

UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN



Una Institución Adventista

Procedimiento Planificar el seguimiento del egresado Gestionar Egresados

<i>Nº de procedimiento</i>	F10-02		
<i>Versión actual V1.0</i>	Nº 1, 27 de junio de 2017		
<i>Versión anterior</i>			
<i>Firmas de conformidad</i>			
Aprobado por Dueño del proceso	Revisión apoyo metodológico	Revisado por	Resolución N°
<i>Responsable de la comisión de egresados EP/UPG</i>	Gestión de Procesos	Dra. Maximina Contreras Castro Dr. Víctor Choroco Cárdenas Mg. Edgar Horna Santillan	

Contenido

I. Cooperaron en la elaboración de este procedimiento:	5
II. Modelos visuales	5
III. Información general	7
IV. Roles participantes	7
V. Glosario	8
VI. Descripción del flujo	8
VII. Contingencias	8
VIII. Tecnologías de apoyo	9
IX. Cumplimiento normativo	9
X. Indicadores principales	9
XI. Riesgo operacional	9
XII. Puntos de control	9
XIII. Historial de Revisiones	9

I. Cooperaron en la elaboración del procedimiento:

Daniel Lévano, Salomón Vega Huancahuire, Elmer Queleón Mamani, Edgar Horna Santillan, Ana Casildo Berón, Nestor Roger Apaza Apaza, Rene Wilberth Gonzales Taco.

II. Modelos visuales

Ubicación en el mapa de procesos: Planificar el seguimiento del egresado del Nivel I del proceso de Gestionar Egresados.

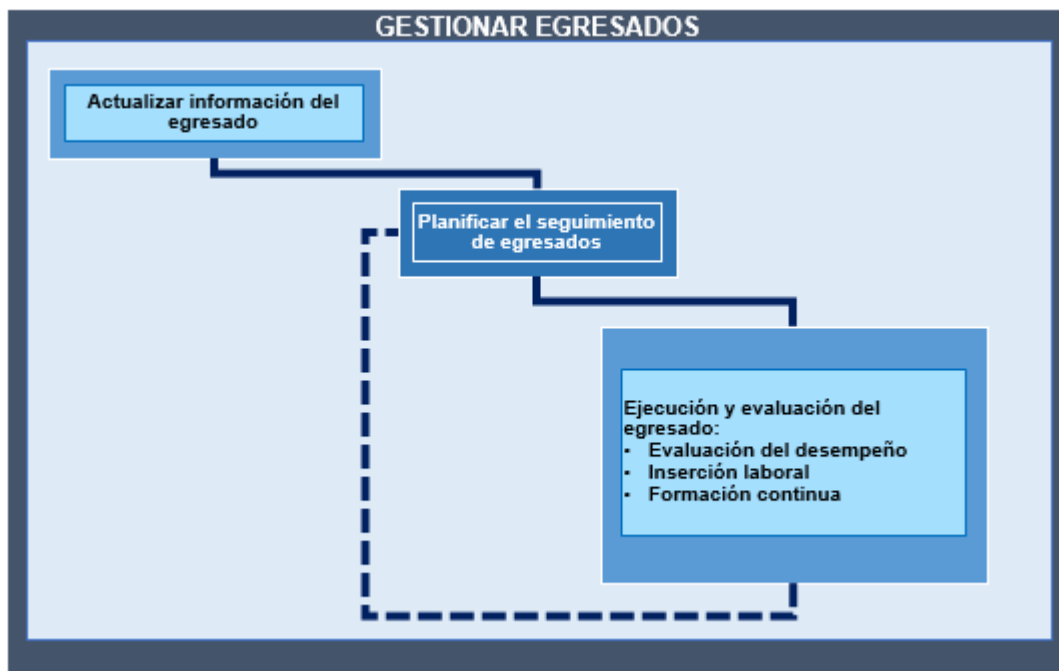
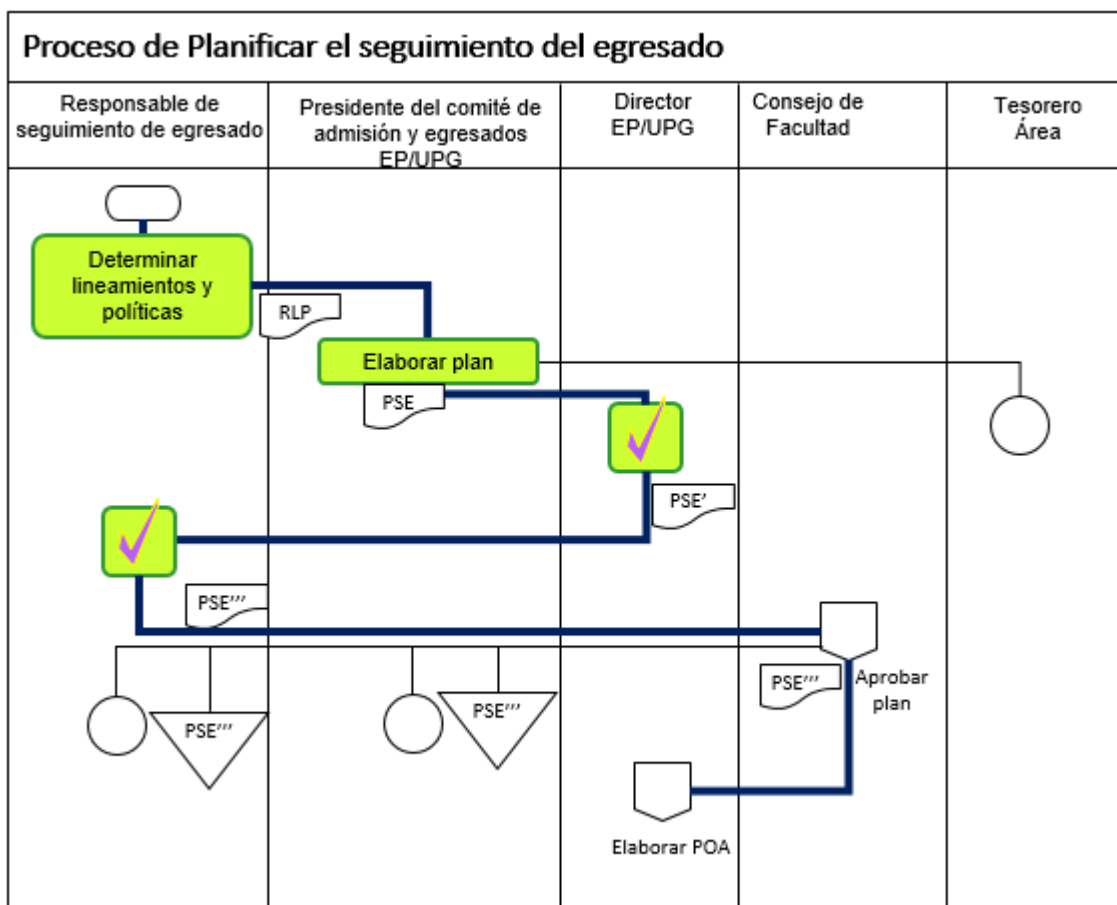


