

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

## **RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA**

### **Nº 093-2024-CCO-UNAJ**

Juliaca, 09 de febrero de 2024.

#### **VISTOS:**

El Informe N° 01-2024/ESEyBT-DIGEAA/VPAC-UNAJ, de fecha 22 de enero de 2024; Carta N° 016-2024-DIGEAA/VPAC/UNAJ, de fecha 23 de enero de 2024; Informe N° 004-2024/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 31 de enero de 2024; Informe N° 034-2024-OPP-CO/UNAJ, de fecha 05 de enero de 2024; Informe Jurídico N° 043-2024/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 07 de febrero de 2024; Acuerdo N° 128-2024-SO-CCO-UNAJ de Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora de fecha 07 de febrero de 2024; y,

#### **CONSIDERANDO:**

Que, conforme a lo dispuesto por el Art. 18°, 4to párrafo de la Constitución Política del Estado, 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, la Ley Universitaria Ley N° 30220, en su Art. 8°, establece que 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, ésta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, de Gobierno, Académico, Administrativo y Económico;

Que, el segundo párrafo del Art. 29°, de la norma en marras establece que la Comisión Organizadora tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamento 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 59° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, en concordancia al artículo 22° del Estatuto Universitario establecen lo siguiente: El Consejo Universitario en el presente caso el Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ tiene las siguientes funciones, 59.14, Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias. Numeral 59.15, otras que señalen el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad;

Que, mediante Informe N° 01-2024/ESEyBT-DIGEAA/VPAC-UNAJ, de fecha 22 de enero de 2024, el Responsable (e) de Seguimiento al Egresado y Bolsa de Trabajo, presenta el Plan de Trabajo de Seguimiento al Egresado y Bolsa de Trabajo, para su revisión, corrección y aprobación del mencionado plan de trabajo;

Que, el "PLAN DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y BOLSA DE TRABAJO", tiene como objetivo general planear e implementar el Plan de Trabajo de seguimiento al egresado y bolsa de trabajo, en el marco de la mejora continua de la calidad educativa; que permita la medición de la capacitación e inserción laboral a través de convenios con instituciones en el sector público y/o privado, centralizar la información de los graduados, identificar la ubicación y aceptación laboral como producto académico de la UNAJ. Así como medir y promover mecanismos dirigidos a estudiantes y graduados para facilitar la inserción laboral y empleabilidad;

Que, mediante Carta N° 016-2024-DIGEAA/VPAC/UNAJ, de fecha 23 de enero de 2024, el Director (e) de Gestión de Asuntos Académicos, de la verificación del "PLAN DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y BOLSA DE TRABAJO", solicita la aprobación del mismo, ello a fin de concretizar con lo previsto ante los entes supervisores;

Que, mediante Informe N° 004-2024/OPP-UPM/UNAJ, el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización, concluye que la propuesta del mencionado plan de trabajo, se encuentra alineado a los instrumentos de gestión de la entidad, por lo que emite su opinión técnica favorable, a fin de que se pueda continuar con el trámite administrativo correspondiente para su aprobación vía acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 034-2024-OPP-CO/UNAJ, de fecha 05 de enero de 2024, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, informa que la entidad cuenta con disponibilidad presupuestal a efectos de proceder con la atención de "PLAN DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y BOLSA DE TRABAJO", en el marco presupuestal Institucional del presente año fiscal 2024, con un presupuesto de S/ 13,100.00 soles;

Que, mediante Informe Jurídico N° 043-2024/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 07 de febrero de 2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la verificación del mencionado plan de trabajo y los informes técnicos obrantes en el expediente concluye que es procedente la aprobación del "PLAN DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y BOLSA DE TRABAJO", estando acorde a la autonomía universitaria en su régimen normativo; estando los lineamientos de la Ley Universitaria;

Que, el Pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, en su Sesión Ordinaria de fecha 07 de febrero de 2024, mediante Acuerdo N° 128-2024-SO-CCO-UNAJ, acordó por UNANIMIDAD, APROBAR el "PLAN DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y BOLSA DE TRABAJO" de la Universidad Nacional de Juliaca;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 18°, de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU modificado mediante Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, modificado mediante Resolución Viceministerial N° 053-2023-MINEDU y el Estatuto de la UNAJ;

I-122-0003-2024



**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** - **APROBAR** el "PLAN DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y BOLSA DE TRABAJO" de la Universidad Nacional de Juliaca, el mismo que forma parte del presente acto resolutivo a folios veintiséis (26).

**Artículo Segundo.** - **DISPONER** que la ejecución del plan de trabajo aprobado en el artículo precedente, estará a cargo del Responsable (e) de Seguimiento al Egresado y Bolsa de Trabajo.

