidencial de los egresados y empleadores de las diferentes carreras de la Universidad.
- Apoyo en la detección de las necesidades de los egresados en materia de educación continua.
- Análisis estadístico de empleabilidad y satisfacción de egresados con la Institución.
- Organización de actividades que favorezcan la inserción laboral tales como bolsa de empleo, ferias laborales, talleres y charlas de empleabilidad.
- Gestionar la organización de eventos de encuentro e intercambio entre ex alumnos con el fin de fortalecer los lazos afectivos y redes sociales entre ellos y con la Universidad.
- Sistematización de procesos y resultados de las actividades realizadas por la Área.
- Coordinar con todas las Áreas pertinentes a efecto de proveer y obtener información.

- j) Facilitar el proceso de licenciamiento y acreditación de las Carreras Profesionales de la Universidad Nacional de Jaén.

Líneas de Autoridad.

Autoridad: El jefe de la Área de seguimiento del Graduado no tiene autoridad sobre otras oficinas o dependencias universitarias.

Responsabilidad

Depende jerárquicamente del jefe de la Oficina de Registros y servicios Académicos.

Coordinación

Coordina sus funciones con el Jefe de la Oficina General de Registros y Asuntos Académicos y otras Áreas de ser necesario.

Requisitos Mínimos.

Formación

Título profesional con el grado de maestro y ejercicio de la docencia universitaria

Conocimientos

Redacción de documentos

Manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio

Manejo de programas a nivel intermedio.

Conocimiento de políticas de desarrollo, Cooperación Internacional, redes universitarias, etc.

Competencias

Internacionalización del sistema universitario

Experiencia

03 años de docencia universitaria

Habilidades

Liderazgo

Asertivo

Comunicativo

Toma de decisiones

Creativo

Trabajo en equipo

Objetivo

Actitudes

Saber escuchar

Empático

Proactivo

Innovador



Código del Cargo	DENOMINACIÓN DEL CARGO	Total
En proceso de codificación	Secretaria	1 (Vacante)
TOTAL AREA ORGÁNICA		1

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

Funciones

- a) Recibir, registrar, analizar clasificar, distribuir internamente y archivar la documentación que ingresa a la Secretaria de la Área de Seguimiento del Graduado (USEG), realizando el seguimiento de su atención.
- b) Redactar y digitalizar documentos variados de acuerdo a las instrucciones dadas por el jefe de la Área de Seguimiento del Graduado.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo y /o Sistema de la USEG; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- d) Atender y efectuar llamadas telefónicas, receptor y remitir documentos vía correo electrónico y preparar la agenda del Jefe de la USEG.
- e) Organizar la agenda de actividades a solicitud del Jefe de la USEG, concertar citas y reuniones con el personal.
- f) Participar en la coordinación de reuniones para la programación y organización de las actividades de la USEG.
- g) Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; así mismo, solicitar tramitar, recibir, distribuir y controlar los bienes y servicios asignados a la USEG.
- h) Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados a la oficina, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- i) Atender al público que concurre a la Oficina brindarles orientación sobre gestiones a realizar, situación de expedientes y, en primera instancia, aspectos de competencia de la Área de seguimiento del Graduado.
- j) Otras que le asigne el Jefe de la Área de Seguimiento del Graduado.

Líneas de Autoridad.

Recibida de: Jefe de la Área de seguimiento del Graduado.
Ejercida sobre: Ningún cargo.

Requisitos Mínimos.

- ✓ Título de Secretaria
- ✓ Capacitación certificada en manejo de herramientas de ofimática
- ✓ Tres (03) años de experiencia en actividades secretariales.
- ✓ Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción.
- ✓ Resolución, alta capacidad de relacionamiento y calidad en el trato al público externo e interno.
- ✓ Dominio intermedio del idioma inglés.



Código del Cargo	DENOMINACIÓN DEL CARGO	Total
En proceso de codificación	Analista de Sistemas PAD III	1 (Vacante)
TOTAL AREA ORGÁNICA		1

