

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCABELICA**



**“PROCEDIMIENTO DE ESTRATEGIAS DE  
SEGUIMIENTO DEL EGRESADO y GRADUADO”**

**HUANCABELICA**

**2023**


	<b>FORMACIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZACIÓN</b>	Código	PO.01.08.01
		Versión	001
		Página	2 de 11

### CONTROL DE EMISIÓN

<b>ELABORADO POR</b>  <b>Fecha:</b> 26/04/2023	Dirección de Gestión Académica   Mg. RAÚL QUINCHO APUMAYTA DIRECTOR DE GESTIÓN ACADÉMICA
<b>REVISADO POR</b>  <b>Fecha:</b> 19/09/2023	Unidad de Planeamiento y Modernización   Lic. Adm. KATY ROSA CORTIPELAS TAÍPE JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
	Oficina de Gestión de la Calidad   Dr. Edwin Julio CONDOR SALVATIERRA JEFE
<b>APROBADO POR</b>  <b>Fecha:</b> 20/09/2023	Vicerrectorado Académico   Dr. JORCE AMADOR VARGAS AQUÍE VICERRECTOR ACADÉMICO

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
000	---	• Elaboración del Documento
001	Desarrollo	• Validación y Actualización

	<b>FORMACIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZACIÓN</b>	Código	PO.01.08.01
		Versión	001
		Página	3 de 11

## 1. OBJETIVO

Planificar y ejecutar acciones que permitan realizar el seguimiento al egresado y graduado de la UNH, con el fin de evaluar su inserción laboral.

## 2. ALCANCE

El proceso comprende desde la designación del responsable del área de seguimiento al egresado y graduado por el director de cada Escuela Profesional, hasta la presentación del informe anual de actividades programadas en el plan de seguimiento al egresado y graduado a cada director de las Escuelas Profesionales.

## 3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley N°30220, Ley Universitaria.
- 3.2. Resolución Viceministerial N°00095-2020-MINEDU.
- 3.3. Modelo de acreditación de SINEACE.
- 3.4. Norma Internacional ISO 21001:2018.
- 3.5. Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- 3.6. Reglamento académico de la UNH.
- 3.7. Modelo de Licenciamiento de la UNH.
- 3.8. Modelo Educativo de la UNH.
- 3.9. Manual de organización y funciones de la unidad de seguimiento al egresado y graduado.

## 4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

### 4.1. CF

Consejo Facultad

### 4.2. DEC

Decanatura

### 4.3. DEP

Dirección de Escuela Profesional

### 4.4. DGAC

Dirección de Gestión Académica

### 4.5. RASEG

Responsable del Área de Seguimiento al Egresado y Graduado


### 4.6. UNH

Universidad Nacional de Huancavelica

### 4.7. VRAC

Vicerrectorado Académico

### 4.8. REGISTRO DE EGRESADO

	<b>FORMACIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZACIÓN</b>	Código	PO.01.08.01
		Versión	001
		Página	4 de 11

Se considera a todo estudiante que ha culminado el plan de estudios de un programa de estudios pregrado, posgrado, programa de Segunda Especialidad de la UNH.

#### 4.9. REGISTRO DE GRADUADO

Se considera a todo estudiante que ha obtenido el grado académico de Bachiller, Maestría y Doctorado de un programa de estudios de la UNH.

#### 5. PROCESO RELACIONADO

Proceso Estratégico de Nivel 0: FORMACIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZACIÓN

Proceso Estratégico Nivel 1: SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y GRADUADO

#### 6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
• Estatuto	UNH
• Plan de Trabajo Anual del seguimiento al egresado y graduado	UNH
• PEI	UNH

#### 7. LINEAMIENTOS GENERALES

7.1. El Director de cada Escuela Profesional es el responsable de la implementación y seguimiento del presente procedimiento.