**Artículo Tercero.**- **ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación del presente acto Resolutivo en el portal web de la institución ([www.unaj.edu.pe](http://www.unaj.edu.pe)).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

  
  
Abg. **JOSÉ LUIS PACHECO CÁCERES**  
SECRETARIO GENERAL

  
  
DR. **EDELFRÉ FLORES VELÁSQUEZ**  
PRESIDENTE  
COMISIÓN ORGANIZADORA

DISTRIBUCIÓN:  
VP Acad.  
VP de Invest.  
DGA  
DIGEAA  
SEYST  
OCI  
Arch./2024

I-122-0003-2024



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA



**PLAN DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO AL  
EGRESADO Y BOLSA DE TRABAJO.**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS**

JULIACA – PUNO

2024

CONTENIDO	
INTRODUCCIÓN.....	3
CAPÍTULO I.....	4
DATOS GENERALES.	4
Denominación.	4
Ubicación geográfica.	4
Responsables.	4
Base Legal.	4
Personal Responsable de ejecución.	4
CAPÍTULO II.....	5
PRESENTACIÓN	5
ANTECEDENTES.	5
OBJETIVOS.	6
Objetivos generales.	6
Objetivos específicos.	6
CAPÍTULO III.....	7
ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO	7
DISEÑO DE CUESTIONARIO.	8
RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	8
HERRAMIENTAS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.	8
Encuestas.	8
CAPÍTULO IV.....	9
ENCUENTRO DE EGRESADO.	9
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.	9
ACTIVIDADES Y ACCIONES A DESARROLLAR.	9
CAPÍTULO V.....	14
RECURSOS	14
Humanos.	14
Materiales e infraestructura	14
PRESUPUESTO.	14
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	166
ANEXOS.	18
ANEXO 1.	18
ANEXO 2.	21
ANEXO 3	24



## INTRODUCCIÓN.

Para poder mantenerse bajo los estándares de calidad de las universidades la UNAJ, tiene una dependencia de seguimiento al egresado y bolsa de trabajo, esto para poder tener la información de los egresados y además proporcionar algún espacio laboral en todo nivel de gobierno; por lo que se propone cumplir el siguiente plan de trabajo.

La dependencia de Seguimiento y Bolsa de Trabajo de la Universidad tiene como responsabilidad de centralizar el registro de todos los egresados que terminaron en la Universidad Nacional de Juliaca-UNAJ, información proveniente de los coordinaciones de cada facultad y estos egresos ya ocurrieron hace 08 años y hace poco se implementó esta dependencia quien tiene una alta responsabilidad de captar los egresados teniendo información de cada una de ellos de su situación laboral, económica entre otros informaciones y también buscar algunos espacios laborales de acuerdo a los tratados y convenios a realizarse bajo la coordinación de todas las Oficinas vinculadas y los comités de seguimiento de egresados de cada escuela Profesional en pleno coordinación de las facultades.



Los egresados actualmente se encuentran en diferentes lugares de toda la región e incluso fuera de la Región, algunos realizando actividades que no conciernen a su línea de formación profesional, otros realizando trabajos propios, muy pocos realizando trabajos en su línea de formación profesional, estos egresados se encuentran en las provincias de toda la región por lo que es necesario tener una visita a cada provincia para poder tener contacto y actualizar su información personal de cada uno de ellos teniendo su contacto personal presencial, su situación laboral, su ingreso económico, su capacidad de su formación, entre otros informaciones, además en el tema de fortalecimiento de capacidades las escuelas realizaran las actualizaciones necesarias acorde a los temas que se elijan, entre los egresados y las escuelas profesionales.

Todo este trabajo de seguimiento al Egresado y Bolsa de Trabajo contribuirá para tener conocimiento su bienestar de cada egresado, sobre todo si está laborando si realmente fue formado según la necesidad de las empresas e instituciones donde laboran que podría re direccionar mejor tal vez la malla curricular actuales de nuestra casa superior de estudios, ya que estamos en la etapa de perfeccionamiento y mejoramiento continuo de calidad educativa y mantenimiento de la licencia de la Universidad Nacional de Juliaca.

# CAPÍTULO I.

## DATOS GENERALES.

### **Denominación.**

Plan de trabajo de seguimiento al egresado y bolsa de trabajo de la Universidad Nacional de Juliaca 2024.

### **Ubicación geográfica.**

Región : Puno

Provincia : San Román

Distrito : Juliaca.

Dirección : Av Nueva Zelandia N° 631.

### **Responsables.**

Director de Gestión de Asuntos Académicos.

Encargado de Seguimiento al Egresado y Bolsa de Trabajo.

Encargados de las escuelas profesionales en seguimiento al egresado y bolsa de trabajo.



### **Base Legal.**

El marco en el que se desarrolla el plan de Seguimiento al Egresado y Bolsa de Trabajo.

- Constitución política del Perú.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley de creación UNAJ N° 29074.
- Ley N° 28740 del Sistema Nacional de Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa-SINEACE
- Resolución de licenciamiento N° 097-2018-SUNEDU/CD
- Resolución de Ampliación de Licenciamiento N° 068-2021-SUNEDU/CD
- Estatuto Universitario.