Figura 1 – Modelo visual del proceso

Flujograma de información



RLP: Reporte de lineamientos y políticas PSE: Plan de seguimiento del egresado

Figura 1 - Proceso de planificar el seguimiento del egresado

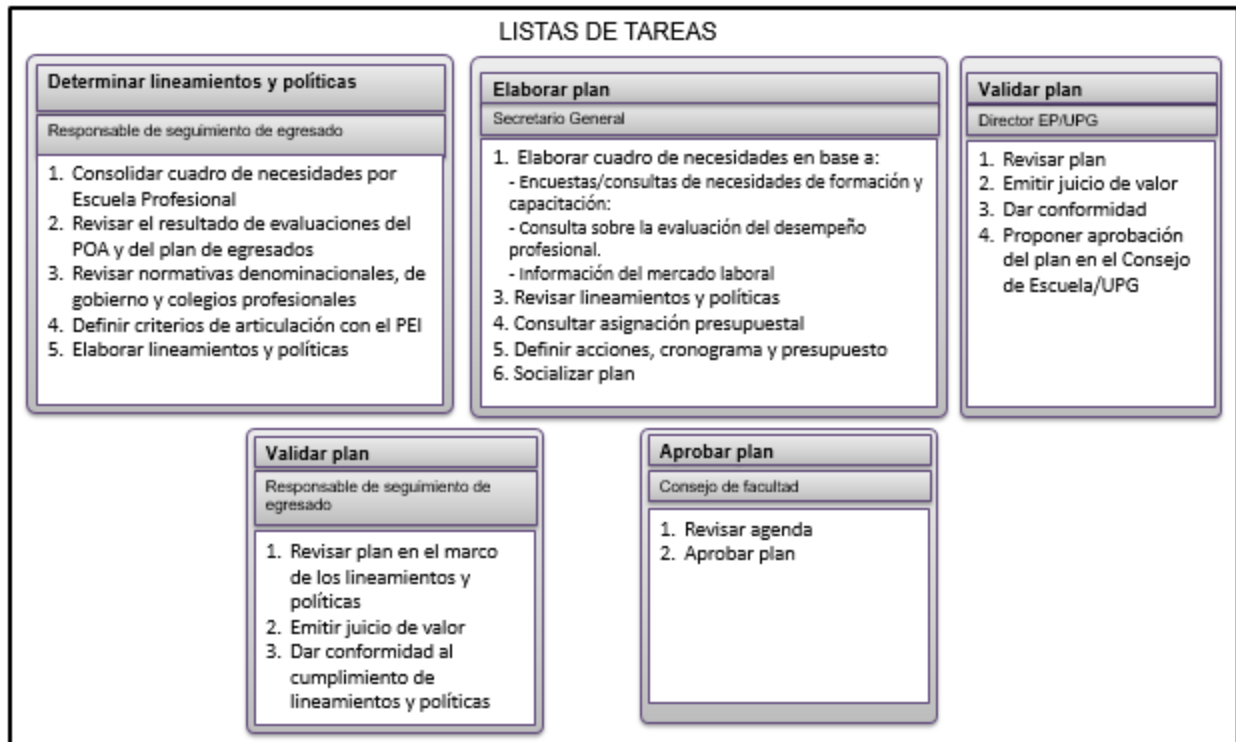


Figura 2: Lista de tareas del proceso de planificar el seguimiento del egresado

III. Información general

Tabla 1 - Información General

Evento activador	Cuando el Director de Planificación y Desarrollo establece cronograma de aprobación de POA
Objetivo	Definir el plan de seguimiento de egresados para vincular al quehacer universitario, monitorear la inserción laboral y logro de los objetivos educativos
Dueño	Responsable del seguimiento de Egresados
Cliente	Directores y coordinadores de EP/UPG

IV. Roles participantes

- **Responsable de seguimiento de egresado:** Es el responsable de definir, socializar y reformular lineamientos y políticas institucionales para formulación ejecución y evaluación del plan. Los lineamientos y políticas son consensuados o validados por el rectorado y vicerrectorado académico. En la filial lo hace el Responsable de seguimiento de egresado e informa a la Dirección General.
- **Responsable comisión de egresados EP:** Es el responsable de elaborar, coordinar y socializar el plan de seguimiento de egresados bajo los lineamientos políticas definidas. En la filial lo hace el responsable de la comisión de egresados de EP.
- **Director EP/UPG:** Es el responsable de dirigir la gestión de la EP/UPG, además de validar el plan de seguimiento del egresado. En la filial lo hace el CAEP.
- **Consejo de Facultad:** Es el órgano académico administrativo encargado de aprobar el plan e informe del evento.

V. Glosario

- **Evento:** Es la acción que se requiere para ejecutar una iniciativa que fue previamente planificada.
- **Egresado:** Es aquella persona que cursó satisfactoriamente estudios independientemente del nivel o modalidad, y además obtuvo un grado o título en una carrera profesional o programa académico de posgrado de la UPeU, en la sede o filiales.

VI. Descripción del flujo

Tabla 2 - Descripción del flujo

Actividad	Rol	Tareas
Determinar lineamientos y políticas	Responsable de seguimiento de egresado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar cuadro de necesidades por Escuela Profesional 2. Revisar el resultado de evaluaciones del POA y del plan de egresados 3. Revisar normativas denominacionales, de gobierno y colegios profesionales 4. Definir criterios de articulación con el PEI 5. Elaborar lineamientos y políticas