#### 8. DESARROLLO

##### 8.1. REGISTRO DE INGRESANTES, EGRESADOS Y GRADUADOS

N.º	RESPONSABLE/ UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	DEP CF DEC DEP	<b>DESIGNACIÓN</b> 1. Proponer responsable de seguimiento al egresado y graduado. 2. Solicitar aprobación de propuesta. 3. Aprobar designación de propuesta. 4. Emitir resolución de aprobación de propuesta. 5. Notificar resolución. 6. Notificar resolución al interesado.	<b>Memorándum de designación</b>  <b>Oficio solicitando aprobación</b>
2	RASEG DEP CF DEC	<b>PLANIFICACIÓN</b> 7. Elaborar plan de trabajo. 8. Solicitar opinión. 9. Evaluar plan de trabajo. 10. (No): Solicitar alineamiento. 11. Subsanan observaciones (Paso 07) 12. (Si): emitir opinión favorable. 13. Aprobar plan de trabajo. 14. Emitir resolución de aprobación. 15. Notificar resolución.	<b>Plan de Trabajo</b>  <b>Oficio solicitando aprobación</b>

	<b>FORMACIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZACIÓN</b>	Código	PO.01.08.01
		Versión	001
		Página	5 de 11

<b>3</b>	<b>RASEG</b>  <b>DEP</b>  <b>RASEG</b>	<b>REGISTRAR</b> 16. Solicitar reporte actualizado ingresantes y egresados. 17. Emitir BD actualizada de ingresantes y egresados. 18. Actualizar BD de ingresantes y egresados. 19. Identificar estudiantes con permanencia >5 años. 20. Emitir informe.	<b>Oficio a la Dirección de Escuela Profesional</b>  <b>Registros</b>  <b>Informe de registros</b>
----------	--	---	--

### 9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

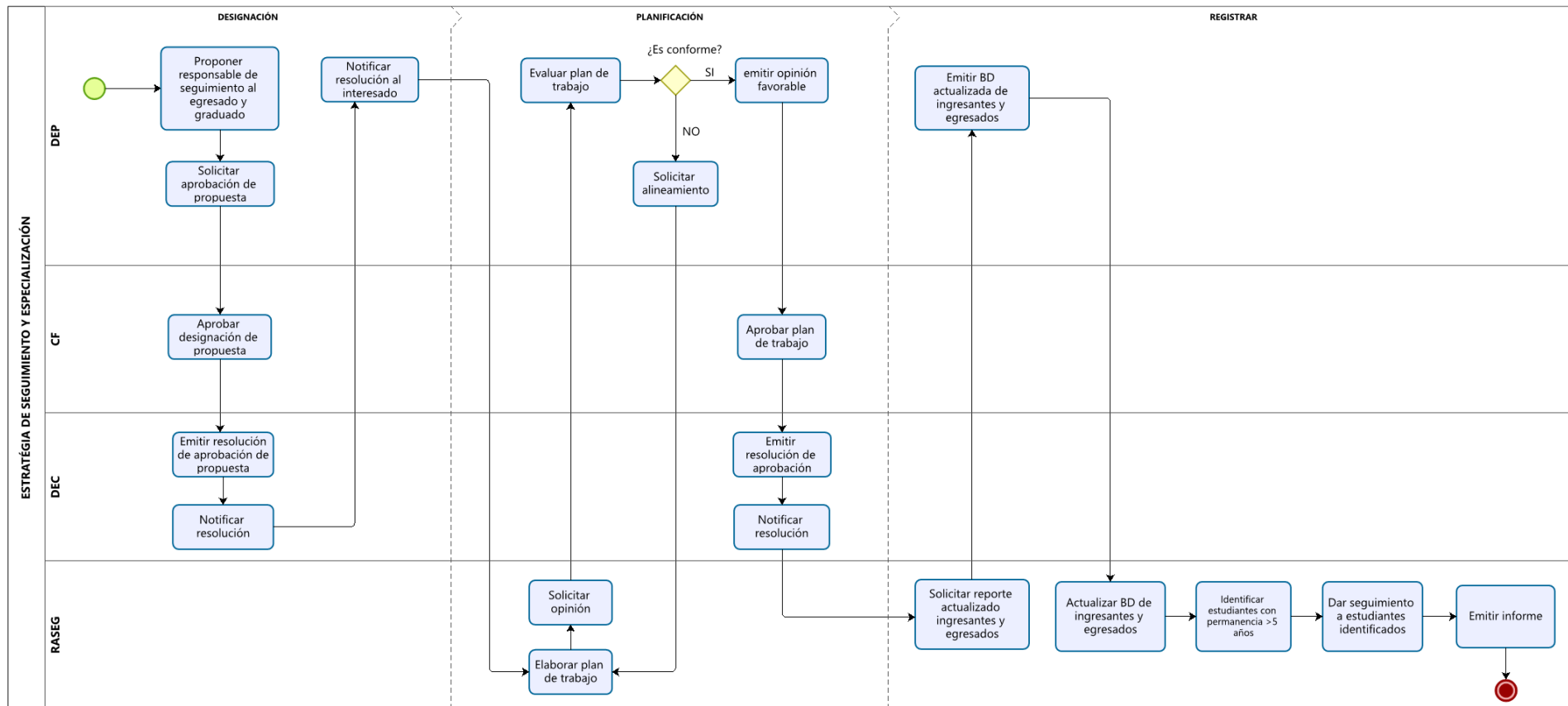
- 9.1. Resolución de designación del responsable del área de seguimiento al egresado y graduado.
- 9.2. Plan de Trabajo.
- 9.3. Resolución de aprobación del plan de trabajo.




# FORMACIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZACIÓN

Código	PO.01.08.01
Versión	001
Página	6 de 11

## 10. FLUJOGRAMAS



Powered by  
 BPM Modeller

	<b>FORMACIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZACIÓN</b>	Código	PO.01.08.01
		Versión	001
		Página	7 de 11


## 11. ANEXOS


- Anexo 01: Formulario para el Registro de Egresados (<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfeKtCuiMzZJB7vzEsfoY8DYk5nKW7OHqRbSmzAg7UfH8iF5A/viewform>)

**F.01-SE-UNH: REGISTRO DE EGRESADOS**

[seguimiento.egresado@unh.edu.pe](mailto:seguimiento.egresado@unh.edu.pe)

Este formulario será compilado únicamente por el personal docente y/o administrativo de UNH previa autorización del Lic. Donato Hilario Mallasca (encargado de seguimiento al egresado). Registrar aquí a aquellos que acaban de terminar el plan de estudios ofertado (último ciclo de estudios).

miriellevr08@gmail.com [Cambiar de cuenta](#) 

 No compartido

\* Indica que la pregunta es obligatoria

---

**CÓDIGO DE ESTUDIANTE \***

Tu respuesta

---

**ESCUELA PROFESIONAL \***

---

**AÑO INGRESO \***

---

**AÑO EGRESO (concluido plan de estudios) \***

---

**PERMANENCIA DE AÑOS: AÑO DE INGRESO – AÑO DE EGRESO \***

---

**APELLIDOS Y NOMBRES \***  
Escribir en mayúscula por ejemplo: GARCÍA CONDORI, LUISA ANALÍ

Tu respuesta

---

**DNI \***

Tu respuesta

---

**SEXO \***

Mujer

Hombre

---

**CONTACTO**  
Seguimiento al Egresado: Lic. Donato Hilario Mallasca - Correo: [seguimiento.egresado@unh.edu.pe](mailto:seguimiento.egresado@unh.edu.pe) WhatsApp: 962337278

Enviar
Borrar formulario

- Anexo 02: Formulario para el Registro de Graduados



## FORMACIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZACIÓN

Código

PO.01.08.01

Versión

001

Página

8 de 11

### F.02-SE-UNH: REGISTRO DE GRADUADOS

[seguimiento.egresado@unh.edu.pe](mailto:seguimiento.egresado@unh.edu.pe)

Este formulario será compilado únicamente por el personal docente y/o administrativo de la UNH previa autorización de la Lic. Paul Antonio Lacho Cayllahua (encargada de seguimiento al egresado). Registrar aquí a todo estudiante que obtiene un "GRADO ACADÉMICO" en la Universidad Nacional de Huancavelica.

[jesus.gavilan@unh.edu.pe](mailto:jesus.gavilan@unh.edu.pe) [Cambiar de cuenta](#)



\* Indica que la pregunta es obligatoria

Correo electrónico \*

Registrar [jesus.gavilan@unh.edu.pe](mailto:jesus.gavilan@unh.edu.pe) como el correo que se incluirá al enviar mi respuesta

REGISTRO DE N° DE LIBRO \*

Tu respuesta

REGISTRO N° EXPEDIENTE \*

Tu respuesta

FACULTAD \*

- FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
- FACULTAD DE ENFERMERÍA
- CIENCIAS DE LA SALUD
- CIENCIAS EMPRESARIALES
- FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
- CIENCIAS AGRARIAS
- CIENCIAS DE INGENIERÍA
- INGENIERÍA MINAS-CIVIL
- ING. ELECTRÓNICA Y SISTEMAS