### **Personal Responsable de ejecución.**

La planeación, implementación y ejecución del plan de trabajo de seguimiento al egresado y bolsa de trabajo recae directamente en las coordinaciones de facultad y pleno

coordinación con el “Encargado de seguimiento al egresado y bolsa de trabajo”, que depende de la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos, en el marco de la mejora continua de la calidad educativa.

## CAPÍTULO II

### PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional de Juliaca, concibe a sus graduados como miembros de la comunidad universitaria y principales actores para la mejora institucional. En ese sentido es clara la necesidad de fortalecer la vinculación con los mismos, lo que permitirá conocer los niveles de desempeño laboral y medir el impacto profesional que se está teniendo en la sociedad; información necesaria para la mejora continua y toma de acciones para fomentar la inserción laboral.

Actualmente la Universidad Nacional de Juliaca cuenta con sus egresados, graduados y titulados por lo tanto es pertinente establecer lineamientos y estrategias a fin de promover una cultura de estrecha vinculación entre graduados y la Universidad.



El plan de Seguimiento al Egresado y Bolsa de Trabajo de la Universidad Nacional de Juliaca, responderá las políticas de la última ley universitaria, a fin de dar las condiciones básicas de calidad en la educación superior universitaria. En esas medida nuestra universidad se orienta a dar mecanismos de mediación e inserción laboral, además buscara las acciones de coordinación y alianza estratégicas, con el sector público y privado durante el 2024, considerando que el graduado es entendido desde una mirada integradora, estudiantes de los últimos ciclos, egresados, graduados y titulados; esto con la finalidad de generar la oportuna información sobre los indicadores de empleabilidad y situación en el mercado laboral de los egresados y graduados.

### 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 los grados correspondientes de bachiller, titulado, magister o doctor, cumpliendo con los requisitos académicos exigibles en la universidad. Asimismo, se establece que los graduados forman parte de la comunidad universitaria.

En este sentido, la Universidad Nacional de Juliaca; Con el propósito de acreditación institucional se elabora el plan de trabajo de Seguimiento al Egresado y Bolsa de Trabajo,

considerando información desagregada por semestre y por escuela profesional, así como la actualización constante de la plataforma virtual destinada a la bolsa de trabajo institucional, la misma que tendrá información actualizada para el estudiante, egresado, graduado y titulado 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.

## OBJETIVOS.

### **Objetivos generales.**

Planear e implementar el plan de trabajo de seguimiento al egresado y bolsa de trabajo, en el marco de la mejora continua de la calidad educativa; que permita la medición de la capacitación e inserción laboral a través de convenios con instituciones en el sector público y/o privado, centralizar la información de los graduados, identificar la ubicación y aceptación laboral como producto académico de la UNAJ. Así como medir y promover mecanismos dirigidos a estudiantes y graduados para facilitar la inserción laboral y empleabilidad.

### **Objetivos específicos.**

- Planificar, diseñar, implementar y controlar el plan de seguimiento a los graduados.
- Sistematizar la información de los graduados y mantener actualizada la base de datos, con información objetiva que permita conocer su situación profesional y laboral.
- Crear y mantener una red de comunicación con los graduados de la UNAJ, a fin de mantener un contacto permanente con la institución.
- Mediar y favorecer la inserción laboral de estudiantes, egresados graduados y titulados en con el comité de seguimiento al egresado y bolsa de trabajo y las Coordinación con las Escuelas Profesionales.
- Desarrollo de actividades relacionados a encuentros para los graduados de la UNAJ.



## CAPÍTULO III.

### ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO

Las estrategias que se adoptarán para la implementación del presente Plan de Seguimiento al Egresado y Bolsa de Trabajo, serán las siguientes:

ESTRATEGIAS	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE
Generación de red de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro actualizado de números telefónicos y por la plataforma Digital de la Universidad.</li> <li>- Registro de egresados conectados a las redes sociales ( Facebook, WhatsApp)</li> </ul>	Registro del 35% de los egresados	Coordinaciones académicas de las facultades
Seguimiento, inserción y trayectoria laboral en el mercado productivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de la situación laboral de egresados.</li> <li>- Registro de la información sobre el trabajo actual.</li> <li>- Establecer alianzas estratégicas para la inserción laboral del egresado de la UNAJ</li> </ul>	Registro del 30% al 35% de egresados. Encuesta y análisis del 30% al 60%	Coordinaciones académicas de las facultades y Encargado de Seguimiento al egresado y Bolsa de Trabajo.
Reuniones con egresados en base a actividades de capacitación o socialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomento y registro de actividades sociales y recreacionales programadas durante el año</li> <li>- Registro de eventos de capacitaciones.</li> </ul>	Evento por año académico	Coordinaciones académicas de las facultades
Vinculación de los egresados con la UNAJ, en el marco de cooperación de recursos compartido (formación continua)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomentar las diversas capacitaciones en marco de la formación continua</li> </ul>	Participación al 20% al 35% de egresados	Coordinaciones académicas de las facultades
Búsqueda de espacios laborales bajo convenios con los gobiernos locales de la Región, y la misma Entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar actividades de visitas a los municipios y empresas en los Distritos y provincias de toda la región.</li> <li>- En la Universidad se propiciara la inclusión laboral en distintos espacios laborales, como centros de producción.</li> </ul>	Captación de 30% de egresados y sus espacios laborales en dichas zonas con sus respectivas información laboral	Encargado de Seguimiento al egresado y Bolsa de Trabajo y otras oficinas