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

Funciones

- a) Coordinar con el Jefe de la USEG acciones necesarias para la modernización del procesamiento de información, asegurando su confiabilidad respecto al contenido, oportunidades y compatibilidad con las aplicaciones informáticas vigentes.
- b) Construir los sistemas basados en estándares de codificación, uso de lenguas de programación y organización de datos.
- c) Desarrollar y/o implementar sistemas de información automatizados para los diferentes procesos que se cumplen en la USEG, en coordinación con el jefe de la USEG, en coordinación con el jefe de la USEG.
- d) Promover, Coordinar y/o participar en eventos de capacitación en el uso de Sistema de la USEG.
- e) Operar el sistema de la USEG, y prestar servicios permanentes a los usuarios.
- f) Elaborar el manual del usuario de los nuevos sistemas a implementar manuales de operación y manuales de procedimientos y velar por su cumplimiento.
- g) proponer y fomentar la utilización de las nuevas tecnologías.
- h) proponer normas técnicas para la implementación, desarrollo, operación mantenimiento y evaluación del sistema de la USEG.
- i) Diseñar, proponer y evaluar la aplicación de modelos organizacionales de acuerdo a paradigmas actuales, conduciendo el sostenimiento del desarrollo organizacional.
- j) Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Anual de la oficina.
- k) Emitir informes técnicos y propuestas de mejora correspondientes en el ámbito de su competencia.
- l) Emitir opinión técnica sobre normas estudios, proyectos, consultas referidas a los sistemas de su competencia.
- m) Formular las políticas de seguridad y procedimientos con las mejoras prácticas en el manejo y almacenamiento de la información.
- n) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el jefe de la Área de seguimiento del Graduado que le corresponda según su competencia.

Líneas de Autoridad

Recibida de Jefe de la Área de Seguimiento del graduado.

Ejercida sobre: Tiene mando sobre los siguientes cargos: Secretaria

Requisitos Mínimos

Nivel Educativo:

Título Profesional Universitario de Ingeniero Informático y /o de Sistemas u otra especialidad a fin al cargo.

Capacitación:

Capacitación especializada en plataformas y Sistemas Informáticos, proyectos de administración de tecnologías de información, manejo de base de datos, conocimiento en administración de tecnologías de información, manejo de base de datos, conocimiento en administración de redes alámbricas e inalámbricas y /o materias afines a su competencia.

OTROS ESTUDIOS: Dominio de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario (Procesador de texto, hoja de cálculo, programa de presentación, Internet, etc.), conocimiento del idioma inglés.

Experiencia:

Tener experiencia laboral mínima de 3 año relacionada con las funciones inherentes al cargo.



PLAN DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO

1. JUSTIFICACIÓN

El Plan de Seguimiento a Egresados y Graduados de la Universidad Nacional de Jaén, tiene como base la creación e implementación de un sistema que se encargará del registro, control y seguimiento de los egresados y graduados con fines a lograr el licenciamiento institucional, así como también la renovación del licenciamiento, el licenciamiento de los programas que oferta la universidad y la acreditación de estas, además de constituirse en un sistema facilitador de la mejora continua y la participación del graduado en los procesos de acreditación de carreras e institucional.

El plan de Seguimiento a Egresados y Graduados tiene como principales justificantes:

- ✓ La necesidad de mantener estrecha comunicación entre la UNJ y los Egresados.
- ✓ Buscar el fortalecimiento de la Imagen Institucional ante la sociedad a través del posicionamiento del mercado laboral de los egresados en sus diferentes carreras profesionales.
- ✓ Constituirse en un sistema pertinente y facilitador en la mejora continua de planes y programas de estudio, mediante la participación del egresado y graduado.

2. SITUACIÓN ACTUAL

En la actualidad nuestra Universidad no cuenta con egresados ni graduados, pero se diseñara un Sistema que registre a los egresados y graduados además se implementará un portal web dinámico que interactúe con los egresados y graduados brindándole información acerca de bolsas de trabajo, pasantías, etc., también se informará de actividades orientadas a la mejora de la inserción laboral tales como: cursos, talleres, seminarios, programas, entre otros.

3. OBJETIVO ESTRATÉGICO, INDICADORES Y METAS

Objetivo Estratégico	Indicadores	Metas
Mantener vinculación permanente con los egresados y graduados, para que participen y se enriquezcan de la vida universitaria y fortalezcan su espíritu de pertenencia a la institución.	Índice de contacto con egresados	20% de los egresados
	Índice de posicionamiento de egresados en el mercado laboral	20% de los egresados
	Índice de participación de egresados en actividades de la UNJ	20% de los egresados
	Número de instituciones que ofertan oportunidades laborales	05 instituciones.

4. ESTRATEGIAS A UTILIZAR

4.1. Contacto continuo con Egresados y Graduados y la Sociedad

Contacto continuo con egresados y graduados y la sociedad a través de la participación en los siguientes eventos de vinculación:

Egresados y graduados:

Conferencias, foros, cátedras y participación en puestos de trabajo dentro de la institución; conocer su situación profesional, como fuente de información para medir la efectividad institucional.

Sociedad:

Ferias laborales, conferencias, difusión de bolsa de trabajo en web y promoción en medios.

Desarrollo de Herramientas:

Correo institucional solo para graduados (usuario@alumni.unj.edu.pe)



4.2. Obtención de fondos

Podemos obtener los fondos a través de las siguientes fuentes de financiamiento:

- ❖ Recursos Ordinarios.
- ❖ Recursos Determinados.
- ❖ Recursos Directamente Recaudados.
- ❖ Fuentes externas.