ESPECIALIDAD O PROGRAMA QUE OTORGA EL GRADO \*

Qué nivel de PLAN DE ESTUDIOS HA CONCLUIDO por ultima vez en la UNH y no necesariamente haberse graduado o titulado

Elige

QUEDA REGISTRADO CON EL N° \*

Tu respuesta



## FORMACIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZACIÓN

Código

PO.01.08.01

Versión

001

Página

9 de 11

RESOLUCIÓN DE OTORGAMIENTO DE GRADO \*

Tu respuesta

CÓDIGO DE MATRICULA \*

Tu respuesta

CURSOS CONVALIDADOS

Tu respuesta

AÑO DE CONVALIDACIÓN

Tu respuesta

RESOLUCIÓN DE CONVALIDACIÓN

Tu respuesta

FECHA DE CONSEJO UNIVERSITARIO \*

Fecha

dd/mm/aaaa

OTORGADO A DON (ÑA) / APELLIDOS Y NOMBRES \*

Escribir en mayúscula por ejemplo: GARCÍA CONDORI, LUISA ANALÍ

Tu respuesta

SEXO \*

Mujer

Hombre

GRADO DE: \*

Elige

FECHA DEL CÓDIGO DE LA DIPLOMA

Tu respuesta

FECHA DE CONSEJO DE FACULTAD \*

Fecha

dd/mm/aaaa



FORMACIÓN INTEGRAL Y  
ESPECIALIZACIÓN

Código

PO.01.08.01

Versión

001

Página

10 de 11

FECHA DEL CÓDIGO DE LA DIPLOMA \*

Fecha

dd/mm/aaaa

MODALIDAD \*

Elige

N° DE FOLIO DEL LIBRO DE REGISTRO \*

Ejemplo: 0001-A / 0001-B

Tu respuesta

DNI \*

Tu respuesta

FECHA DE EXPEDICIÓN

Fecha

dd/mm/aaaa

OBSERVACIÓN

Tu respuesta

CONTACTO

Seguimiento al Egresado: Lic. Donato Hilario Mallasca - Correo:

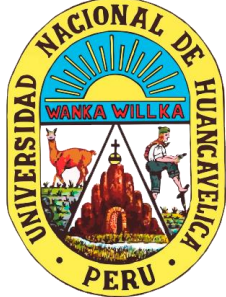
[seguimiento.egresado@unh.edu.pe](mailto:seguimiento.egresado@unh.edu.pe) - WhatsApp. 962337278

Lic. Leidy Katerin Llanco Condori - WhatsApp. 962296152

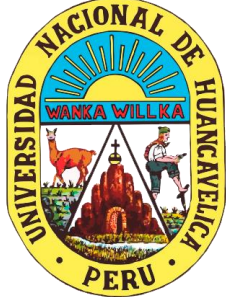
Enviar

Borrar formulario

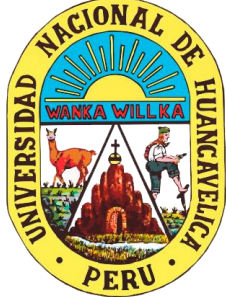


				
	PROCESO NIVEL 2:	ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN		
	Código: PO.01.08.01	Versión:001	Fecha: 07/05/2023	Página: 1 de 4