## DISEÑO DE CUESTIONARIO.

- Clasificación de la población en seguimiento. Esta etapa consiste en determinar los grupos generacionales (año de egreso, específicamente) objeto de estudio, por programas de estudios. Para determinar ésta, se deben considerar a todos los egresados y clasificarlos por año de egreso.
- Extraer del padrón de egresados por Programa de estudios, número de celular, correo electrónico, Facebook, WhatsApp o teléfonos de los centros de trabajo.

Diseño del cuestionario agrupa en las siguientes dimensiones de análisis:

- Datos generales.
- Trayectoria académica del egresado.
- Trayectoria laboral del egresado.
- Desempeño profesional.
- Opinión del egresado sobre la organización académica y el desempeño institucional.
- Satisfacción del egresado de la UNAJ.



Asimismo, es pertinente aclarar que las preguntas seleccionadas pueden variar dependiendo de las necesidades específicas de información de la UNAJ.

## RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Ese proceso puede realizarse a través de diferentes estrategias:

- Realización de encuentros de egresados por cada programa académico y en general, para recopilar información necesaria.
- Subir a la página web de la UNAJ, el cuestionario de egresados para ser llenado en línea.
- Ingresar los datos obtenidos a una base de datos con una detallada definición de las variables y analizar la información, cuyo propósito es el cruce de variables y la construcción de indicadores.

## HERRAMIENTAS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.

### **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)

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.

## CAPÍTULO IV.

### ENCUENTRO DE EGRESADO.

Además de la aplicación de encuestas físicas o en línea para el seguimiento de egresados, es necesaria la apertura de espacios que permitan conocer directamente las fortalezas y debilidades de los procesos formativos que lleva a cabo la institución. Por ello es fundamental la realización de encuentros con los egresados o eventos académicos que deben organizarse, por lo menos una vez al año mínimamente, en cada uno de los programas Académicos.

### FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.

Este programa de formación y capacitación permanente, tiene el objetivo de proporcionar información a la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos y otros involucrados; las herramientas teóricas y metodológicas para la realización del seguimiento de Egresados.

### ACTIVIDADES Y ACCIONES A DESARROLLAR.

Las actividades y acciones a desarrollar que se adoptarán para la implementación del presente Plan de Seguimiento al Egresado y Bolsa de Trabajo, serán las siguientes



**CUADRO DE ACTIVIDADES Y ACCIONES.**

N°	Objetivo.	Acción.	Tareas.	Metas.
1	Mejorar la formación profesional de los estudiantes	Elaborar y aprobar el Plan de trabajo de Seguimiento al egresado y Bolsa de Trabajo.	Elaborar y validar a través de un proceso participativo el plan de trabajo de Seguimiento al egresado y Bolsa de Trabajo, en el que establecerá las disposiciones reglamentarias para realizar las actividades inherentes al seguimiento al egresado y Bolsa de Trabajo que se realice desde la institución. Aprobar el plan de trabajo de seguimiento al egresado y Bolsa de Trabajo de la UNAJ a través de resolución de Comisión Organizadora e implementar una plataforma en la Página Web de la Universidad.	Plan de trabajo de Seguimiento al Egresado y Bolsa de Trabajo. Aprobado y operativo.
		Conformar e implementar los comités de Seguimiento al Egresado y Bolsa de Trabajo.	Conformar los comités para el Seguimiento al Egresado y Bolsa de Trabajo un (01) comité general los cuales estarán compuestos por autoridades, un docente responsable por escuela profesional, que trabajaran de manera coordinada con el responsable de Seguimiento al graduado y bolsa de Trabajo para el cumplimiento e implementación de los planes de Seguimiento al Egresado y Bolsa de Trabajo.	Comité de Seguimiento al Egresado y Bolsa de trabajo. Conformado mediante acto resolutivo y operativo al 75 % .
		Mantener un registro de egresados, graduados y titulados de la UNAJ	Realizar reuniones de trabajo con el comité de seguimiento al egresado y bolsa de trabajo, para la implementación de los planes de trabajo para el 2024.	Registro de egresados, graduados y titulados al 2024, con datos de contacto actualizados.
			Elaborar el registro de egresados, graduados y titulados con los datos suministrados por la dependencia de Grados y Títulos y Registro académico. Las dependencias de grados y títulos y Registro académico deberán remitir los reportes de nuevos egresados, graduados y titulados al finalizar cada semestre académico.	



