

UNIVERSIDAD ANDINA
“NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”



PLAN DE SEGUIMIENTO AL
GRADUADO

ÍNDICE

I.	ANTECEDENTES.....	1
II.	OBJETIVOS.....	2
	2.1. Objetivo General.....	2
	2.2. Objetivos Específicos.....	2
III.	RESULTADOS ESPERADOS.....	2
IV.	ACTIVIDADES.....	3
V.	ESTRATEGIAS.....	4
VI.	HERRAMIENTAS PARA RECOLECTAR DATOS.....	4
	6.1. Fichas de registro del graduado.....	4
	6.2. Encuestas.....	5
	6.3. Análisis de documentos.....	6
VII.	CONTRATO DE CONSULTORÍAS.....	6
VIII.	ALCANCE:.....	6
IX.	RESPONSABLES:.....	6
X.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y TAREAS.....	7
XI.	PRESUPUESTO.....	9
XII.	FINANCIAMIENTO.....	10
	El financiamiento se realizará con los recursos propios de la Universidad...10	
XIII.	RECURSOS:.....	10
	13.1. HUMANOS:.....	10
	13.2. MATERIALES E INFRAESTRUCTURA:.....	10
XIV.	EVALUACIÓN DEL PLAN.....	10



PLAN DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO

I. ANTECEDENTES

La Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad establecen que el graduado es quien ha culminado sus estudios en la universidad y ha recibido el grado correspondientes de bachiller, magister o doctor, cumpliendo con los requisitos académicos exigibles en la universidad. Asimismo, se establece que los graduados forman parte de la comunidad universitaria.

Del espíritu de la Ley se desprende que la Universidad no debe perder contacto con sus graduados, exigiendo que por lo menos 10% de sus graduados deben estar registrados a través de asociaciones de graduados, durante los últimos diez años. Las asociaciones de graduados funcionan como entes consultivos de las autoridades de la universidad. El presidente o representante de las asociaciones de graduados tiene voz y voto en los órganos de gobierno de la universidad.

En este sentido, la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez tiene representantes de los graduados en sus órganos de gobierno universitario; sin embargo, no se ha realizado estudios periódicos que evidencien un seguimiento a los graduados de las diferentes escuelas profesionales de pregrado y los programas de posgrado de la universidad.

Recientemente, con el propósito de presentar la solicitud de licenciamiento institucional se elaboró el Registro de Graduados considerando información desagregada por semestre y por programa, así como se implementó una plataforma virtual destinada a la bolsa de trabajo institucional, la misma que contiene información actualizada para el estudiante, egresado y graduado de la universidad. Precisamente, la finalidad del presente plan es vincular y fomentar una relación permanente entre los graduados y la universidad para mejorar el impacto de la formación profesional universitaria.



II. OBJETIVOS

II.1. Objetivo General

Obtener información de la situación de los graduados de la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez que permita tomar decisiones para mejorar la calidad del proceso de formación en las escuelas profesionales y programas de posgrado de la universidad.

II.2. Objetivos Específicos

- Contar con un registro actualizado de graduados de las escuelas profesionales y programas de posgrado de la universidad.
- Identificar el posicionamiento de los egresados de la universidad en el mercado laboral y la sociedad civil.
- Conocer la percepción de los graduados respecto a la formación recibida en las escuelas profesionales y programas de posgrado de la universidad.
- Conocer la percepción de los empleadores respecto al desempeño de los graduados de las escuelas profesionales y programas de posgrado de la universidad.
- Identificar las demandas y necesidades del mercado laboral, los empleadores y la sociedad para incorporarlas en los planes de estudio de las escuelas profesionales y programas de posgrado de la universidad.
- Fortalecer el vínculo y relación permanente entre los graduados y sus respectivas escuelas profesionales y programas de posgrado de la universidad.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Los resultados que se pretende lograr con la implementación del presente plan, son:

- Registro actualizado de graduados por escuelas profesionales y programas de posgrado.
- Reporte de resultado de encuestas anuales sobre el posicionamiento de los egresados en el mercado laboral y la percepción de estos sobre la formación recibida.



- Reporte de resultados de encuestas anuales sobre percepción de los empleadores respecto al desempeño de los graduados de la universidad.
- Resultado de estudios anuales sobre pertinencia de los planes de estudio respecto a las demandas y necesidades del mercado laboral.
- Registro de informes de actividades anuales ejecutadas por la Asociaciones de graduados de la universidad.