Elaborar plan	Secretario General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cuadro de necesidades en base a: <ul style="list-style-type: none"> - Encuestas/consultas de necesidades de formación y capacitación: - Consulta sobre la evaluación del desempeño profesional. - Información del mercado laboral 2. Revisar lineamientos y políticas 3. Consultar asignación presupuestal 4. Definir acciones, cronograma y presupuesto 5. Socializar plan
Validar plan	Director EP/UPG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar plan 2. Emitir juicio de valor 3. Dar conformidad 4. Proponer aprobación del plan en el Consejo de Escuela/UPG
Validar plan	Responsable de seguimiento de egresado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar plan en el marco de los lineamientos y políticas 2. Emitir juicio de valor 3. Dar conformidad al cumplimiento de lineamientos y políticas
Aprobar plan	Consejo de facultad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar agenda 2. Aprobar plan

VII. Contingencias

- Que las actividades planteadas no respondan a los objetivos del plan estratégico
- No contar con los insumos necesarios para elaborar el plan

VIII. Tecnologías de apoyo

- Correos electrónicos

IX. Cumplimiento normativo

- Ley universitaria 30220
- Estatuto de la universidad
- Manual de Organización y Funciones

X. Indicadores principales

Indicador	Objetivo	UM	Meta	Responsable	Fechas de Medición
Plan de seguimiento del egresado aprobado	Contar con un plan aprobado validado para el seguimiento del egresado	1 entrega anual por unidad académica	Responsable de la Comisión de egresados de la EP	Quincena de octubre de cada año	Plan de seguimiento del egresado aprobado
Cumplimiento de lineamientos	Lograr que los lineamientos de seguimiento de egresados establecidos se evidencien en la elaboración de los planes	%	90	Responsable de seguimiento de egresado	Primera semana de setiembre de cada año

XI. Riesgo operacional

- Realizar actividades que no respondan a un objetivo estratégico
- Duplicidad de esfuerzos en actividades referente al egresado
- No contar con los insumos correspondientes para iniciar el proceso de planificación.

XII. Puntos de control

- Elaborar el plan.
- Validar el plan por el Director de EP y Responsable de seguimiento del egresado. La comisión debería ser por EP.

XIII. Historial de Revisiones

N° Versión	Fecha	Descripción de cambios
V1.0	27 de junio del 2017	Primera versión