	<p>Mantener actualizado el registro de datos personales de contacto de los estudiantes próximos al egreso (dirección electrónica, teléfonos, otros) con la finalidad de establecer vínculos de comunicación permanente. Para consolidar el directorio del encargado de Seguimiento al Egresado y bolsa de trabajo; proveerá a la oficina de grados y títulos un formulario obligatorio a entregarse dentro de la carpeta del bachillerato, información que se actualizará progresivamente a través de convocatorias y acciones del acercamiento con el graduado.</p>		
<p>Activación y gestión del Facebook para la vinculación con el egresado, graduado y titulado.</p>	<p>Administrar una cuenta de Facebook. El Facebook posibilita a monitorear actividades de todos los egresados y graduados de la UNAJ y permitirá difundir oportunidades laborales de la bolsa de trabajo, difusión de eventos de formación, becas y herramientas de apoyo para la inserción laboral y empleabilidad, etc.</p>	<p>Incorporar canales de comunicación con el graduado</p>	
<p>Administrar el portal web de Seguimiento al Egresado y Bolsa de Trabajo.</p>	<p>Administrar y actualizar el portal de egresados portal web y de seguimiento al Egresado y bolsa de trabajo; el portal web de la universidad promoverá la interacción con el egresado, graduado y titulado, favoreciendo principalmente la actualización de datos de contacto, recepción de inquietudes, sugerencias y la promoción de diversos beneficios para favorecer la inserción laboral y empleabilidad</p>		
<p>Elaboración de registro de entidades integrantes del mercado laboral inmediato.</p>	<p>Elaborar una base de datos de las entidades integrantes del mercado laboral inmediato, a través de un mapeo y caracterización de las empresas públicas y privadas del ámbito, esto permitirá realizar la búsqueda permanente de oportunidades laborales, acordes a sus perfiles profesionales; asimismo facilitará la búsqueda de convenios interinstitucionales para el desarrollo de prácticas pre-profesionales y profesionales.</p>	<p>Elaborar registro de empresas e instituciones para suscripción de convenios para oportunidades laborales, de prácticas pre-profesionales y profesionales.</p>	<p>2 Medir y favorecer la inserción laboral de estudiantes egresados, graduados y</p>



titulados de la UNAJ.	<p>Elaborar una base de datos de empleadores frecuentes de nuestros egresados. Con consultas a nuestros egresados se elaborará un registro de empleadores frecuentes de nuestros egresados, por programa de estudio, esto permitirá el futuro estudio de seguimiento a empleadores para contar con información que pueda considerarse en la toma de decisiones para cambios curriculares y el mejoramiento de programas educativos.</p> <p>Elaborar un registro actualizado de convenios con instituciones públicas y/o privadas vigentes en coordinación con la Oficina de cooperación y relaciones internacionales. Esto facilitará el monitoreo y actualización de convenios interinstitucionales.</p>	Elaboración de registro de empleadores frecuentes .
<p>Gestionar el funcionamiento de la bolsa de trabajo UNAJ, a través de los cuales insertar en el mercado laboral a los egresados de los últimos semestres</p>	<p>Recepción y/o difusión de oportunidades laborales para estudiantes, egresados, graduados y titulados para el proceso de inserción laboral. Se recepcionarán las oportunidades laborales que lleguen por iniciativa de entidades ofertantes a la universidad, manteniendo un registro ordenado de los mismos. Visita periódica de portales de difusión de oportunidades laborales.</p> <p>Difundir oportunidades laborales para estudiantes, egresados, graduados y titulados: se difundirá oportunidades para el desarrollo de prácticas pre-profesionales y profesionales y laborales a través del correo, Facebook, plataforma de seguimiento al egresado y bolsa de trabajo.</p> <p>Puesta en marcha la plataforma Web de Seguimiento y Bolsa de trabajo, en prueba hasta el mes de marzo y al mes de abril en funcionamiento oficial de la plataforma.</p>	<p>Recepción y/o búsqueda de oportunidades laborales para estudiantes y graduados al 30%.</p> <p>Difusión de oportunidades laborales para estudiantes y graduados.</p> <p>Administrar de la plataforma de bolsa de trabajos UNAJ.</p>
	<p>Elaborar y difundir herramientas para facilitar el proceso de inserción laboral, a través de la divulgación de información relacionada con la elaboración de curriculum vitae, consideraciones previas para una entrevista laboral, búsqueda de empleo, marketing personal y profesional, autoempleo, etc.</p>	<p>Elaboración de registro de las acciones realizadas para la inserción laboral y empleabilidad .</p>