IV. ACTIVIDADES

Las actividades que se proponen para lograr los objetivos del presente plan, son:

- Actualizar el registro de graduados de cada una de las escuelas profesionales y programas de posgrado de la universidad
- Contratar los servicios de consultoría para identificar el posicionamiento de los egresados en el mercado laboral y la percepción de estos sobre la formación recibida.
- Presentación de los resultados de la encuesta sobre el posicionamiento de los egresados en el mercado laboral y la percepción de estos sobre la formación recibida.
- Contratar los servicios de consultoría para realizar la encuesta sobre percepción de los empleadores respecto al desempeño de los graduados de la universidad.
- Presentación de los resultados de la encuesta sobre percepción de los empleadores respecto al desempeño de los graduados de la universidad.
- Contratar los servicios de consultoría para realizar el estudio sobre pertinencia y relevancia de los planes de estudio en relación con las demandas y necesidades del mercado laboral.
- Presentación de los resultados del estudio sobre pertinencia y relevancia de los planes de estudio en relación con las demandas y necesidades del mercado laboral.
- Elaborar el registro de informes de actividades anuales ejecutadas por la Asociaciones de graduados de la universidad.



V. ESTRATEGIAS

Las estrategias que se adoptarán para la implementación del presente Plan de Seguimiento de Graduados, serán las siguientes:

- Creación de la Unidad y responsable que se encargue de la función del seguimiento de los graduados de las escuelas profesionales y programas de posgrado de la universidad en la Oficina Servicios Académicos.
- Control y mantenimiento actualizado de la base de datos del seguimiento de los graduados conforme se establece en el presente plan.
- Contratar servicios de empresas consultoras para la realización de estudios de encuesta sobre la trayectoria profesional de los graduados de la universidad.
- Considerar los resultados de los estudios de encuesta realizados en la mejora de la gestión curricular y el proceso de formación en las escuelas profesionales y programas de posgrado de la universidad.
- Difusión de las actividades de seguimiento de graduados a la comunidad universitaria, empleando diversos medios de comunicación.
- Promocionar las actividades del plan anual de las Asociaciones de graduados de la universidad.

VI. HERRAMIENTAS PARA RECOLECTAR DATOS

Las herramientas para recolectar datos son las siguientes:



VI.1. Fichas de registro del graduado

Las fichas de registro del graduado se utilizarán para recopilar datos de primera fuente relacionadas al periodo académico de estudios del graduado, el código de local donde realizó sus estudios, el nombre de la escuela profesional o programa de posgrado, la denominación del grado académico o título obtenido, apellidos y nombres del graduado, documento nacional de identidad, dirección domiciliaria, número de teléfono o celular, correo electrónico, entre otros. La fuente de información lo constituyen los graduados de las escuelas profesionales y programas de posgrado de la universidad.

La ficha de registro será elaborada por la Oficina de Servicios Académicos. Las fichas serán aplicadas en las escuelas profesionales y programas de posgrado de la universidad; y, luego, enviadas mediante informe a la Oficina de Servicios Académicos, quien lleva el registro y control de las fichas.

Las fichas de registro del graduado servirán para mantener actualizada el registro de graduados de las escuelas profesionales y programas de posgrado de la universidad.

VI.2. Encuestas

La encuesta, como técnica de recolección de datos, servirá para formular preguntas a los graduados que permita recoger información referida a variables como:

- Experiencia laboral antes de la graduación
- Tiempo transcurrido para conseguir el primer empleo después de graduado
- Situación laboral actual (al momento de la encuesta)
- Valoración de la formación recibida en la escuela profesional o programa de posgrado

La encuesta también será utilizada para recabar información sobre la pertinencia y relevancia del contenido de los planes de estudio con las demandas y necesidades del mercado laboral, los empleadores y la sociedad.



La elaboración de las encuestas estará a cargo de la consultoría que se contrate para efectos de realizar los estudios correspondientes. La universidad elaborará los términos de referencia bajo los cuales se contratará los servicios de consultoría.

Los reportes de resultados que generen los estudios de encuesta serán presentados en acto público y derivados a las oficinas administrativas correspondientes a fin de que tomen las decisiones oportunas y pertinentes para mejorar los procesos de seguimiento a los graduados.

VI.3. Análisis de documentos

El análisis de documentos, como técnica de investigación, será empleada para consolidar los informes de las actividades anuales ejecutadas por la asociaciones de graduados de la universidad.

La Oficina de Servicios Académicos será la encargada de sistematizar la información contenida en los informes anuales de las Asociaciones de graduados de la universidad; así como difundirlas por medios adecuados al resto de la comunidad universitaria.