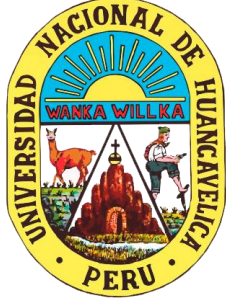
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
<b>Macroproceso:</b>	FORMACIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZACIÓN	<b>Proceso Nivel:</b>	ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO-2
<b>Tipo de Proceso:</b>	LÍNEA	<b>Dueño del proceso:</b>	DIRECTOR DE CADA ESCUELA PROFESIONAL
<b>Objetivo del Proceso:</b>	Plantear e implementar las estrategias de corto y largo plazo, para realizar el seguimiento al egresado y graduado de la UNH, con el fin de evaluar su inserción laboral.		
<b>PROVEEDORES</b> ¿Quiénes proveen los inputs?	<b>ENTRADAS</b> ¿Cuáles son los inputs del proceso?	<b>PRODUCTOS (SALIDAS)</b> ¿Cuáles son los outputs del proceso?	<b>CLIENTES/RECEPTORES</b> ¿Quiénes reciben los outputs?
Dirección de la Escuela Profesional	Oficio que Solicita Aprobación del jefe del Área de Seguimiento al Egresado	Memorándum de Designación	Decanatura Responsable del Área de Seguimiento al Egresado y Graduado
Responsable del Área de Seguimiento al Egresado y Graduado	Plan de Trabajo	Plan de Trabajo Aprobado Mediante Resolución	Decanatura Responsable del Área de Seguimiento al Egresado y Graduado
Responsable del Área de Seguimiento al Egresado y Graduado	Solicitud de Reporte de Ingresantes y Egresados a la DEP	Registro de Ingresantes, Egresados y Graduados de Acuerdo al Reporte	Responsable del Área de Seguimiento al Egresado y Graduado
Responsable del Área de Seguimiento al Egresado y Graduado	Registro de Ingresantes, Egresados y Graduados de Acuerdo al Reporte	Informe de Registros	Dirección de la Escuela Profesional
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			

				
	PROCESO NIVEL 2:	ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN		
Código: PO.01.08.01	Versión:001	Fecha: 07/05/2023	Página: 2 de 4	

<b>ACTIVIDADES</b> ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?	
REGISTRAR INGRESANTES, EGRESADOS Y GRADUADOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Designar al jefe del área de seguimiento al egresado.</li> <li>• Emitir y notificar resolución de aprobación del jefe del área de seguimiento al egresado.</li> <li>• Elaborar el plan de trabajo.</li> <li>• Elaborar registro de estudiantes que no han egresado en el año correspondiente.</li> <li>• Elaborar informe de los registros realizados</li> </ul>	
<b>CONTROLES</b> ¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medir la Cantidad de Estudiantes que Terminaron su Formación en el Periodo Establecido</li> <li>• Emitir Informes de Registros de Ingresantes, Egresados y Graduados</li> </ul>	
<b>SOPORTE Y RECURSOS</b> ¿De qué manera se les da soporte a las actividades del proceso?	
<b>DOCUMENTOS INTERNOS</b> (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)	<b>DOCUMENTOS EXTERNOS</b> (Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica.</li> <li>• Reglamento académico de la UNH.</li> <li>• Modelo de Licenciamiento de la UNH.</li> <li>• Modelo Educativo de la UNH.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N°30220, Ley Universitaria.</li> <li>• Resolución Viceministerial N°00095-2020-MINEDU.</li> <li>• Modelo de acreditación de SINEACE</li> <li>• Norma Internacional ISO 21001:2018.</li> </ul>

				
	PROCESO NIVEL 2:	ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO		
	OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN		
	Código: PO.01.08.01	Versión:001	Fecha: 07/05/2023	Página: 3 de 4

<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de organización y funciones de la unidad de seguimiento al egresado y graduado.</li> </ul>			
<b>REGISTROS</b> ¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de Ingresantes, Egresados y Graduados</li> </ul>			
<b>APOYO</b> ¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?			
<b>INFRAESTRUCTURA</b>			
<b>INSTALACIONES</b> (Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b> (Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	<b>EQUIPOS</b> (Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).	<b>CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO</b> ¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Seguimiento al Egresado y Graduado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Software Básico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Laptop</li> <li>Escáner</li> <li>Impresora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iluminación</li> <li>Orden</li> <li>Limpieza</li> <li>Ventilación</li> </ul>



PROCESO NIVEL 2:	ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO		
OTROS DOCUMENTOS:	CARACTERIZACIÓN		
Código: PO.01.08.01	Versión:001	Fecha: 07/05/2023	Página: 4 de 4

<b>RECURSOS HUMANOS</b> (indicar puesto del personal y número de personas por puesto)		
Nombre del puesto	Número de personas	
Director de la Escuela Profesional	1	
Responsable del Seguimiento al Egresado	1	
<b>INDICADORES DE DESEMPEÑO</b> ¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?		
Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta
$\frac{\text{Cantidad de egresados que terminaron su carrera en el periodo establecido}}{\text{Total de egresados}} \times 100$	Anual	90%