3	<p>promover la incorporación y participación de los graduados en los órganos de gobierno y en la política de mejora de la calidad</p>	<p>Ejecutar comunicacionales para posicionar los mensajes claves de seguimiento al egresado y bolsa de trabajo</p>	<p>Puesta en marcha la plataforma Web de egresados de la Universidad en prueba los primeros meses del año y después en funcionamiento oficial, en el que se sistematizará la lista completa de los egresados con la información requerida y también se publicará los espacios laborales oficiales.</p>	<p>Conozcan el proceso de seguimiento al egresado y bolsa de trabajo</p>
		<p>Desarrollar avisos laborales oficiales, los cuales estarán dirigidos a estudiantes de semestres superiores, egresados y graduados</p>		<p>Conocer las oportunidades laborales</p>
		<p>Promover la conformación de la Asociación de graduados UNAJ</p>	<p>Desarrollar reuniones de trabajo con el comité de seguimiento al egresado y bolsa de trabajo para promover la importancia de conformar la asociación de graduados UNAJ.</p>	<p>Desarrollar reuniones con el comité de seguimiento al egresado y bolsa de trabajo.</p>
			<p>Desarrollar encuentro de egresados a través diversos eventos. Adicionalmente a la oportunidad de actualización académica, se socializará la figura de la Asociación de graduados UNAJ</p>	<p>Desarrollar por lo menos un reencuentro de graduados.</p>
4	<p>Buscar nexo con entidades públicas de niveles Local, Regional y Nacional</p>	<p>Establecer acercamiento con los gobiernos locales, Regionales y Nacional</p>	<p>Realizar coordinaciones y acercamiento con los diferentes municipalidades Distritales, Provinciales y de Gobierno Nacional u Organismos Descentralizados, para promover espacios laborales en dichas Entidades, además realizar un captación de egresados en los mismos lugares realizando difusión de acercamiento de egresados a la Universidad, entendiendo que los egresados no están en la Universidad si no fuera de ello.</p>	<p>Desarrollar visitas a la mayoría de estos gobiernos para la captación de egresados y su información y conseguir espacios para practicantes y labores oficiales</p>



## CAPÍTULO V.

### RECURSOS

#### Humanos.

- Comisión organizadora.
- Coordinadores de las Facultades.
- Dirección de Gestión de Asuntos Académicos.
- Encargado de Seguimiento al Egresado y Bolsa de Trabajo.
- Comité de seguimiento al egresado y bolsa de trabajo.
- Egresados de las Escuelas Profesionales.
- Oficina de comunicación e Imagen institucional.
- Oficina de cooperación y relaciones internacionales.
- Dirección de incubadora de Empresas.
- Responsables de las Escuelas Profesionales.

#### Materiales e infraestructura



- Ambiente de trabajo. para el Encargado de seguimiento al egresado.
- Ambiente para reuniones, mesa de trabajo.
- Escritorio, estantes, sillas.
- Computadora.
- Impresora.
- Boletines
- certificados.

#### PRESUPUESTO.

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

Nº	Actividad- acción.	Requerimientos	cantidad	Monto S/.
1	Realización de cursos de actualización y certificación a participantes de los cursos talleres organizados en las coordinaciones de facultad, incluye refrigerios y otros gastos	Certificados, refrigerios, capacitadores	5	10,000.00
4	Viaje de búsqueda de convenios laborales a toda la Región ( distritos)	Refrigerios para viajes	20	2,500.00
	Elaborar encuestas telefónicas para la actualización de datos de egresados, graduados y titulados	Chip con un plan de llamadas ilimitadas y plan de datos anual	1	600.00

Presupuesto requerido para el cumplimiento del plan de trabajo de seguimiento al egresado y bolsa de trabajo correspondiente a los años 2024 se detalla a continuación:

<b>Detalle</b>	<b>2024</b>
<b>seguimiento al egresado y bolsa de trabajo</b>	S/ 13,100.00



**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

CUADRO DE ACTIVIDADES Y ACCIONES.			CRONOGRAMA													
Nº	Objetivo.	Acción.	Tareas.	EN E	FE B	MA R	AB R	MA Y	JU N	JU L	AG O	SE T	OC T	NO V	DI C	
1	Establecer y dinamizar vínculos efectivos entre la UNAJ y sus graduados.	Elaborar y aprobar el Plan de trabajo de Seguimiento al egresado y Bolsa de Trabajo.	Elaborar el plan de trabajo de seguimiento al egresado y bolsa de trabajo. Aprobar el plan de trabajo de seguimiento al egresado y Bolsa de Trabajo de la UNAJ, con acto resolutivo e implementar la plataforma en la página Web de la universidad		X											
		Conformar e implementar los comités de Seguimiento al Egresado y Bolsa de Trabajo.	Conformar el comité para el cumplimiento e implementación del plan de trabajo de seguimiento al egresado y bolsa de trabajo.				X									
		Mantener un registro de egresados, graduados y titulados	Documentar el registro de egresados, graduados y titulados. registrar los datos personales de contacto de los estudiantes próximos al egresado						X				X			
		Incorporar canales de comunicación con el graduado	Administrar y actualizar la cuenta de Facebook. Difundir oportunidades laborales de la bolsa de trabajo, difusión de eventos de formación, becas y herramientas de apoyo para la inserción laboral y empleabilidad, etc.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Medir y favorecer la	Elaborar registro de empresas	Administrar y actualizar el portal de egresados de seguimiento al Egresado y Bolsa de Trabajo en el portal web de la UNAJ. Elaborar una base de datos de las entidades integrantes del mercado laboral inmediato,				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X





ANEXOS.

ANEXO 1.