VII. CONTRATO DE CONSULTORÍAS

Los términos de referencia para la celebración de contratos de consultorías deberán de contener mínimamente lo siguiente:

- *Justificación.* Donde se describa los antecedentes y los objetivos de la contratación.
- *Alcances de los servicios.* Donde se describa la metodología o forma en que se prestará el servicio, las actividades a realizar, el producto que se obtendrá de la contratación del servicio; y los informes parciales y el informe final a entregar.
- *Perfil de la empresa o consultor.* Entre otros aspectos debe considerar: formación académica del consultor, habilidades, conocimientos relacionados con el servicio, experiencia previa en la prestación del servicio solicitado, documentación legal del proveedor del servicio, referencia de trabajos similares proporcionados.



- *Las condiciones contractuales*, entre las que se detallarán la oferta económica, la forma de pago, plazo y supervisión.

VIII. ALCANCE:

- a) Decano de cada Facultad
- b) Directores de las Escuelas Profesionales
- c) Oficina de Grados y Títulos
- d) Docentes de la Escuela
- e) Grupos de Interés
- f) Egresados de la Escuela

IX. RESPONSABLES:

Jefe de la Unidad de Seguimiento al Egresado, Graduado y/o Titulado

X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y TAREAS

El cronograma de actividades y tareas se detallan en la siguiente tabla. El cronograma es mensual y se considera como inicio de las actividades el mes de junio del año 2019 y como conclusión de las mismas el mes de noviembre del mismo año.



Cronograma de actividades del Plan de Seguimiento al Graduado

N°	Actividades y tareas	Responsable	CRONOGRAMA MENSUAL 2019						
			J	J	A	S	O	N	
1.	Actualizar el registro de graduados de cada una de las escuelas profesionales y programas de posgrado de la universidad	Ofic. Serv. Acad. y USEGT							
1.1	<i>Diseñar la ficha de registro del graduado</i>	Ofic. Serv. Acad. y USEGT							
1.2	<i>Convocar a reunión de trabajo de directores de profesionales y programas de posgrado para llenado de fichas.</i>	Ofic. Serv. Acad. y USEGT							
1.3	<i>Llenado de fichas de registro del graduado</i>	USEGT y Secr. Gral							
2.	Contratar los servicios de consultoría para identificar el posicionamiento de los egresados en el mercado laboral y la percepción de estos sobre la formación recibida.	Vicerrectorado Administrativo							
2.1	<i>Elaborar términos de referencia para contrato de consultoría</i>	Ofic. Serv. Acad. y USEGT							
2.2	<i>Convocatoria para contrato de consultoría</i>	Ofic. Serv. Acad. y USEGT							
2.3	<i>Evaluación y selección de consultoría</i>	Ofic. Serv. Acad. y USEGT							
2.4	<i>Celebración del contrato de consultoría</i>	Vicerrectorado Adm.							
2.5	<i>Ejecución de contrato de consultoría</i>	Consultoría contratada							
3.	Presentación de los resultados de la encuesta sobre el posicionamiento de los egresados en el mercado laboral y la percepción de estos sobre la formación recibida.	Consultoría contratada							
3.1	<i>Comunicar los resultados de encuesta a Directores de Carreras Profesionales, Decanos y programas de posgrado.</i>	Ofic. Serv. Acad. Y USEGT							
4.	Contratar los servicios de consultoría para realizar la encuesta sobre percepción de los empleadores respecto al desempeño de los graduados de la universidad.	Vicerrectorado Administrativa							
4.1	<i>Elaborar términos de referencia para contrato de consultoría</i>	Ofic. Serv. Acad. y USEGT							
4.2	<i>Convocatoria para contrato de consultoría</i>	Ofic. Serv. Acad. y USEGT							
4.3	<i>Evaluación y selección de consultoría</i>	Ofic. Serv. Acad. y USEGT							
4.4	<i>Celebración del contrato de consultoría</i>	Vicerrectorado Adm.							
4.5	<i>Ejecución de contrato de consultoría</i>	Consultoría contratada							
5.	Presentación de los resultados de la encuesta sobre percepción de los empleadores respecto al desempeño de los graduados de la universidad.	Consultoría contratada							
5.1	<i>Comunicar los resultados de encuesta a Directores de Carreras Profesionales, Decanos y programas de posgrado.</i>	Ofic. Serv. Acad. y USEGT							
6.	Contratar los servicios de consultoría para realizar el estudio sobre pertinencia y relevancia de los planes de estudio en relación con las demandas y necesidades del mercado laboral.	Vicerrectorado Administrativo							
6.1	<i>Elaborar términos de referencia para contrato de consultoría</i>	Ofic. Serv. Acad. y USEGT							
6.2	<i>Convocatoria para contrato de consultoría</i>	Ofic. Serv. Acad. y USEGT							
6.3	<i>Evaluación y selección de consultoría</i>	Ofic. Serv. Acad. y USEGT							
6.4	<i>Celebración del contrato de consultoría</i>	Vicerrectorado Adm.							
6.5	<i>Ejecución de contrato de consultoría</i>	Consultoría contratada							



N°	Actividades y tareas	Responsable	CRONOGRAMA MENSUAL 2019					
			J	J	A	S	O	N
7.	Presentación de resultados del estudio sobre pertinencia y relevancia de los planes de estudio en relación con las demandas y necesidades del mercado laboral.							
7.1	Comunicar los resultados de encuesta a Directores de Carreras Profesionales, Decanos y programas de posgrado.	Ofic. Serv. Acad. y USEGT						
8.	Elaborar el registro de informes de actividades anuales ejecutadas por la Asociaciones de graduados de la universidad.	Ofic. Resp. Social y USEGT						
7.1	Requerimiento de Plan Anual de actividades de las Asociaciones de graduados.	Ofic. Serv. Acad. y USEGT						
7.2	Requerimiento de Informe de actividades de las Asociaciones de graduados.	Ofic. Serv. Acad. u USEGT						
7.3	Consolidación de informes de actividades de las Asociaciones de graduados.	Ofic. Serv. Acad. y USEGT						
7.4	Difusión de los resultados de actividades de la Asociación de graduados a la comunidad universitaria	Ofic. Serv. Acad. y USEGT						

XI. PRESUPUESTO

El presupuesto para llevar a cabo las actividades del presente plan se detalla en la siguiente tabla:

Presupuesto del Plan de Seguimiento al Graduado

Actividades	Fuente Financiamiento	Monto \$/.
1. Actualizar el registro de graduados de cada una de las escuelas profesionales y programas de posgrado de la universidad	Fondos Internos Universidad	500.00
2. Contratar los servicios de consultoría para identificar el posicionamiento de los egresados en el mercado laboral y la percepción de estos sobre la formación recibida.	Fondos Internos Universidad	15,000.00
3. Presentación de los resultados de la encuesta sobre el posicionamiento de los egresados en el mercado laboral y la percepción de estos sobre la formación recibida.	Fondos Internos Universidad	200.00
4. Contratar los servicios de consultoría para realizar la encuesta sobre percepción de los empleadores respecto al desempeño de los graduados de la universidad.	Fondos Internos Universidad	15,000.00
5. Presentación de los resultados de la encuesta sobre percepción de los empleadores respecto al desempeño de los graduados de la universidad.	Fondos Internos Universidad	200.00
6. Contratar los servicios de consultoría para realizar el estudio sobre pertinencia y relevancia de los planes de estudio en relación con las demandas y necesidades del mercado laboral.	Fondos Internos Universidad	15,000.00
7. Presentación de resultados del estudio sobre pertinencia y relevancia de los planes de estudio en relación con las demandas y necesidades del	Fondos Internos Universidad	200.00



mercado laboral.		
8. Elaborar el registro de informes de actividades anuales ejecutadas por la Asociaciones de graduados de la universidad.	Fondos Internos Universidad	200.00
TOTAL		46,300.00

XII. FINANCIAMIENTO

El financiamiento se realizará con los recursos propios de la Universidad.

XIII. RECURSOS:

XIII.1. HUMANOS:

- Decano de cada Facultad
- Directores de cada Escuela Profesional
- Oficina de Grados y Títulos
- Responsable de la extensión universitaria y proyección social
- Grupos de interés
- Egresados de la Escuela

XIII.2. MATERIALES E INFRAESTRUCTURA:

- Escritorio: papel bond A-4, tinta, lapiceros, lápices
- Computadora, impresora, fotocopidora
- Boletines

XIV. EVALUACIÓN DEL PLAN

La Oficina de Servicios Académicos será la responsable de evaluar la implementación de las actividades consideradas en el presente plan de seguimiento a graduados.

Para la evaluación, se tomará en consideración por lo menos de algunos de los siguientes indicadores observados mediante las herramientas de recojo de información:

- Cualidades personales desarrolladas durante su formación
- Pertinencia de la formación recibida
- Satisfacción con la formación recibida
- Calidad docente
- Infraestructura



- Necesidades de formación
- Primer empleo luego de egresar
- Nivel de satisfacción de los empleadores
- Situación laboral actual