4.3. Promoción y difusión de la Imagen Institucional

Se propone mejorar la Promoción y Difusión de la Imagen Institucional a través de la entrega de souvenir tales como:

- ❖ Agenda Institucional.
- ❖ Calcomanías, lapiceros, lápices, llaveros.
- ❖ Gorros, polos, buzo deportivo.
- ❖ Etc.

4.4. Mejora del proceso educativo

- ❖ Los egresados y graduados se convierten en un indicador e inclusive grupo de interés de mejora del Proceso Educativo, ya que, inmersos en el mercado laboral, servirán de retro alimentador a la institución respecto a la calidad y actualización de nuestros programas académicos.
- ❖ Se les brindará la posibilidad de incluirlos en el Staff de docentes de las diferentes carreras profesionales siempre y cuando cumplan los requisitos mínimos solicitados por la ley.

5. PROGRAMAS DE TRABAJO

Para el desarrollo del Plan de Seguimiento a Egresados y Graduados de la UNJ, se contará con dos programas operativos, los cuales se mencionan a continuación:

5.1. Programa de seguimiento

Este programa se desarrollará para lograr el contacto con los egresados y graduados de la UNJ y crear una base de datos, buscando formar vínculo con ellos.

Se elaborará un directorio de instituciones que ofrecen oportunidades laborales y académicas y que será exclusivo de los egresados y graduados.

5.2. Programa de difusión y participación de Egresados

Este programa utiliza el vínculo que se crea a través del programa anterior para hacer llegar información institucional a nuestros graduados, con el fin de hacerlos partícipes de la vida universitaria, desde su nueva perspectiva



6. RECURSOS NECESARIOS

Programas Operativos

Tipo de Recurso

Programa de Seguimiento del Graduado: Programa de difusión institucional y participación de graduados.

Humano

Jefe de la Área de Seguimiento del Graduado
Secretaria
Analista de Sistemas PAD III

Financiero

Presupuesto para la operatividad del área.
El designado por la Universidad.
Designación de **Caja Chica** para actividades inherentes al área.

Equipos

03 Computadoras de última generación (i7, RAM: 16 gb, Disco Duro: 1T).
Software necesario según requerimiento del área.
01 Proyector Full HD resolución nítida de 1920x1080p.
01 Impresora Color LaserJet A3 (HP Color LaserJet CM6040 MFP)
01 Ecran Eléctrico 2.14 x 2.14 mts, con control Remoto
01 Ecran con Trípode 1.80 X 1.80 m
01 Switch de 08 puertos (cisco o LinkSys)
02 ventiladores de pared con control remoto.



Muebles

03 Escritorios de melamine, cada uno con 03 cajones y una llave
06 sillas de metal.
02 Archiveros de Alto: 2 m, ancho: 0.93 m, fondo: 0.35 m
01 mueble para la impresora

Materiales

El material de oficina necesario.

Información

Listado de Egresados y Graduados por Carrera Profesional otorgado por la Oficina General de Registros y Servicios Académicos.



7.- Cronograma de actividades de la Oficina



N°	Actividad	Cronograma	Participantes	Presupuesto
1	Conferencia: "Terminé mi carrera y ahora qué"	03-10-17	100	S/.500.00
2	Taller de liderazgo y manejo de personal	30-10-17	100	S/.500.00
3	Taller de promoción de la docencia universitaria y jefaturas de prácticas.	23-11-2017	100	S/.1000.00
4	Taller sobre entrevistas de trabajo y elaboración de currículum Vitae	14-12-2017	100	S/. 2000.00
TOTAL				S/. 4,000.00

Cabe mencionar que todas las actividades se realizarán en los ambientes de la UNJ y los gastos que se mencionan solo servirán para el material de trabajo, refrigerio y pago de ponente de ser el caso.

6.- RECURSOS NECESARIOS

Programas Operativos

Tipo de Recurso

Programa de Seguimiento del Graduado: Programa de difusión institucional y Participación de graduados.

Humano

Jefe de la Área de Seguimiento del Graduado

Secretaria

Analista de Sistemas PAD III

Financiero

Presupuesto para la operatividad del área

El designado por la Universidad.

Designación de Caja Chica para actividades inherentes al área.

Equipos

03 Computadoras de última generación (i7, RAM: 16 gb, Disco Duro: 1T).

Software necesario según requerimiento el área.

01 Proyector Full HD resolución nítida de 1920 x 1080 p.

01 Impresora Color jet A3 (HP Color Laser Jet CM6040 MFP)

01 Ecran Electrico 2.14 x 2.14 mts, con control Remoto

01 Switch de 08 puertos (cisco o LinkSYs)

02 ventiladores de pared con control remoto.