## FICHA TÉCNICO DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO

\* Obligatorio

### I. DATOS GENERALES

1. CONDICIÓN \*

SIN GRADO

BACHILLER

TITULADO

2. APELLIDO PATERNO. \*

3. APELLIDO MATERNO. \*

4. NOMBRES. \*

5. NÚMERO DE DNI. \*

6. CÓDIGO DE ESTUDIANTE

7. FECHA DE NACIMIENTO.

8. CORREO ELECTRÓNICO. \*

9. NÚMERO DE CELULAR. \*

10. PROGRAMA DE ESTUDIO. \*

INGENIERÍA TEXTIL Y DE CONFECCIONES

INGENIERÍA AMBIENTAL Y FORESTAL

INGENIERIA EN ENERGIAS RENOVABLES

INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

11. AÑO DE EGRESO. \*

12. DIRECCIÓN DONDE RESIDE ACTUALMENTE. \*

13. ¿DESPUÉS DE CUANTO TIEMPO DE EGRESADO OBTUVO EL TÍTULO?

6 MESES.

1 AÑO.

2 AÑOS.

3 AÑOS.

3 AÑOS A MÁS.

OTROS: \_\_\_\_\_

### II. DATOS DE INSERCIÓN LABORAL.

14. DURANTE LOS AÑOS QUE ESTUDIÓ SU CARRERA PROFESIONAL ¿USTED REALIZO PRACTICAS PRE-PROFESIONALES? \*



- SI, DE 3 A 5 MESES.
- SI, DE 5 A 10 MESES.
- SI, DE 10 MESES A MÁS.
- NO.

15. A TRAVÉS DE QUÉ MEDIOS ACCEDIÓ A LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES. \*
- CONVENIOS
  - RECOMENDACIONES
  - OTRO: \_\_\_\_\_

16. LA EJECUCIÓN DE SUS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES LE AYUDÓ A OBTENER UN EMPLEO RELACIONADO A SU CARRERA.

- SI.
- NO.

17. ¿DESPUÉS DE CUANTO TIEMPO DE EGRESADO CONSIGUIÓ SU PRIMER EMPLEO RELACIONADO CON SU CARRERA PARA LA CUAL FUE FORMADO?.

- AL EGRESAR
- EN MENOS DE UN MES.
- ENTRE 1 A 4 MESES.
- MAYOR A 4 MESES.

### III. SITUACIÓN ACTUAL LABORAL.

18. EN LA ACTUALIDAD. ¿USTED SE ENCUENTRA LABORANDO EN LA CARRERA PROFESIONAL PARA LO CUAL USTED FUE FORMADO? \*

- SI.
- NO.

19. ¿EN QUÉ SECTOR SE ENCUENTRA USTED LABORANDO? \*

- PÚBLICO
- PRIVADO

20. ¿QUÉ CARGO OCUPA EN SU TRABAJO ACTUAL? \*

21. ¿A TRAVÉS DE QUÉ MEDIO CONSIGUIÓ SU ACTUAL TRABAJO? \*

- PÁGINA WEB
- REDES SOCIALES
- OFERTAS LABORALES
- CONTACTO CON AMIGOS Y/O FAMILIARES.
- CONTRATO CON OTRO EGRESADO O DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD.

22. SI SELECCIONÓ PÚBLICO, ¿EN QUÉ SECTOR LABORA?

- EDUCACIÓN
- SALUD
- TRANSPORTE
- GOBIERNO LOCAL.

OTROS: \_\_\_\_\_

23. SI SELECCIONO PRIVADO, ¿EN QUÉ SECTOR LABORA?

24. CONDICIÓN QUE OSTENTA EN SU TRABAJO. \*

- NOMBRADO
- CONTRATO INDEFINIDO, PERMANENTE.
- CONTRATO A PLAZO FIJO.

CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS  
SIN CONTRATO.

OTROS: \_\_\_\_\_

25. INGRESO MENSUAL. \*

SUELDO BÁSICO

DE S/. 1001 A S/. 1500 SOLES

DE S/. 1501 A S/. 2000 SOLES.

DE S/. 2001 A MÁS.

26. ¿QUÉ TAN SATISFECHO SE SIENTE EN SU TRABAJO PARA LO CUAL HA SIDO FORMADO?

INSATISFECHO

SATISFECHO

MUY INSATISFECHO

MUY SATISFECHO.

27. ¿CUÁL ES EL NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN DONDE USTED TRABAJA ACTUALMENTE? \*

\_\_\_\_\_ A LA FECHA DE RESPUESTA DEL PRESENTE CUESTIONARIO. DE NO ESTAR

28. TRABAJANDO ¿CUÁL ES LA PRINCIPAL RAZÓN, POR LA QUE NO ESTÁ TRABAJANDO?

SUS ESTUDIOS NO LE PERMITEN.

PROBLEMAS DE SALUD

CUIDADOS DE UN FAMILIAR

FALTA DE EXPERIENCIA.

