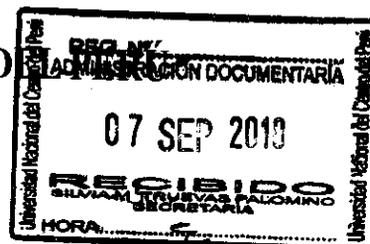




UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
SECRETARÍA GENERAL
RESOLUCIÓN N° 4257-CU-2018



Huancayo, 05 SET. 2018

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;

Visto, el Oficio N° 046-2018-DUTSA/UNCP del 27 de abril 2017, a través del cual el Director de Tutoría y Seguimiento Académico, alcanza la Directiva CUTSE N° 007-2018-UNCP, Normas para Seguimiento al Egresado.

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 de las leyes;

Que, conforme a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, Artículo 8° Autonomía Universitaria, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1 Normativo, 8.2 De gobierno, 8.3 Académico, 8.4 Administrativo y 8.5 Económico;

Que, el Artículo 98° del Estatuto Universitario, establece: La Dirección de Tutoría y Seguimiento Académico es la unidad orgánica responsable de facilitar el desarrollo académico y profesional del estudiante desde su ingreso a la universidad hasta su incorporación a la actividad laboral; brindándole tutoría, formación profesional continua y seguimiento de su incorporación laboral;

Que, con los objetivos de desarrollar una estrategia de corto y largo plazo para el seguimiento de egresados y el impacto social que tiene la universidad, en la formación de los estudiantes, que ofrece a la sociedad, obtener información confiable y oportuna sobre lugar de trabajo y actividades que desempeñan los egresados en el ámbito laboral, conocer el grado de satisfacción y nivel de exigencia de los empleadores, respecto del desempeño profesional y humano y proporcionar oportunidades laborales; y mejorar la empleabilidad de los mismos; la Coordinación de Tutoría y Seguimiento al Egresado ha elaborado la Directiva, correspondiente;

Que, a través del Oficio N° 037-2018-OOYM-OGPLAN-UNCP del 04 de mayo 2018, el Jefe de la Oficina de Organización y Métodos, da la conformidad para que pueda seguir el trámite de aprobación, solicitado por la Dirección de Tutoría y Seguimiento Académico;

Que, con Proveído N° 022-2018-CPERDCU-VRAC-UNCP presentado el 17 de agosto 2018, la Comisión Permanente de Estatuto, Reglamentos y Directivas de Consejo Universitario en su sesión del 13.08.2018, ha visto la propuesta de la Directiva CUTSE N° 007-2018-UNCP, y luego de haber revisado y analizado, acuerda dar la conformidad correspondiente y elevan al rectorado para su aprobación a nivel de Consejo Universitario; y

De conformidad con los dispositivos legales vigentes y al acuerdo del Consejo Universitario del 21 de agosto 2018;

RESUELVE:

- 1° **APROBAR** la Directiva CUTSE N° 007-2018-UNCP, Normas para Seguimiento al Egresado, el mismo que en anexo firmado y sellado forma parte de la presente Resolución.
- 2° **ENCARGAR**, al Vicerrectorado Académico el cumplimiento de la presente resolución a través de las oficinas generales, oficinas y unidades correspondientes.



Regístrese, comuníquese y cúmplase

Mg. **HUGO ROSULO LOZANO NUÑEZ**
SECRETARIO GENERAL



MOISÉS RONALD VÁSQUEZ CAICEDO AYRAS
RECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
UNIDAD DE TUTORÍA Y SEGUIMIENTO DEL EGRESADO



DIRECTIVA UTSE N° 007-2018-UNCP

NORMAS PARA SEGUIMIENTO DEL EGRESADO

1. OBJETIVOS DE SEGUIMIENTO DEL EGRESADO:

- 1.1. Desarrollar una estrategia de corto y largo plazo para el seguimiento de egresados y el impacto social que tiene la universidad, en la formación de los estudiantes, que ofrece a la sociedad.
- 1.2. Obtener información confiable y oportuna sobre lugar de trabajo y actividades que desempeñan nuestros egresados en el ámbito laboral.
- 1.3. Conocer el grado de satisfacción y nivel de exigencia de los empleadores, respecto del desempeño profesional y humano de nuestros egresados.
- 1.4. Proporcionar oportunidades laborales, mejorar la empleabilidad de los mismos.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto de la UNCP aprobado con Resolución N° 001-2015-AE-UNCP y modificado con Resolución N° 030-2018-AE-2018 del 01 de febrero del 2018.
- Resolución N° 3393-CU-2014
- Resolución N° 0778-CU-2016
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- R.S. N° 001-2007-ED - Aprueba como política de Estado el Proyecto Educativo Nacional al 2021
- Ley 28740 "Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa"
- Resolución N° 006-2015/SUNEDU/CD, menciona que universidades peruanas deberán obtener la licencia de funcionamiento institucional

3. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todas las Facultades (responsable de Seguimiento del egresado), Secretaría General, Estadística, Unidad de Tutoría y Seguimiento del Egresado de la Universidad Nacional del Centro del Perú, quienes deberán proporcionar la información que posean y se les solicite, ya sea para brindarla a través del Portal de Transparencia o para atender las solicitudes de acceso a la información o para cumplir con las obligaciones de publicación establecidas con la ley que cada sistema contempla.

4. NORMAS

- 4.1. Se considera como egresados a todas aquellas personas que han culminado sus estudios en la Universidad Nacional del Centro del Perú y hayan cumplido los requisitos académicos y administrativos exigidos por el reglamento.
- 4.2. **REQUISITOS PARA SER COORDINADOR**
 - 4.2.1. Ser docente nombrado a tiempo completo o dedicación exclusiva que es designado por el Decano de la Facultad y nombrado con resolución, en la función por dos (02) años.
 - 4.2.2. No estar sancionado por actos relacionados con la ética docente o la moral.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
UNIDAD DE TUTORÍA Y SEGUIMIENTO DEL EGRESADO

4.2.3. Cuál es el perfil básico para ser Coordinador

- ✓ Habilidades para el trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de gestión y dirección de las diversas actividades a realizar.
- ✓ Manejo de los procesos de Seguimiento del egresado.
- ✓ Manejo de herramientas virtuales básicas.
- ✓ Liderazgo proactivo para conducir los procesos.

4.3. FUNCIONES DEL COORDINADOR

- 4.3.1. Elaboración de una base de datos única con apoyo de la Unidad de Tutoría y Seguimiento del Egresado.
- 4.3.2. Elaboración de un plan de trabajo concordante con las acciones de seguimiento del egresado para cada año académico.
- 4.3.3. Creación de la página oficial en redes sociales de la Asociación de egresados de cada facultad y publicaciones constantes de temas de interés de la carrera.
- 4.3.4. Apertura de medio físico para el registro de información de los egresados según formato. **(CUADERNO DE REGISTRO)**
- 4.3.5. Conformación y consolidación de la Asociación de egresados con su respectiva junta directiva por carrera profesional.
- 4.3.6. Los encargados de proveer la información son los Coordinadores de cada facultad y/o escuela profesional en forma FÍSICA (**CUADERNO DE REGISTRO DE EGRESADOS**) y digital, **CONSIDERANDO QUE SE REGISTRAN LOS QUE OBTIENEN LA CONSTANCIA DE EGRESADOS POR PRIMERA VEZ.**
- 4.3.7. Los requerimientos de los reportes se deben hacer mediante un oficio dirigido a la Unidad de Tutoría y Seguimiento del Egresado el cual deberá ser respondido con la información adjunta dentro de las 72 horas posteriores a la recepción del documento en digital e impreso.

4.4. REGISTRO DE INFORMACIÓN

- 4.4.1. El responsable de recibir y procesar la información es el Administrador del Sistema de Egresados, quien tiene la responsabilidad de ingresar la data al Sistema y brindar los reportes según los requerimientos de las facultades u órganos de la universidad.
- 4.4.2. La información se debe registrar en forma permanente y en especial al finalizar los semestres.
- 4.4.3. La bolsa de trabajo que las empresas u otras entidades hacen llegar mediante documentos a la UNCP se deben registrar y enviar a los correos de los egresados para mantenerlos informados de las ofertas laborales y la escala remunerativa actual, permanentemente.
- 4.4.4. Los convenios para estudios de Posgrado que la UNCP realice con otras instituciones u organizaciones nacionales o internacionales se deben informar a los egresados.
- 4.4.5. Todas las propuestas académicas brindadas por los egresados en nuestra plataforma se harán llegar en forma semestral a las facultades respectivas.

5. MECÁNICA OPERATIVA

- 5.1. El **CUADERNO DE REGISTRO DE EGRESADOS** debe rellenarse **ANTES** de entregar la Constancia de Egresado de la siguiente manera:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
UNIDAD DE TUTORÍA Y SEGUIMIENTO DEL EGRESADO

5.1. El CUADERNO DE REGISTRO DE EGRESADOS debe rellenarse ANTES de entregar la Constancia de Egresado de la siguiente manera:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
FACULTAD / CARRERA PROFESIONAL	APELLIDOS Y NOMBRES	ONI	CORREO ELECTRONICO PERSONAL	NRO DE CELULAR	DOMICILIO	periodo lectivo de Ingreso	primer periodo lectivo de matricula	periodo lectivo de egreso	periodo lectivo de constancia de egresado	fecha de recepcion de constancia de egresado
Ingeniería Química Industrial	Correa Perez Noheña	10203040	correa_ph@hotmail.com	989789889	Jr. Las Perdices 543 - Tambo	2010-II	2011-I	2016-I	2017-I	24/04/2017

5.2. El digital entregado debe ser el exportable del sistema en Excel implementado por la Unidad de Tutoría y Seguimiento del Egresado en cada facultad (SEGREDO)

5.3. El digital de la información debe ser entregada a las 72 horas de finalizado el semestre académico en cumplimiento al calendario académico.

6. RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO:

- a) El Vicerrectorado Académico UNCP supervisará el Seguimiento del Egresado.
- b) La Unidad de Tutoría y Seguimiento del Egresado, es el órgano responsable del Seguimiento del Egresado.
- c) Facultades: Los coordinadores son responsables de remitir la información relacionada a la Asociación de egresados de sus facultades con fines de actualización de la base de datos análisis de data, planificación de actividades coordinadas.
- d) Estadística: Es la encargada de brindar datos estadísticos de los registros de egresados

Revisado y aprobado por unanimidad por la Comisión Permanente de Estatuto, Reglamentos y Directivas del Consejo Universitario en sesión de fecha 13 de agosto de 2018.

APROBADO CON RESOLUCIÓN N° 4257-CU-2018 EN SESIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO DE FECHA 21 DE AGOSTO DE 2018.