OTROS: \_\_\_\_\_



## ANEXO 2.

### ENCUESTA PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN DE ESTUDIANTES CON RESPECTO A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS RECIBIDOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

PROGRAMA DE ESTUDIOS:

FECHA:

¿EN QUE MEDIDA SE SIENTE SATISFECHO CON LOS SIGUIENTES ATRIBUTOS VINCULADOS CON LA FORMACIÓN DE PREGRADO RECIBIDA? LAS OPCIONES SON: MUY INSATISFECHO, INSATISFECHO, REGULARMENTE SATISFECHO, SATISFECHO, MUY SATISFECHO.

#### I. DESEMPEÑO DOCENTE.

	MUY INSATISFECHO	INSATISFECHO	REGULARMENTE SATISFECHO	SATISFECHO	MUY SATISFECHO
1. EL NIVEL DE CONOCIMIENTO DE CONTENIDOS DE LAS ASIGNATURAS					
2. LA EXPERIENCIA PROFESIONAL DE LOS DOCENTES.					
3. DESARROLLO DE LA ASIGNATURA (METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA, USO DE RECURSOS EDUCATIVOS, TUTORÍA, SILABO, MATERIALES ACADÉMICOS, BIBLIOGRAFÍA)					
4. EL TRATO CON ESTUDIANTES Y LOS VALORES PROFESIONALES QUE TRANSMITE.					
5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN LA INVESTIGACIÓN EN LOS ESTUDIANTES					
6. VINCULA EL CONOCIMIENTO DE LA DISCIPLINA CON LA PROBLEMÁTICA SOCIAL Y ECONÓMICA DEL ENTORNO.					

#### II. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO



	MUY INSATISF ECHO	INSATISF ECHO	REGULAR MENTE SATISFEC HO	SATISFE CHO	MUY SATISFE CHO
1 AULAS					
2 BIBLIOTECA					
3 LABORATORIO DE COMPUTO					
4 LABORATORIO ESPECIALIZADOS VINCULADOS A LA CARRERA PROFESIONAL					
5 TALLERES					
6 AUDITORIOS					
7 SALA DE ESTUDIOS					

### III. PROGRAMA CURRICULAR.

	MUY INSATISF ECHO	INSATISF ECHO	REGULAR MENTE SATISFEC HO	SATISFE CHO	MUY SATISFE CHO
1 CURSOS BÁSICOS					
2 CURSOS DE ESPECIALIDAD					
3 CURSOS ELECTIVOS					
4 SECUENCIA DE LOS CURSOS DE LA MALLA CURRICULAR					
5 SESIONES PRÁCTICAS O DE LABORATORIO					
6 FOMENTO DE LA INVESTIGACION Y ASESORIA PARA EL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN					

### IV. SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS

	MUY INSATISF ECHO	INSATISF ECHO	REGULAR MENTE SATISFEC HO	SATISFE CHO	MUY SATISFE CHO
1 SERVICIO MÉDICO Y ASISTENCIA PSICOLÓGICA					



2	COMEDOR UNIVERSITARIO					
3	TRANSPORTE UNIVERSITARIO					
4	ACTIVIDADES CULTURALES, ARTISTICAS Y DEPORTIVAS					
5	ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL					
6	SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN					
7	INCUBADORAS DE EMPRESAS					
8	PROGRAMA DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL					
9	SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y BOLSA DE TRABAJO					





11. ¿QUÉ PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN TUVO CON EL EGRESADO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE SU EMPRESA O INSTITUCIÓN CUANDO FUE CONTRATADO?

100%	75%
50%	25%
0%	

12. ¿CÓMO EVALÚA EL COMPORTAMIENTO Y/O PRINCIPIOS ÉTICOS DEL EGRESADO?

ALTO	BAJO
REGULAR	MUY BAJO.

13. ¿REQUIRIÓ EL EGRESADO ALGUNA CAPACITACIÓN TÉCNICA AL INICIO DE SUS ACTIVIDADES?

SI	NO
----	----

14. SOBRE QUÉ TEMA RECIBIÓ CAPACITACIÓN:

15. CUÁL FUE EL RESULTADO DE LA CAPACITACIÓN

ALTO	BAJO
REGULAR	MUY BAJO.

16. ¿CONTRATARÍA USTED NUEVAMENTE A UN EGRESADO DE NUESTRA INSTITUCIÓN EN CASO DE REQUERIRLO?

TOTALMENTE DE ACUERDO.	EN DESACUERDO.
DE ACUERDO.	TOTALMENTE EN DESACUERDO.
NEUTRAL.	

17. CALIFIQUE LOS SIGUIENTES CONCEPTOS DE ACUERDO AL EGRESADO:

	ALTO	BUENO	REGULAR	BAJO
ACTITUD DE SERVICIO				
PUNTUALIDAD.				
IMAGEN.				



DATOS DEL EMPLEADOR

18. NOMBRE DEL EMPLEADOR:

19. TELÉFONO:

20. EMAIL:

21. PUESTO O ACTIVIDAD QUE REALIZA EL EVALUADOR:

