

SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL ALUMNI (SSEA)

Universidad de Piura

2013



ÍNDICE

Introducción..... 3

I. Antecedentes..... 3

II. Objetivos 4

III. Alcance..... 4

A. Generalidades del Sistema 4

B. Entorno del Sistema 4

C. Mapa de Procesos..... 5

D. Procesos y Procedimientos 5

a. Base de datos 5

1. Actualización de información del Alumni..... 5

2. Tratamiento de la información..... 6

b. Inserción Laboral 6

3. Bolsa de Trabajo..... 6

4. Evaluación de competencias profesionales del Alumni ... 6

c. Formación Integral 6

5. Formación Integral..... 6

d. Servicios y Eventos 6

6. Servicios y Eventos para el Alumni 6

e. Comunicación..... 6

7. Comunicación 6

E. Normas del SSEA a través de la of. Alumni 6

F. Manual de Organización y Funciones..... 7

IV. Indicadores de Evaluación Propuestos 10

V. Instrumentos de Evaluación y/o Medición 12

VI. Bibliografía..... 12

VII. Glosario 13

Anexos..... 15

Anexo 01: Procesos y Procedimientos 15

Anexo 02: Normas y Estándares del CONEAU..... 32

Anexo 03: Normas y Estatutos de la Of. Alumni 33



INTRODUCCIÓN

La Universidad de Piura promueve la búsqueda de la perfección humana y profesional como contribución al bienestar y desarrollo de la sociedad. Por ello se busca formar una red entre los Alumni, futuros Alumni y la universidad misma; así se logre entre ellos una sinergia que permita una mejora entre sus partes.

Hoy en día, la Universidad de Piura busca acreditarse, con la finalidad de mejorar su calidad educativa y poder así identificar sus debilidades para reforzarlas. Como parte de este proceso, el presente documento busca diseñar y documentar un sistema de seguimiento y evaluación del Alumni.

Como actor principal de este sistema, la oficina Alumni realizará esta labor siguiendo a los estudiantes de la universidad cuando egresan para que así, se pueda tener el conocimiento de cuál es su desempeño, tanto personal como profesional a lo largo del tiempo; esto permitirá poder brindarles cursos de interés o de crecimiento personal de acuerdo a sus necesidades. Del mismo modo, la oficina Alumni ayuda a cada facultad para mejorar sus planes de estudio de acuerdo a los nuevos requerimientos del mercado, para que así se logre un mejor posicionamiento de los Alumni en el mercado laboral.

I. ANTECEDENTES

La oficina Alumni, que se encargará de administrar el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Alumni, ha experimentado muchos cambios desde sus inicios hasta la actualidad, entre los cuales tenemos:

- A mediados de los noventa, se creó la Asociación de Exalumnos, la cual fue modificada porque no diferenciaba entre exalumno y Alumni, donde ambos gozaban de los mismos beneficios, sin embargo un Alumni era aquel que había culminado sus estudios en la Universidad de Piura y un exalumno no culminó los estudios.
- Alrededor del año 2007, la asociación de ex-alumnos cambia de nombre a la Oficina de Graduados, donde los exalumnos dejaron de pertenecer a esta asociación.
- En el mes de Julio del año 2012, se reemplaza la Oficina de Graduados por la Oficina Alumni de la Universidad de Piura, la cual busca fomentar y fortalecer la relación entre los Alumni y la Universidad, con un mejor y renovado servicio.
- Mediante Acuerdo CS 2616/11 y expediente 2178/11 con fecha de aprobación 15/12/2011 se cambia la denominación de Oficina de Graduados por la Oficina Alumni de la Universidad de Piura, que tiene como normas y reglamentos a la E 10.



II. OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

- Elaborar el diseño de un Sistema de Seguimiento y Evaluación del Alumno.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir los procesos del sistema para el correcto seguimiento y evaluación de los Alumnos.
- Definir un Manual de Organización y Funciones
- Definir los indicadores de gestión y los instrumentos de evaluación de los mismos para la medición de los procesos y la mejora continua de los planes de estudio y conocimientos del Alumno.

III. ALCANCE

A. GENERALIDADES DEL SISTEMA

La Universidad de Piura siempre se ha interesado por sus estudiantes y sus Alumnos, por ello constantemente está innovando para darles un mejor servicio. Hace poco se implementó el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGA), el cual es netamente para los alumnos de las distintas facultades, sin embargo actualmente la universidad está buscando implementar nuevos servicios para sus Alumnos, por lo cual se decidió desarrollar el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Alumno, el cual le permitirá a la universidad tener una relación directa a lo largo del tiempo.

Este sistema permitirá a la universidad poder alcanzar la acreditación de cada facultad. Por ello, este sistema busca contemplar todos los puntos mínimos que exigen el estándar del CONEAU, además de lo que universidad realiza al respecto.

El sistema de seguimiento del Alumno comienza con la actualización de la base de datos del sistema, en el cual se ingresan datos actualizados tanto personales como laborales de los Alumnos. A partir de este punto Alumno realiza diversos procesos para lograr convertir los datos obtenidos en información pertinente y necesaria para el desarrollo tanto de la universidad, como de sus alumnos. Estos procesos serán desarrollados a lo largo de este documento.

B. ENTORNO DEL SISTEMA

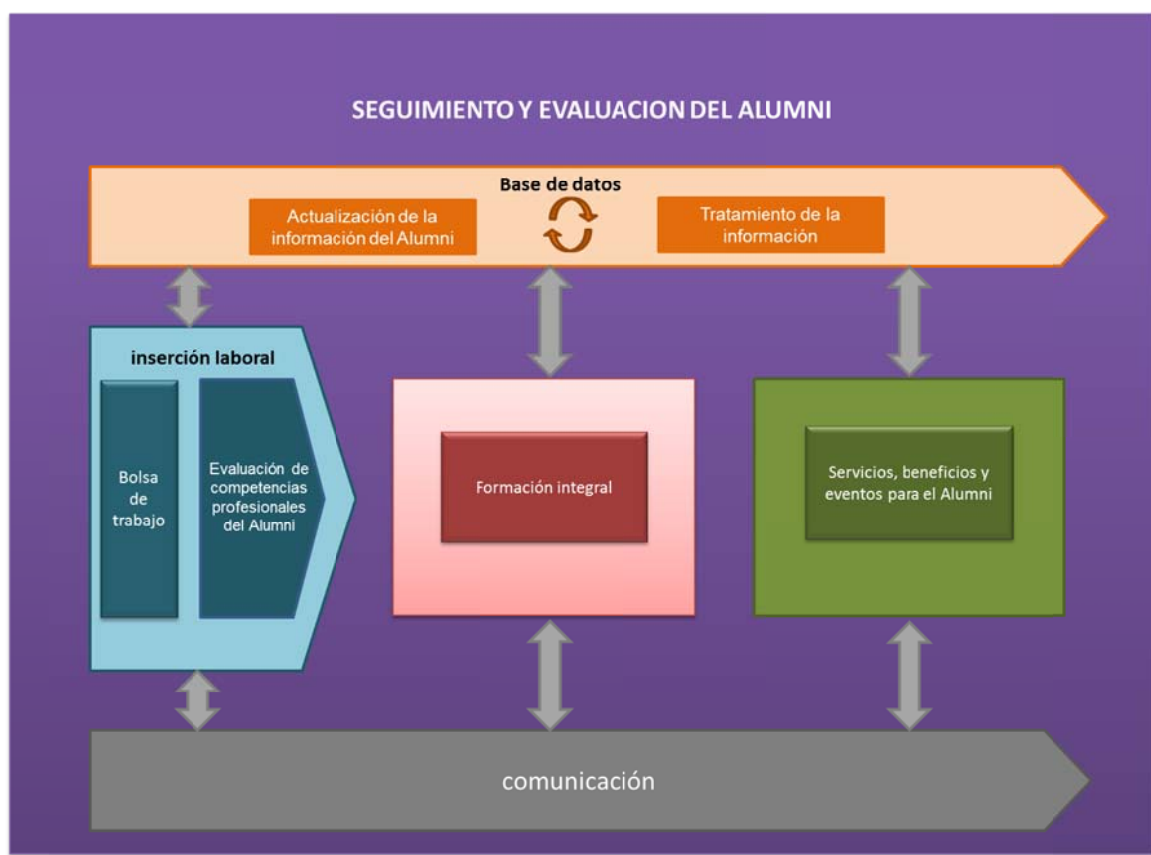
El sistema de Seguimiento y Evaluación del Alumno en la Universidad de Piura interactuará con varios elementos del entorno, tales como:

- *Sociedad*: provee al sistema información sobre las necesidades emergentes que deben tomarse en cuenta como base para el análisis y ajuste de los objetivos y competencias,

que debe alcanzar el Alumni de los diferentes programas académicos.

- *Universidad de Piura*: se relaciona con el sistema de múltiples maneras a través de:
 - o Autoridades del Consejo Superior de la Universidad de Piura
 - o Directores del programa de la Facultad de Ingeniería, encargados de brindar los lineamientos de los planes de estudio.
 - o Docentes de la Facultad de la Universidad de Piura.
 - o Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGA)

C. MAPA DE PROCESOS



D. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El sistema abarca 5 grandes temas que son: Inserción laboral, Base de datos, Formación integral, Servicios y Eventos, y Comunicación con Alumni; dentro de los cuales existen 7 procesos. A continuación se dará una breve descripción de cada proceso:

a. Base de Datos

1. *Actualización de la Información del Alumni*: Proceso mediante el cual se busca contactar al Alumni para conseguir datos actualizados. Estos datos serán tanto personales, académicos y laborales.

2. *Tratamiento de la Información:* Proceso mediante el cual se adquiere, organiza y procesa los datos del Alumni para generar información, que le permitirá al proceso de “Evaluación de Competencias Profesionales del Alumni” trabajar en base a una información estructurada.

Esta información buscará obtener datos como dónde trabajan los graduados de UDEP, qué puestos ocupan, cómo obtuvieron el empleo, qué tipo de trabajo realiza, cuáles son sus ingresos, entre otros.

b. Inserción Laboral:

3. *Bolsa de Trabajo:* Proceso mediante el cual se le brindará al Alumni ofertas laborales actuales. Éste podrá acceder a estas ofertas de trabajo ingresando a la página web de la of. Alumni con previa inscripción y registro de su CV.

Una de las principales ventajas que brinda la bolsa de trabajo es que el Alumni podrá postular a las principales empresas reconocidas a nivel nacional.

4. *Evaluación de competencias profesionales del Alumni:* Proceso que recoge toda la información obtenida del tratamiento de la información y la procesa de manera más minuciosa para poder medir con precisión cómo se encuentra ubicado el graduado de UDEP dentro del entorno laboral y cuáles son sus debilidades y fortalezas dentro de su área de desempeño.

c. Formación Integral:

- *Formación Integral:* Procesos mediante el cual se le ofrece al Alumni algunos cursos de crecimiento profesional y/o personal, con el fin de mejorar el perfil de un Alumni de UDEP.

d. Servicios y Eventos:

5. *Servicios y Eventos para el Alumni:* proceso mediante el cual se le ofrece al Alumni algunos beneficios por pertenecer a la UDEP, como el uso de la biblioteca, plataforma deportiva, descuentos o de las instalaciones de la UDEP.

e. Comunicación:

6. *Comunicación:* Proceso mediante el cual se permite el manejo de la comunicación con el Alumni mediante el uso del portal. Se busca facilitarle noticias de la universidad, absolver dudas, cursos, beneficios, entre otros.

E. NORMAS DEL SSEA A TRAVÉS DE OF. ALUMNI

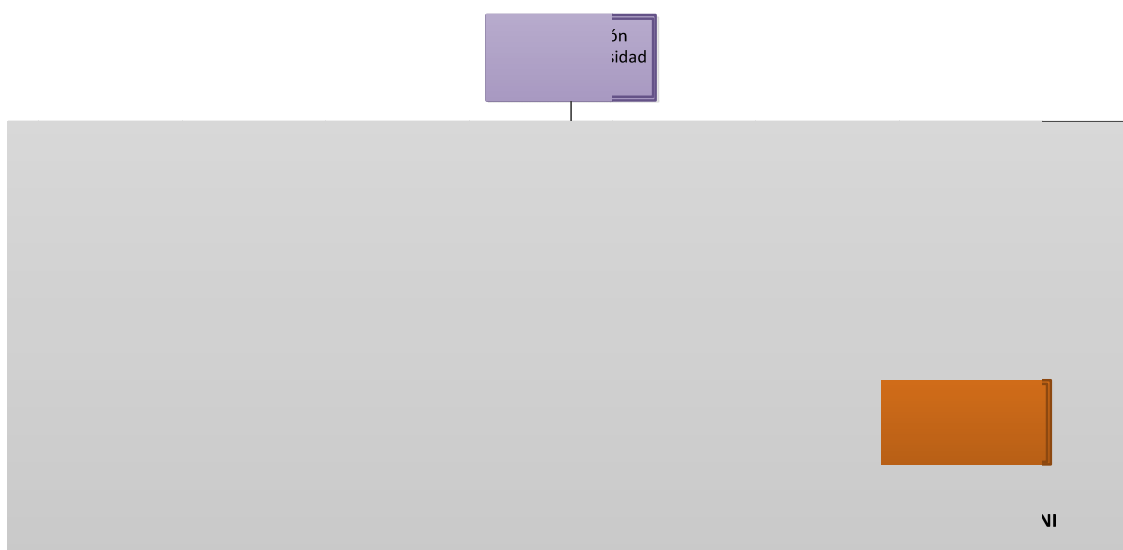
Las normas que rigen los procesos del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Alumni a través de la oficina Alumni, está dado por los estándares del CONEAU (artículo 45 Y 46) y el reglamento de la oficina Alumni, detallados en los ANEXO 02 y 03.

F. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

La descripción de los puestos incluidos y estructura, en el presente manual, representa una adición a las funciones descritas en el Manual de Organización y Funciones de la oficina Alumni de la Universidad de Piura, orientada al ámbito referente al Sistema de Seguimiento y Evaluación del Alumno.

Estructura Organizacional

A continuación se muestra la estructura organizacional con su respectiva matriz de supervisión:

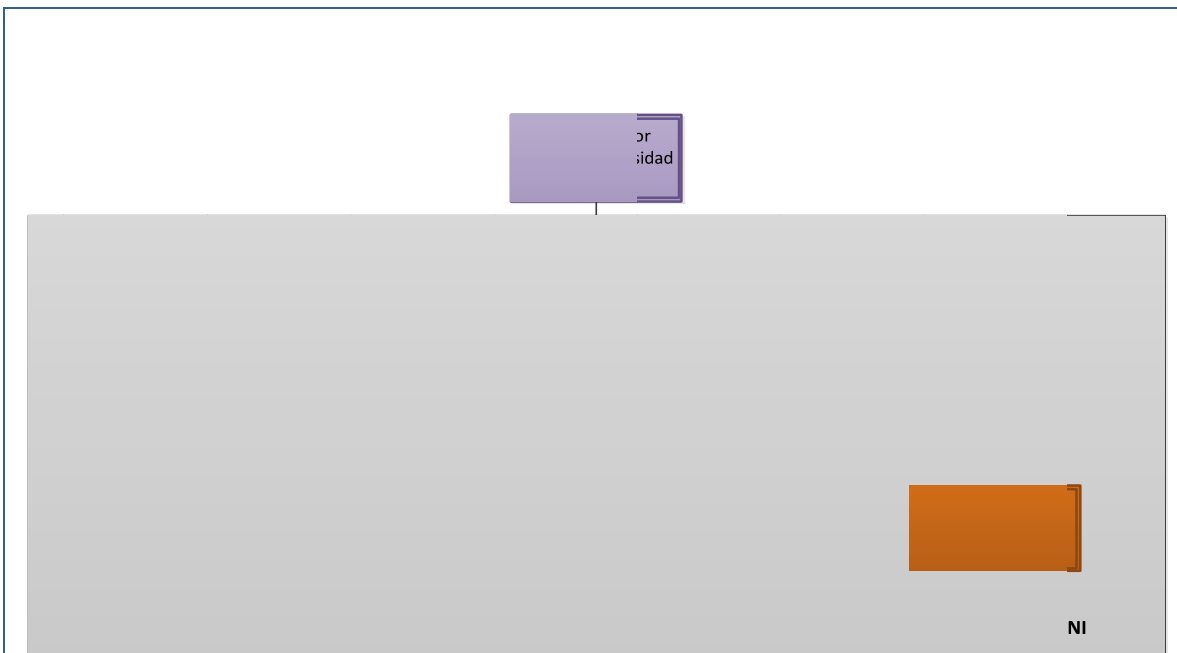


Matriz de Supervisión

PUESTOS/ENCARGOS		SUPERVISIONES						
		1.1	2.1	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5
1.1	Administrador General Universidad de Piura.		X					
2.1	Director Ejecutivo Alumni.			X	X	X	X	X
3.1	Coordinador Fondo Ayuda Beca.							
3.2	Coordinador Inserción Laboral.							
3.3	Coordinador Formación Integral, Servicios y Eventos.							
3.4	Coordinador Comunicación.							
3.5	Coordinador Base de Datos							

Organigrama

En la página siguiente se ve el respectivo organigrama y el desarrollo del mismo:



Puesto	Director Ejecutivo de Alumni.
Unidad orgánica	Dirección Ejecutiva de Alumni.
Descripción del puesto	Encargado de dirigir y gestionar todas las actividades de Alumni de manera que cumpla con los objetivos de la misma.
Responsabilidades	- Velar para que las actividades de Alumni estén de acorde con su misión y visión. - Representar a Alumni dentro de la Universidad.
Funciones generales	-Buscar que se cumplan los objetivos planteados, y que estén alineados con el objetivo de Alumni. -Formular y controlar el presupuesto de Alumni.
Jefes inmediatos	Administrador General Universidad de Piura.
A quien supervisa	Coordinador Fondo Ayuda Beca, Coordinador Inserción Laboral, Coordinador Formación Integral, servicios y Eventos , Coordinador de Comunicación y Coordinador de Base de Datos

Puesto	Coordinador Fondo Ayuda Beca.
Unidad orgánica	Fondo Ayuda Beca.
Descripción del puesto	Se encarga de gestionar la captación de fondos según las necesidades de la universidad para que la Universidad cumpla con sus fines fundacionales.
Responsabilidades	Captar fondos para la universidad de tal manera que esta pueda financiar becas y/o sus proyectos.
Funciones generales	Gestionar captación de fondos. Gestionar recaudación de fondos.
Jefes inmediatos	Director ejecutivo de Alumni.
A quien supervisa	-



Puesto	Coordinador Inserción Laboral.
Unidad orgánica	Inserción Laboral.
Descripción del puesto	Gestionar la inserción laboral de los Alumni a través de servicios y herramientas que les permita su colocación en un corto plazo.
Responsabilidades	Mantener contacto con empresas reconocidas a nivel nacional promoviendo la empleabilidad de sus egresados.
Funciones generales	<ul style="list-style-type: none">-Gestionar la inserción laboral del Alumni.-Gestionar y administrar la bolsa de trabajo UDEP (JobUDEP)-Organizar y evaluar los cursos y talleres que se brindará a los Alumni.- Mantener actualizada la base de datos de empresas.- Coordinar con facultades programas de prácticas pre profesionales y profesionales.
Jefes inmediatos	Director ejecutivo Alumni
A quien supervisa	-
Puesto	Coordinador Formación Integral, Servicios y Eventos.
Unidad orgánica	Formación Integral, Servicios y Eventos.
Descripción del puesto	Gestionar la formación integral de los Alumni a través de diversas actividades que les permitan un desarrollo académico, profesional y personal, fortaleciendo el contacto con la universidad y entre ellos. Además, además facilitar el acceso a servicios internos y externos ¹ . Para beneficio de los Alumni.
Responsabilidades	Brindar servicios internos y externos que sean valorados por los Alumni. Apoyar en la consolidación de su desarrollo personal, profesional del Alumni.
Funciones generales	<ul style="list-style-type: none">- Generar beneficios internos y externos para los Alumni Orientados a fortalecer el Networking y la solidaridad entre los Alumni.- Realizar actividades de confraternidad que reúnan a los Alumni.- Brindar, Evaluar y mejorar los servicios internos y externos brindados por Alumni.-Organizar y evaluar los cursos seminarios y cualquier otra actividad orientados al desarrollo personal y profesional del Alumni.
Jefes inmediatos	Director ejecutivo de Alumni.
A quien supervisa	-
Puesto	Coordinador Comunicación.
Unidad orgánica	Comunicación.
Descripción del puesto	Gestionar la comunicación con los Alumni para mantener el contacto e informar de las distintas actividades que se tiene para ellos.
Responsabilidades	Mantener una comunicación constante, eficiente y de calidad entre la oficina de Alumni, Universidad de Piura y los Alumni.
Funciones generales	<ul style="list-style-type: none">- Definir, implementar y mantener los medios de comunicación necesarios.- Comunicar a los Alumni las actividades de la oficina.



Puesto	Coordinador Comunicación.
Jefes inmediatos	Director ejecutivo de Alumni.
A quien supervisa	-
Puesto	Coordinador Base de Datos.
Unidad orgánica	Base de Datos.
Descripción del puesto	Gestionar la base de datos del Alumni y empresas de manera centralizada para tener una data confiable y constantemente actualizada.
Responsabilidades	Que la información contenida en la Base de datos sea de calidad y que siempre esté disponible para Alumni, la universidad y los Alumni según lo requiera.
Funciones generales	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener actualizada la Base de Datos de Alumni. - Mantener centralizada la información. - Atender requerimientos de información. - Generar reportes de gestión de Alumni. - Investigar, analizar y difundir información de calidad para las facultades y la misma Universidad, buscando su mejora continua. - Generar reportes de gestión periódicos para Alumni y las facultades.
Jefes inmediatos	Director ejecutivo de Alumni.
A quien supervisa	-

IV. INDICADORES DE EVALUACION PROPUESTOS

Los indicadores para llevar a cabo una mejor gestión del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Alumni, de los cuales, los cuatro primeros satisfacen los objetivos de la of. Alumni, y los demás son indicadores tomados del estándar del CONEAU. Estos son:

Porcentaje de alumnos pregrado y graduados conocen Alumni

Indicador que la oficina tomará en cuenta para analizar cuántos Alumni la conocen y así poder tomar las medidas adecuadas para promocionarla.

$$\left(\frac{\text{Número de alumnos pregrado que conocen la oficina Alumni}}{\text{Número total de alumnos pregrado}} \right) \text{ facultad} \times 100$$

$$\left(\frac{\text{número de graduados que conocen la oficina Alumni}}{\text{Número total de graduados}} \right) \text{ facultad} \times 100$$

Porcentaje de alumnos pregrado y graduados de la facultad inscritos en la bolsa de trabajo de Alumni (Job UDEP)

Indicador que la oficina tomará en cuenta para analizar cuántos Alumni están inscritos en la bolsa de trabajo de Alumni (Job UDEP)

$$\left(\frac{\text{Número de alumnos pregrado inscritos en bolsa de trabajo de Alumni}}{\text{Número total de alumnos pregrado}} \right) \text{ facultad} \times 100$$



$$\frac{\sum \left(\frac{\text{Número de graduados inscritos en la bolsa de trabajo de Alumni}}{\text{Número total de graduados}} \right) \text{promoción}}{\text{Número de promociones}} \times 100$$

Porcentaje de graduados que tienen su información básica completa

Indicador que la oficina tomará en cuenta para analizar cuántos graduados tienen su información básica completa (año de egreso, facultad, carné, DNI, fecha de nacimiento, teléfonos y correo electrónico).

$$\frac{\sum \left(\frac{\text{Número de graduados con información básica completa}}{\text{Número total de graduados}} \right) \text{promoción}}{\text{Número de promociones}} \times 100$$

Satisfacción con el sistema de seguimiento al Alumni

Indicador que la oficina tomará en cuenta para analizar la satisfacción del Alumni con el sistema de seguimiento.

$$\frac{\sum \left(\frac{\text{Número de graduados "Satisfecho" y "Muy Satisfechos" SSEA}}{\text{Número total de graduados}} \right) \text{promoción}}{\text{Número de promociones}} \times 100$$

Tiempo transcurrido entre egreso y titulación

Indicador tomado del estándar del CONEAU el cual mide el tiempo promedio que le ha tomado a los egresados de un programa de estudios para titularse.

$$\frac{\sum \left(\frac{\text{Número de meses transcurridos entre el egreso y la titulación}}{\text{Número total de egresados}} \right) \text{promoción}}{\text{Número de promociones}} \times 100$$

Porcentaje de titulados

Indicador tomado del estándar del CONEAU el cual mide el porcentaje promedio de titulados por promoción.

$$\frac{\sum \left(\frac{\text{Número de graduados titulados}}{\text{Número total de graduados}} \right) \text{promoción}}{\text{Número de promociones}} \times 100$$

Porcentaje de Alumni que ejercen docencia universitaria

Indicador tomado del estándar del CONEAU el cual mide porcentaje de egresados que ha llegado a ser docente universitario por promoción.

$$\frac{\sum \left(\frac{\text{Número de graduados que ejercen docencia universitaria}}{\text{Número total de graduados}} \right) \text{promoción}}{\text{Número de promociones}} \times 100$$

**Satisfacción con el empleo**

Indicador tomado del estándar del CONEAU el cual mide el porcentaje de egresados que está satisfecho y muy satisfecho con el puesto de trabajo que tiene al momento de la encuesta.

$$\frac{\sum \left(\frac{\text{Número de graduados "Satisfechos" y "Muy Satisfechos" con su empleo}}{\text{Número total de graduados}} \right) \text{promoción}}{\text{Número de promociones}} \times 100$$

V. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y/O MEDICIÓN

Los instrumentos de evaluación y medición contemplados para el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Alumni son los siguientes:

- Encuestas de satisfacción a los Alumni sobre los diversos servicios, beneficios, comunicación, temas formativos, laborales, brindados por la of. Alumni y/o la Universidad.
- Entrevistas a profundidad a una muestra representativa de los graduados.
- Realizar un estudio de mercado de percepción del graduado UDEP en las principales empresas de la región, con la finalidad de conocer sus debilidades y fortalezas, ya sea de conocimientos o capacidades, en el campo laboral.
- Focus Group a realizarse si se cree conveniente debido a la falta de tiempo para realizar las entrevistas a profundidad.

VI. BIBLIOGRAFÍA**LIBROS**

- Project Management Institute (2004). *Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK, 3 ed.)*.
- Consejo de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad de la Educación Superior Universitaria – CONEAU. *Estándares de Calidad para la Acreditación de las Carreras Profesionales Universitarias de Ingeniería (1 ed.)*.

DIPOSITIVAS

- Cotrina, Esther Elena. *Sistema de Seguimiento de Egresados*
- Consejo de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad de la Educación Superior universitaria (CONEAU). *Modelo de Calidad para la Acreditación de la Carrera Profesional Universitaria de Medicina 2009*



- Ureña, Milber. *Gestión de Procesos*
- Ureña, Milber. *Sistemas bajo el enfoque del CONEAU*

ARTÍCULOS

- Facultad de Ciencias de la Educación. *Documentación del Sistema de Tutoría*. Universidad de Piura.
- Ureña, Milber. *Método del control Bioestructurado de procesos*.
- "Bioestructura para un Sistema Básico de Seguimiento de Egresados"
- Islas, Rafael. *La implantación de un programa de seguimiento de Egresados en la Universidad Veracruzana, experiencias y resultados de su instrumentación*.
- *El Profesional Flexible en la Sociedad del Conocimiento PROFLEX*
http://www.iesalc.unesco.org.ve/index.php?option=com_content&view=article&id=1142:profilex&catid=120:servicios&Itemid=535
- *Sistema de Seguimiento del Egresado*
<http://egresados.esimeazc.ipn.mx/ObjetivoSistema.htm>

VII. GLOSARIO

1. **SSEA**
Hace referencia a las siglas del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Alumni
2. **E10**
Norma General Vigentes sobre Alumnos de la Universidad de Piura que da los parámetros de la organización de la agrupación de graduados.
3. **Competencias**
Conjuntos de conocimientos, habilidades y actitudes que se desea desarrollar en el estudiante para garantizar su realización profesional.
4. **Alumni**
 - a. Todos aquellos graduados de la Universidad de Piura que hayan cumplido con:
 - i. A nivel de Pregrado: aprobar todos los cursos del plan de estudios de los programas académicos, tener suficiencia del idioma inglés exigido por su facultad y haber cumplido con sus prácticas pre-profesionales.
 - ii. A nivel de Postgrado: aprobar todos los cursos de su plan de estudios.
 - b. Estudiantes actuales de los programas académicos de la Universidad de Piura.



5. *Oficina Alumni*

La Of. Alumni de la Universidad de Piura es la entidad que reúne a todos los graduados y estudiantes de la Universidad de Piura, con el fin de ofrecer:

- a. A los estudiantes, a través de la formación integral y preparación profesional que reciben, su compromiso actual y futuro con la Universidad de Piura.
- b. A sus graduados, facilitar y catalizar oportunidades suficientes para mantener, actualizar y perfeccionar la formación adquirida durante su paso por las aulas.

6. *Alumni Estudiante*

Tipo de Alumni que actualmente está estudiando con nivel pregrado.

7. *Alumni Junior*

Tipo de Alumni que tiene entre 1 a 5 años de graduado.

8. *Alumni Semi-senior*

Tipo de Alumni que tiene más de 5 años de graduado.

9. *Alumni Senior*

Tipo de Alumni que tiene de 10 años de graduado.

ANEXOS

ANEXO 01: PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**PROCESO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES
DEL ALUMNI****A. OBJETIVO**

Medir las fortalezas y debilidades de la formación universitaria del Alumno UDEP de manera constante para identificar las fortalezas y debilidades frente al mercado laboral.

B. NARRATIVA**Consideraciones del proceso:**

La of. Alumno busca tener medido estos puntos críticos en el perfil del Alumno:

- Se identificarán el tipo de organización como opción de empleo: Se medirá el tipo de organización - ya sea privada, estatal, ONG o su propia empresa - que escoge el Alumno para trabajar.
- Se identificará los medios de obtención de empleo: Se analizará a través de qué medio el Alumno ha obtenido su empleo, ya sea a través de una red de contactos, portales web, periódicos, Job Udep.
- Identificar sus principales actividades y cargo: Cómo el Alumno a través del tiempo ha ido evolucionando sus actividades o cargos.
- Estabilidad en el mercado laboral e ingresos: Cuánto es el ingreso promedio de los Alumno además de cuánto tiempo están con trabajo estable.
- Captar opiniones sobre satisfacción laboral: Nos permite saber qué es lo que le falta a la universidad, dependiendo del mercado laboral.

RECOLECCIÓN DE REQUERIMIENTOS

1. **Ingreso de requerimiento:** La of. Alumno recibe algún requerimiento específico que necesita averiguar sobre cierto grupo de Alumno.
2. **Definir diseño del estudio:** En base al requerimiento, se escogen variables adecuadas y parámetros de la muestra a estudiar.
3. **Seleccionar herramienta de medición:** Se procede a seleccionar cómo se aplicará la evaluación, ya sea focus group, entrevistas a profundidad y/o encuestas según lo amerite. Se procede a tomar la muestra de acuerdo a lo diseñado en el proceso anterior. Esta información es obtenida de la base de datos de la of. Alumno, facultad y/o del SIGA
4. **¿Es requerimiento interno?:** Verifica si fue un requerimiento de la of Alumno o de alguna facultad, con el fin de ver quién debe validar el diseño de la investigación.
5. **Validar la investigación propuesta:** Después de tener el diseño de la investigación, se verifica si es correcta con respecto a lo requerido



6. **¿Es lo que se desea?:** Dirige qué hacer según el resultado de la validación de diseño de la investigación.

DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

7. **Validar la investigación propuesta:** Después de tener el diseño de la investigación, se verifica si es correcta con respecto a lo requerido.
8. **¿Es lo que se desea?:** Dirige qué hacer según el resultado de la validación de diseño de la investigación.
9. **Realizar investigación:** Se realiza la evaluación seleccionada.
10. **Procesar la información:** Se procesa datos obtenidos de la evaluación para obtener así la información resultante.
11. **Generar informe:** Con los resultados obtenidos del procesamiento de la evaluación se genera un informe que será facilitado a la Facultad de Ingeniería.

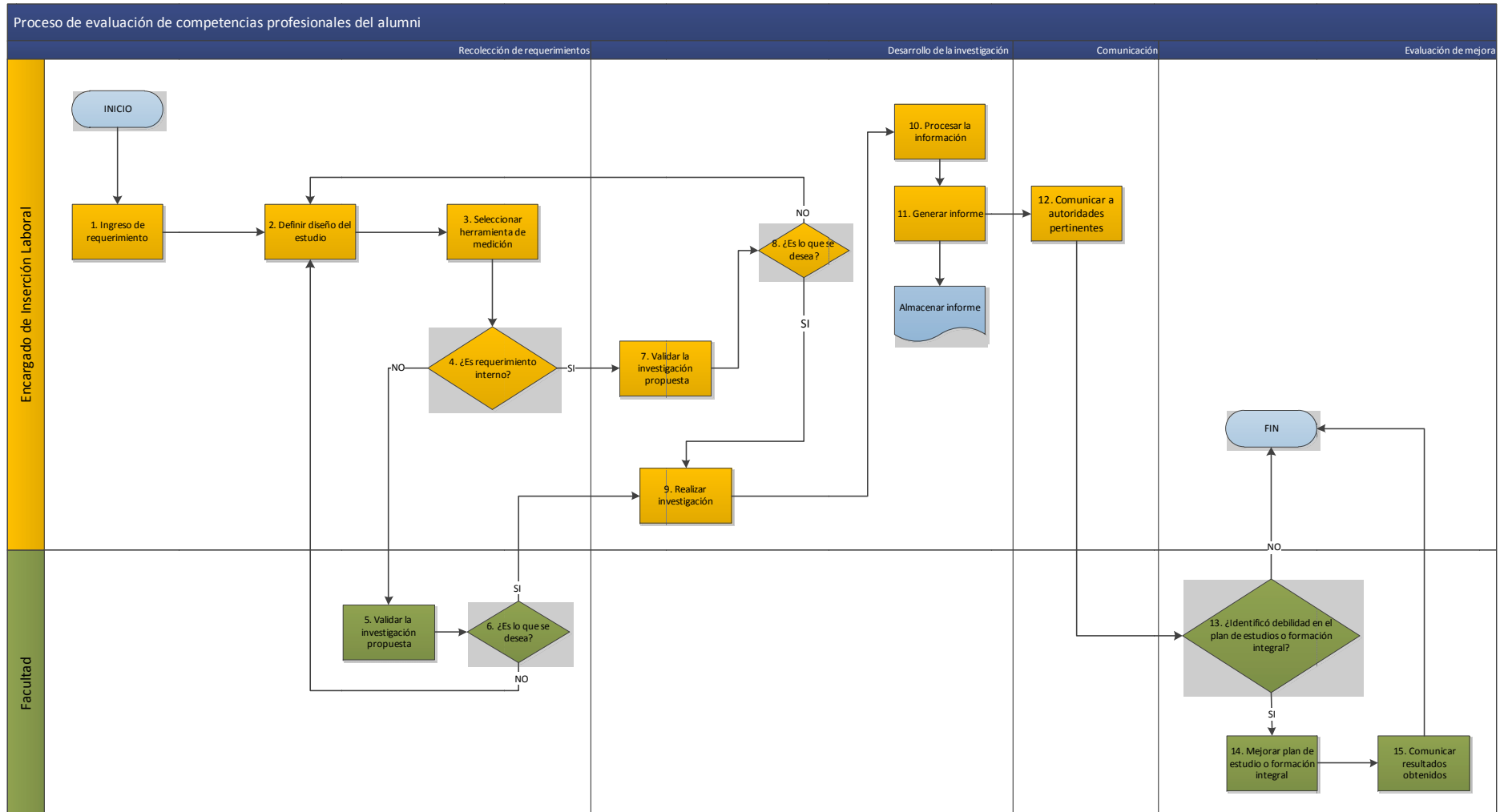
Almacenar informe: El informe obtenido del procesamiento de la evaluación se almacenará de manera física como virtual. Teniendo así un registro de informes.

COMUNICACIÓN

12. **Comunicar a autoridades pertinentes:** La of. Alumni difundirá los resultados de la investigación que se le sea autorizada por sus superiores.

EVALUACIÓN DE MEJORA

13. **¿Identificó debilidad en el plan de estudios o formación integral?:** Si se identificó debilidades en el plan de estudios la facultad de ingeniería tomará las medidas que crean conveniente.
14. **Mejorar plan de estudio o formación integral:** Debido a las debilidades identificadas se mejorará el plan de estudio o formación integral.
15. **Comunicar resultados obtenidos:** Se difundirá por los medios adecuados, que crea conveniente la universidad respecto al Alumni. Como parte del proceso de difusión se debe involucrar a las facultades para que esté al tanto de las fortalezas de sus Alumni.



PROCESO DE BOLSA DE TRABAJO

A. OBJETIVO

Permitir la inserción del graduado UDEP en el mundo laboral.

B. NARRATIVA

CAPTACIÓN

1. **Atender la solicitud de ingreso de potencial usuario:** En el portal, se admite dos tipos de usuarios, una persona o una empresa, donde cada uno de ellos tienen un tratamiento especial. Si se trata de una persona, ésta puede ingresar al portal a través de tres medios: visitando la oficina, solicitando por correo electrónico o por el portal de empleo. Para el caso de la empresa, ésta se contacta con la oficina, ya sea por correo electrónico o llamada telefónica; también puede ingresar por sí sola al portal.
2. **¿Es empresa?:** Diferenciamos entre sí el usuario es una persona o una empresa.
3. **Ingreso de vacante:** El selector de personal de determinada empresa ingresa la vacante solicitada por la misma en el portal.
4. **Validación de usuario:** Verificamos que la persona que quiere ingresar sea un Alumni, es decir, sea un alumno o graduado UDEP. Para lograrlo se valida el DNI de la persona a través del SIGA o por las facultades.
5. **Validar datos de la vacante y empresa:** El paso posterior al ingreso de vacante, es validar los datos de la empresa, tales como verificar si realmente existe, es una empresa formal, qué tipo de empresa es, entre otros; además los datos de la vacante que está ofreciendo, tales como si la remuneración ofrecida está en el promedio ofrecido en el mercado laboral, la carrera que requieren se ofrece en la universidad.
6. **Activar publicación de la vacante:** Si los datos son válidos se procede a activar la publicación de la vacante y el Alumni podrá visualizar y/o postular a la misma. Además se comunica con la empresa para solicitarle datos de contacto, como su correo(s) electrónico(s) y teléfono(s) para mantener comunicación constante.
7. **¿Datos válidos?:** Se pregunta si los datos son válidos. Si lo son, se procede a activar la publicación, en caso contrario se procede a eliminar los datos.
8. **¿Es Alumni?:** Si no es Alumni, no se le permite el ingreso; por lo contrario si lo es, se le otorga un usuario y contraseña para que pueda acceder al portal.
9. **Otorgar usuario y contraseña de acceso al portal:** Si es un Alumni, es decir, es alumno o graduado UDEP, se le otorgará un usuario y contraseña para que pueda acceder al portal.
10. **Completar CV virtual:** El Alumni al acceder al portal deberá completar su CV para poder postular a una vacante.

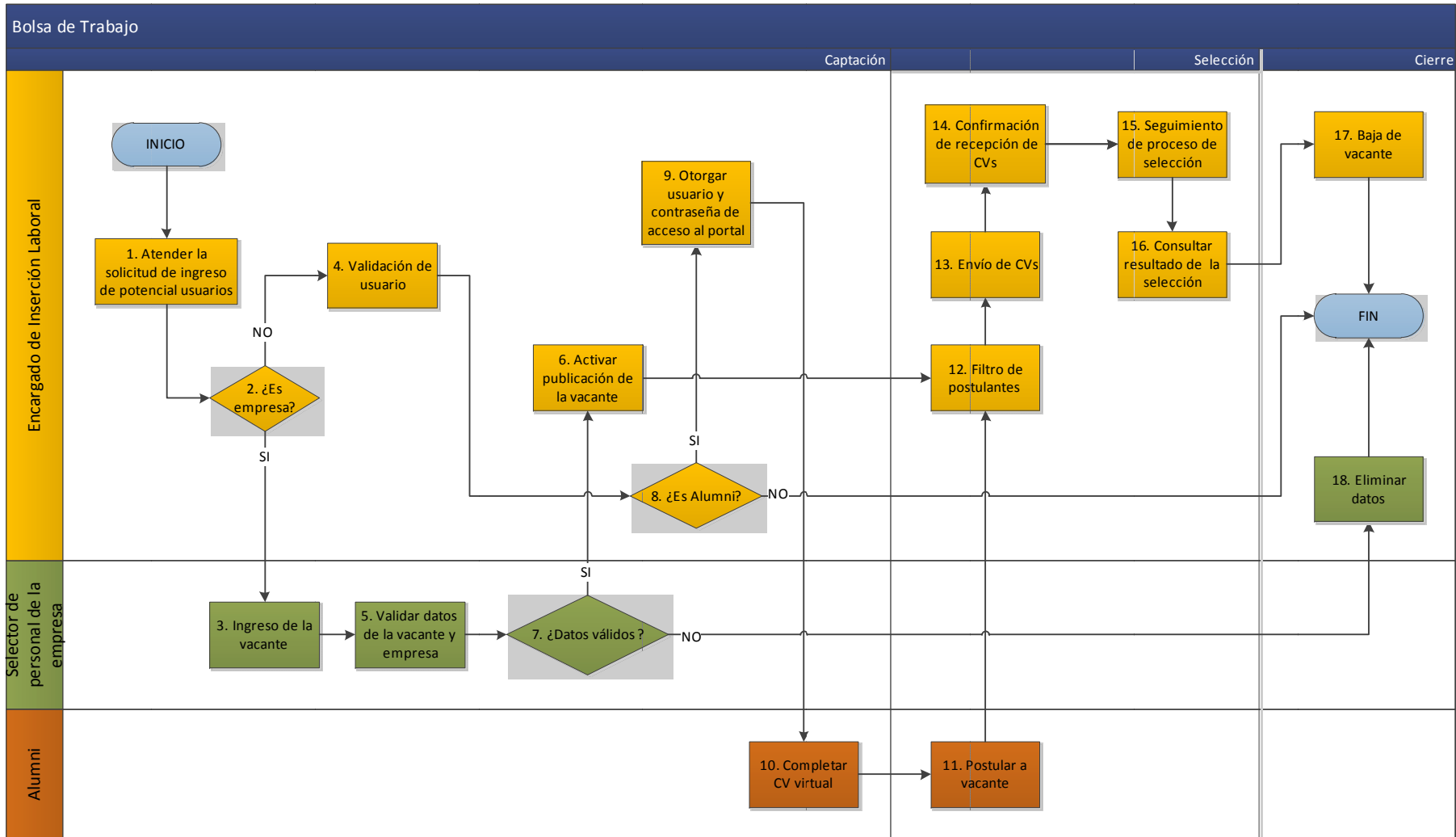


SELECCIÓN

- 11. Postular a vacante:** Al completar su CV virtual el Alumni podrá postular a las vacantes ofrecidas en el portal.
- 12. Filtro de postulantes:** El encargado de Inserción laboral realizará un filtro a los postulantes. Este filtro no será una evaluación de perfiles, sino una depuración por ciertos requisitos, es decir, por ejemplo si la vacante requiere de Ingenieros Industriales y de Sistemas y han postulados Administradores, Contadores, entre otros; en ese caso se le filtrarán.
- 13. Envío de CVs:** Al realizar el filtro de CVs, la oficina Alumni enviará los seleccionados a la empresa.
- 14. Confirmación de recepción de CVs:** El encargado de Inserción Laboral llamará a la empresa para confirmar la recepción de los CVs.
- 15. Seguimiento de proceso de selección:** El encargado de Inserción Laboral se encarga de seguir el proceso de selección de la vacante solicitada por la empresa y dar soluciones a las complicaciones que se presenten, como poca demanda de la vacante, cambio de título de la misma, entre otros.
- 16. Consultar resultado de la selección:** Se preguntará si algún Alumni ha ganado la vacante. Si hay Alumni que no fueron seleccionados, se consulta el motivo para tenerlo en cuenta.

CIERRE

- 17. Baja de vacante:** Luego de la finalización del proceso de selección, la oficina de Alumni dará de baja la vacante de la empresa de la página web.
- 18. Eliminar datos:** Si los datos de la empresa no son válidos, se procederá a eliminarlos.



PROCESO DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

A. OBJETIVO

Registrar nuevos graduados en la base de datos de la oficina Alumni para poder obtener información que ayude a realizar mejoras en la currícula de las facultades, además de brindar un mejor servicio por parte de la oficina Alumni.

A. NARRATIVA

ADQUISICIÓN DE DATOS

1. **Adquirir datos del Alumni:** Se establece comunicación con el Alumni que no está registrado en la Base de Datos para poder ingresarlo. Para obtener sus datos se puede realizar de manera física o virtual por medio de campañas, eventos, telemarketing, mailing, redes sociales, entre otros medios.

REGISTRO

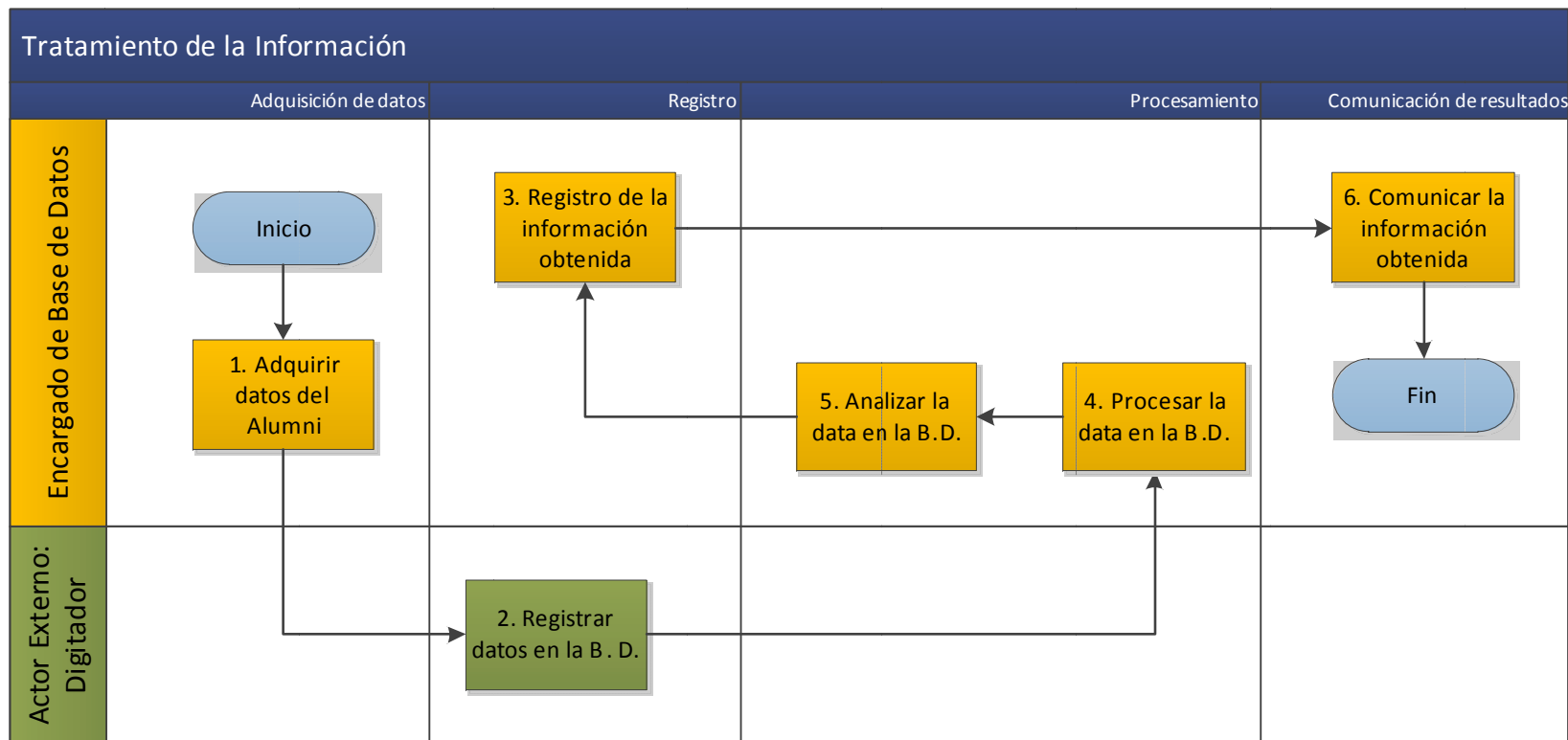
2. **Registrar en la Base de Datos:** Con la información obtenida, ya sea física o virtual, se procede a registrarla en la Base de Datos de la of. Alumni.
3. **Registro de la información obtenida:** Se registrará la información para los futuros requerimientos, ya sea de consejo superior, facultades o de la misma of. Alumni. Esta información es obtenida como resultado de procesar la data de la Base de Datos.

PROCESAMIENTO

4. **Procesar la data en la Base de Datos:** Registrada la información en la Base de Datos, se procederá a seleccionar y luego a procesar la data según los requerimientos de la facultades, consejo superior o de la misma of. Alumni.
5. **Analizar la data en la BD:** Una vez procesado la data y obtenida la información pertinente, se verifica la misma para connotar los resultados.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

6. **Comunicar la información obtenida:** Se comunicará la información obtenida a los interesados según sea el caso. Estos interesados pueden ser consejo superior, facultades, Alumni o la misma of. Alumni.



PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ALUMNI

A. OBJETIVO

Mantener actualizado, en un porcentaje bastante alto, la información del graduado para poder tener un contacto confiable y continuo.

B. NARRATIVA

ADQUISICIÓN DE DATOS

1. **Definir qué se actualizará:** En este proceso, determinaremos los datos que tomaremos para actualizar la información, los instrumentos que se utilizarán para recolectar la información y estos se seleccionarán según algún grupo objetivo.

RASTREO

2. **Seleccionar y ubicar Alumni:** Determinando lo que se actualizará y los instrumentos a utilizar, se mapeará la información de cada Alumni y determinará el número del grupo a actualizar.

PROCESAMIENTO

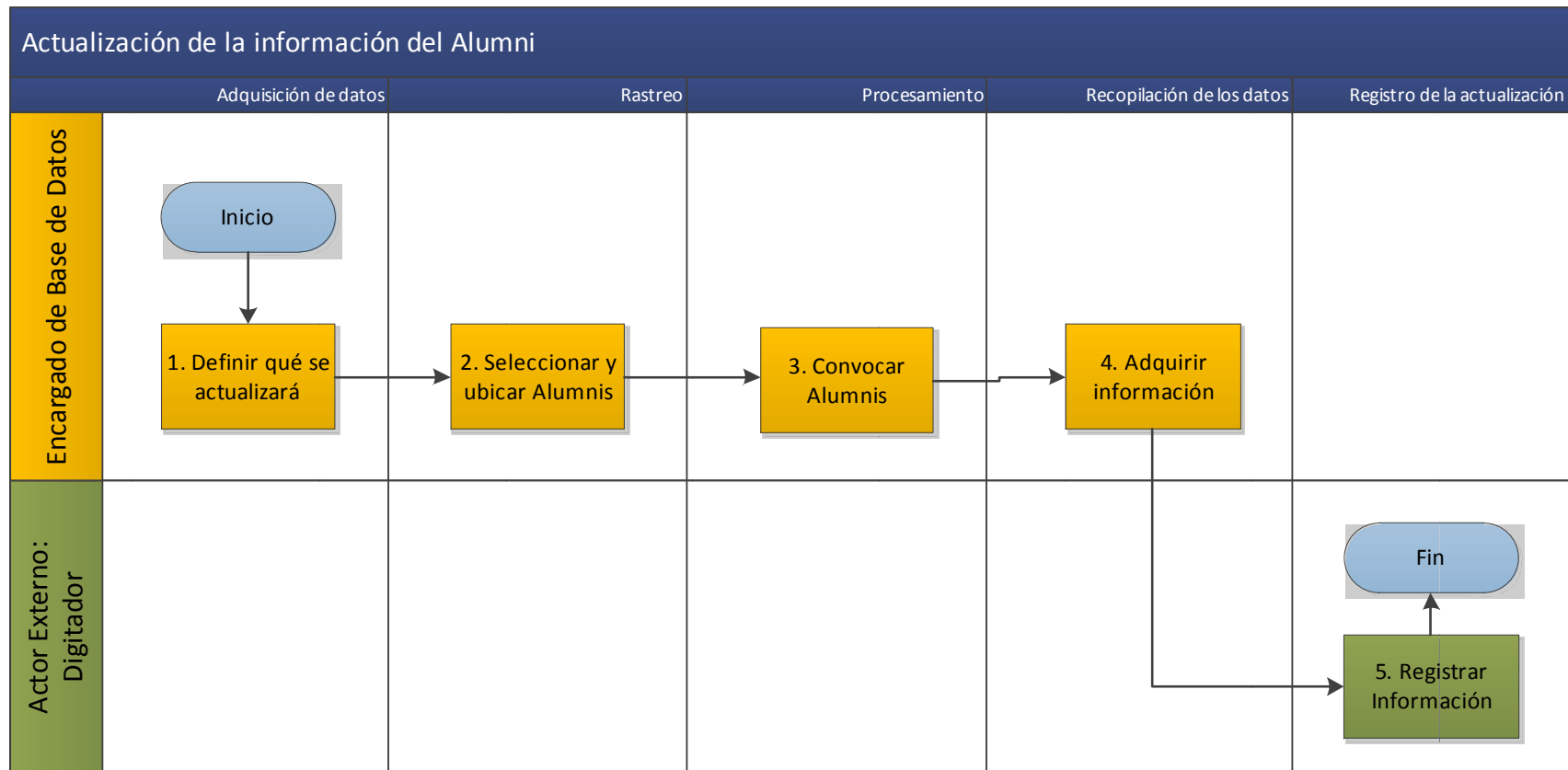
3. **Convocar Alumni:** Se contacta al grupo de Alumni seleccionados para la aplicación de los instrumentos y la adquisición de datos.

RECOPIACIÓN DE LOS DATOS

4. **Adquirir información:** Se aplica los instrumentos para la adquisición de los datos. Con el resultado, se pasa a comparar y ver si necesita ser actualizado algún dato, por no tenerlo antes o por ahora ser distinto. Algunos datos que se suelen corroborar son si ha cambiado de trabajo, de número celular, correo electrónico, últimas capacitaciones, entre otros.

REGISTRO DE LA ACTUALIZACIÓN

5. **Registrar información:** La información recolectada se registra, actualizando de esta manera la información del graduado.



PROCESO DE FORMACIÓN INTEGRAL

A. OBJETIVO

Facilitarle al graduado las herramientas necesarias, a través de cursos o talleres, que le permitirán un mejor desarrollo en el campo laboral.

B. NARRATIVA

PLANIFICACIÓN

1. **Determinar actividades formativas:** El encargado de Formación Integral, Servicios y Eventos de la of. Alumni en coordinación con las facultades, evaluará qué actividades de formación se le puede ofrecer al Alumno, de acuerdo a las necesidades que puedan tener los Alumnos de cada facultad.
2. **Definición de público objetivo:** Al tener la seguridad de que hay personas idóneas para el dictado de los cursos o talleres, se define el público objetivo al que se dictarán.
3. **Planificar actividades formativas:** Las actividades formativas que dará la oficina Alumni se planificarán anualmente. Es decir, un conjunto de actividades tentativas se reunirán para planificarlas anualmente.

VALIDACIÓN

4. **Validar planificación:** Las actividades formativas planificadas, las validará y aprobará el Director Ejecutivo de Alumni en coordinación con las facultades, pues algunas no podrán ser viables ya sea por factores económicos, logísticos, entre otros.
5. **¿Hay observaciones?:** Se analizará si las actividades formativas validadas y, que son viables realizarlas, tienen alguna observación, se levanta ésta, si fuera el caso, y se vuelve a validar; en caso contrario, se procede a organizar la actividad formativa.

ORGANIZACIÓN

6. **Organizar actividad formativa:** Se organiza la fecha, la hora, capacidad de alumnos, horarios, entre otros, de los cursos o talleres a dictar. También se prevén todos los detalles para que no ocurra ninguna eventualidad y la actividad cumpla las expectativas más altas de los graduados Alumnos.

DIFUSIÓN Y BRINDAR INFORMACIÓN DEL EVENTO

7. **Difundir actividad formativa:** Es la fase en la cual se difunden los cursos o talleres a dictarse, por diferentes medios, tales como afiches, publicaciones en la página web, redes sociales, entre otros.

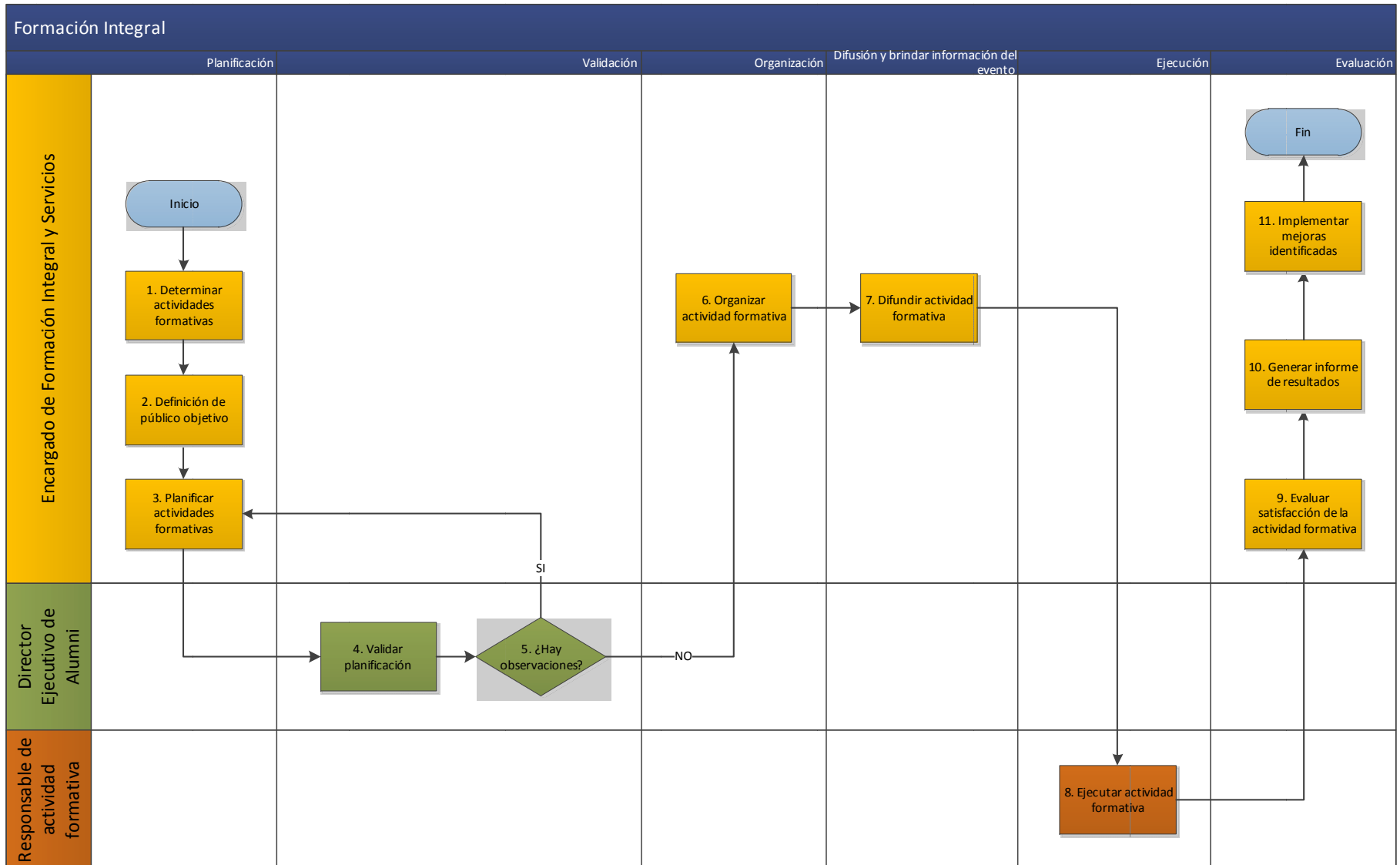


EJECUCION

- 8. Ejecutar actividad formativa:** Es la fase del dictado del curso o taller coordinado por la oficina Alumni con la respectiva facultad.

EVALUACIÓN

- 9. Evaluar satisfacción de la actividad formativa:** Al término del dictado del curso o taller, la of. Alumni realizará una encuesta de satisfacción, cuyos resultados servirán para mejorar el servicio en lo que fuera necesario.
- 10. Generar informe de resultados:** Con los resultados de la evaluación de satisfacción de la actividad formativa, se realizará un informe de los resultados.
- 11. Implementar mejoras identificadas:** Se implementarán mejoras en las actividades formativas como resultado del informe de resultados de la evaluación de satisfacción.



PROCESO DE SERVICIOS Y EVENTOS PARA EL ALUMNI

A. OBJETIVO

Ofrecer los mejores servicios internos y/o externos para el Alumni para crear un nexo con el mismo.

B. NARRATIVA

DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN

1. **Definir y clasificar servicios:** El coordinador de formación integral y de servicios primero define los diversos servicios a brindar y evalúa su factibilidad. Luego los clasifica en dos categorías; servicio interno, es aquel que brinda la propia universidad como servicio de biblioteca, instalaciones deportivas, entre otros; y servicio externo, es aquel que brinda un tercero, externo a la universidad, como descuentos en restaurantes, cines, entre otros. Por último clasifica por tipo de Alumni, siendo estos, Estudiante, Junior, Semi-Senior y Senior.

VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN

2. **Aprobar servicios:** El Director Ejecutivo de la oficina Alumni aprobará los servicios que se brindarán.

IMPLEMENTACIÓN

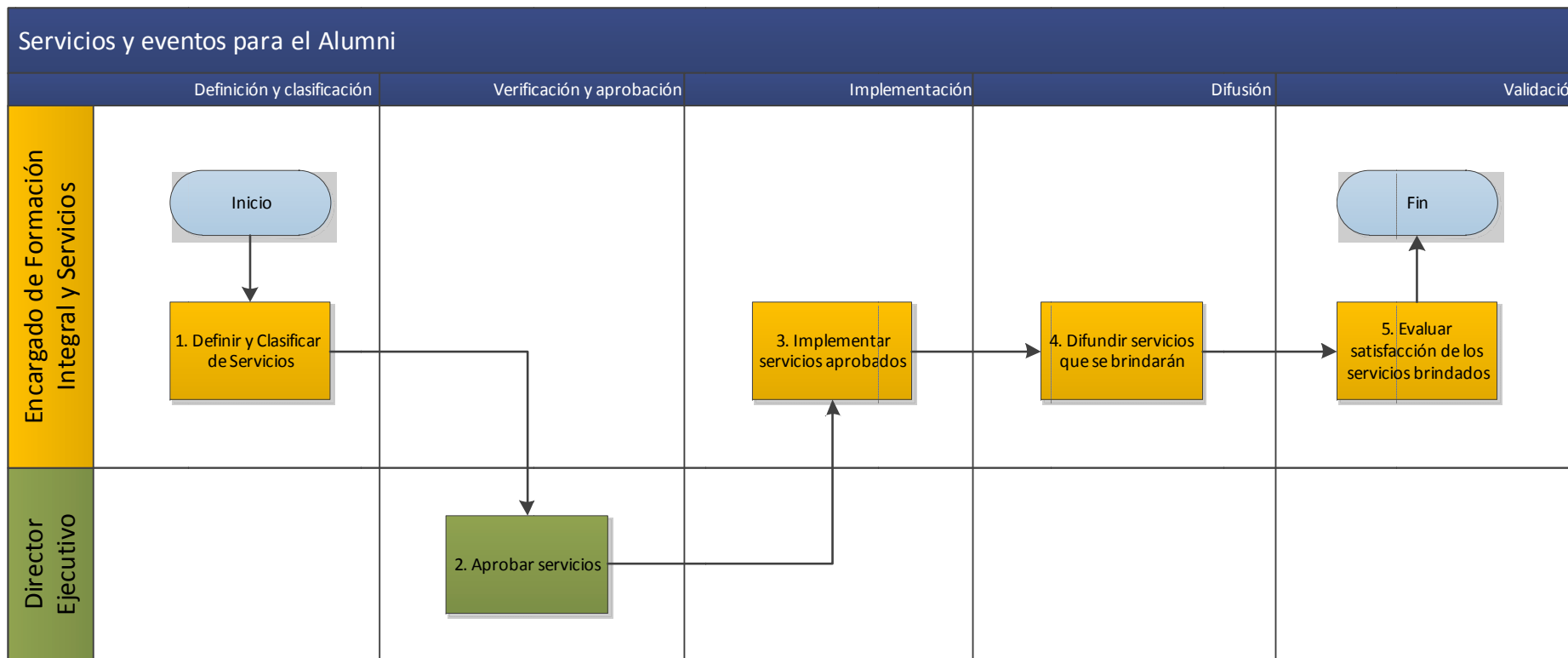
3. **Implementar servicios aprobados:** Llevar a cabo las negociaciones con las entidades que ofrecerán los servicios, ya sean internos como externos, y definir acuerdos con la oficina Alumni. Por ejemplo, un restaurant dará el 20 % de descuento a los graduados y la oficina Alumni publicará el logo del restaurant en la página web.

COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

4. **Difundir servicios que se brindarán:** Es la fase en la cual se difunden por diferentes medios, tales como afiches, publicaciones en la página web, redes sociales, entre otros; los servicios que brinda la oficina Alumni.

VALIDACIÓN

5. **Evaluar satisfacción de los servicios brindados:** Se aplicarán encuestas de satisfacción de los servicios recibidos a los graduados, con la finalidad de medir que tan satisfechos o insatisfechos se encuentran actualmente con estos, además de recoger las sugerencias de nuevos servicios que se puedan ofrecer



PROCESO DE COMUNICACIÓN

A. OBJETIVO

Mantener de manera constante y óptima la comunicación con todos los procesos de la oficina Alumni.

B. NARRATIVA

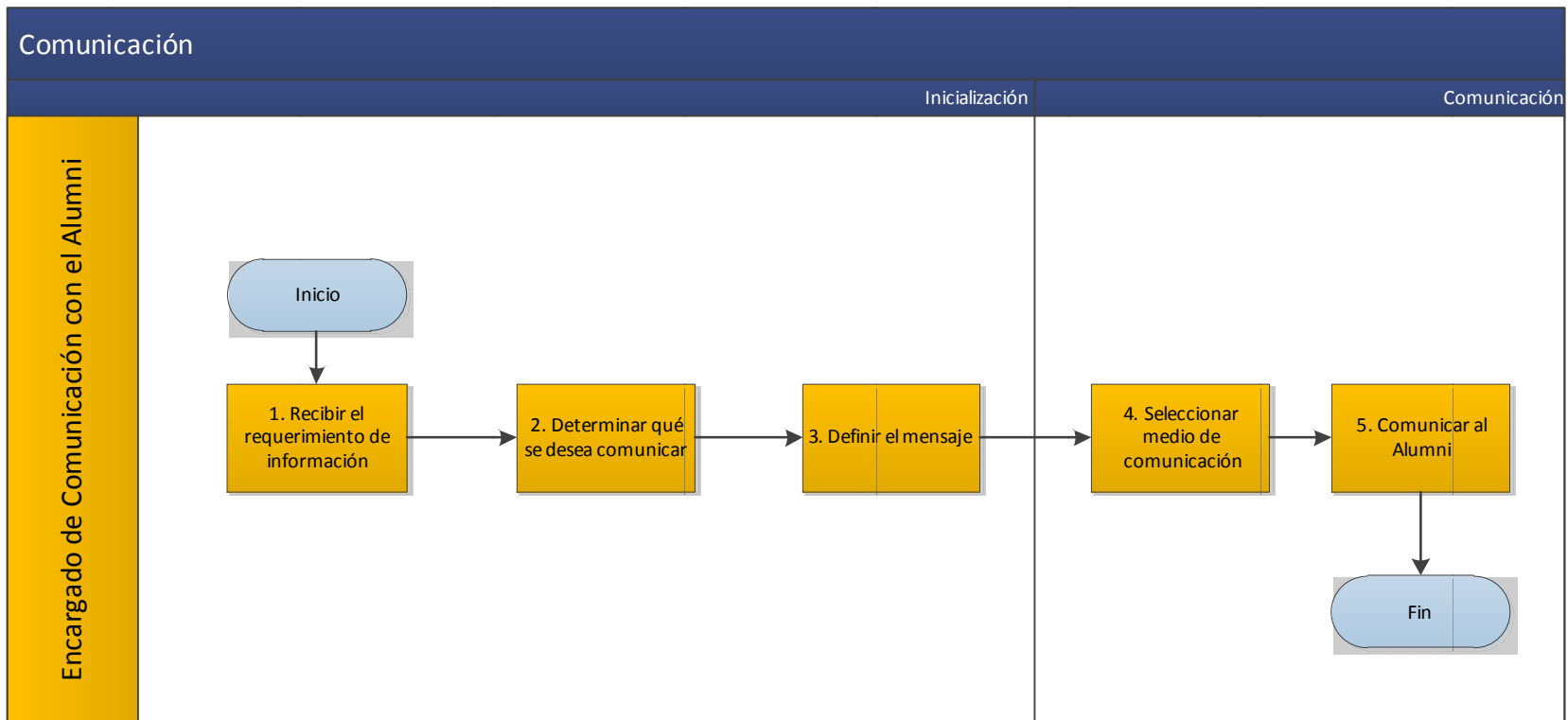
Este proceso, que está en contacto con los demás procesos, se puede inicializar más de una vez, puesto que la comunicación es algo continua. Para que el Alumni tenga un requerimiento por alguna duda de la información brindada por la oficina Alumni, significa que el proceso ya se ha realizado previamente y fue inicializado por la oficina Alumni.

INICIALIZACIÓN

1. **Recibir el requerimiento de información:** Si algo se quiere comunicar, en primer lugar, tiene que existir un requerimiento el cual puede venir de la misma oficina Alumni o de la facultad y en este proceso se recepcionará
2. **Determinar qué se desea comunicar:** Al recibir el requerimiento, éste no puede ser muy preciso por ello se atenderá y se determinará lo que se va a comunicar lo cual se realizará de manera óptima.
3. **Definir el mensaje:** Determinado lo que se va a comunicar, se definirá el mensaje de una manera clara y precisa que se comunicará en el siguiente proceso a través del medio de comunicación que se crea conveniente.

COMUNICACIÓN

4. **Seleccionar medio de comunicación:** Puede ser por correo electrónico, teléfono, revista informativa, por portal web de la oficina Alumni, redes sociales, entre otros.
5. **Comunicar al Alumni:** Según el medio seleccionado, se procederá a brindar la información o requerirla al Alumni.





ANEXO 02 NORMAS Y ESTÁNDARES DEL CONEAU

CONEAU

El sistema y los indicadores están regidos bajo los lineamientos de los Estándares de Calidad para la Acreditación de las Carreras Profesionales Universitarias de Ingeniería del Consejo de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad de la Educación Superior Universitaria (CONEAU)

Dado que el sistema es de seguimiento y evaluación del Alumni, los indicadores se basan en los estándares 45 y 46 los cuales se encuentran desarrollado líneas abajo:

Estándar 45: La Unidad Académica tiene un sistema implementado de seguimiento del egresado

1. Documentos que sustentan la implementación del sistema.
2. Instrumentos de evaluación utilizados.
3. GII - 47 Tiempo transcurrido entre egreso y titulación.
4. GII - 48 Porcentaje de titulados.
5. GII - 49 Impacto del título.
6. GII - 50 Porcentaje de egresados que ejercen docencia universitaria.
7. GII - 51 Satisfacción con el empleo.
8. GII - 52 Satisfacción con el desempeño de los egresados.

Estándar 46: Los egresados están satisfechos con el sistema que les hace seguimiento.

1. Encuestas y entrevistas a egresados.
2. GII - 53 Satisfacción con el sistema de seguimiento por parte de egresados

ANEXO 03

Normas y Estatutos de Alumni (ex agrupación de graduados)

Aprobado por Acuerdo CS 1615/09 del 31.VIII.2009

Sección I

De la Agrupación

Artículo 1º. Denominación y Objeto: La Agrupación de Graduados es la entidad que reúne a todos aquellos antiguos alumnos que han obtenido un grado académico a nivel de pregrado o de postgrado en cualquiera de los programas académicos o escuelas de la Universidad de Piura.

Tiene como objeto mantener la relación de los antiguos alumnos entre sí y con la Universidad, promover su colaboración para ayudarla a cumplir su misión y alcanzar sus objetivos.

Artículo 2º. La Agrupación de Graduados, es un órgano de la Universidad de Piura y carece de personería jurídica propia. Sus actividades están sometidas a la supervisión jurídica, económica y presupuestaria de la Administración General de la Universidad, conforme a lo previsto en los presentes lineamientos y en las disposiciones reglamentarias que los desarrollen.

Artículo 3º. Sus fines principales son:

- a. Fomentar las relaciones de los antiguos alumnos entre sí y con la Universidad.
- b. Apoyar a la Universidad en su tarea de lograr la formación integral de profesionales para el servicio del hombre y la sociedad.
- c. Promover y desarrollar actividades de actualización y perfeccionamiento profesional, colaborando en la mejora de la formación integral de sus miembros.
- d. Fomentar entre sus miembros el intercambio de conocimientos y experiencias en los diversos campos de las actividades académicas y profesionales.
- e. Fomentar entre sus miembros la obtención de los medios necesarios para que la Universidad de Piura alcance sus fines fundacionales.
- f. Promocionar en todo el mundo a la Universidad de Piura y sus actividades académicas.

Sección II

De los Miembros

Artículo 4º. Los miembros que conforman la agrupación de graduados son los miembros natos y activos.

Artículo 5º. Son miembros natos aquellos que hayan obtenido el grado correspondiente tanto a nivel de pregrado como de postgrado.

Artículo 6º. Son miembros activos:

- a) Los miembros natos que cumplan con los requisitos correspondientes para la inscripción y con el pago puntual de las cuotas mensuales a la Agrupación; y
- b) Los integrantes del claustro de profesores y los directivos de la Universidad con una antigüedad igual o mayor a (03) tres años que cumplan con los requisitos correspondientes para la inscripción y el pago puntual de las cuotas mensuales.

Artículo 7º. Los miembros activos tendrán derecho a:



- a) Recibir todos los servicios provenientes de la gestión de la Agrupación a favor de sus miembros.
- b) Presentar proyectos ante los directivos de la Agrupación.
- c) Solicitar información sobre los diferentes beneficios que brinda la Agrupación así como de la marcha institucional.
- d) Presentar sugerencias, recomendaciones y opiniones para mejorar la marcha institucional ante los órganos de gobierno y de representación de la Agrupación.

Artículo 8º.- Para el ejercicio de estos derechos es requisito indispensable que se encuentre al día en el pago de sus aportaciones y además no tenga ninguna deuda de otra naturaleza pendiente de pago u obligación vencida o incumplida.

Artículo 9º.- Para facilitar las interrelaciones con los miembros activos estos serán agrupados por Promociones.

Artículo 10º.- Cada Promoción está conformada por los alumnos que obtuvieron el grado en un determinado año. Se designarán por su nombre, el programa académico, centro o facultad y por el año de culminación de los estudios. Cada promoción tendrá como portavoz o coordinador a un Delegado.

Artículo 11º.- El Delegado de la Promoción será la persona que sirva de enlace entre los miembros de la promoción y con cada una de las otras Promociones y ante la Agrupación. El Delegado coordinará la participación de sus compañeros en los Encuentros de Graduados.

Artículo 12º.- Los Miembros de la Agrupación de Graduados mantienen una actitud de leal colaboración con la Universidad de Piura, traducido en el apoyo a las decisiones que adopten las autoridades de la Agrupación y en la contribución económica necesaria para el sostenimiento de la misma.

Artículo 13º.- Los Miembros activos participan voluntariamente en las actividades organizadas por la Agrupación y colaboran con ellas de acuerdo a su disponibilidad, con excepción de quienes integran los órganos de representación quienes quedan vinculados a cumplir con las obligaciones y compromisos inherentes a su cargo.

Sección III

De los órganos de la Agrupación

Artículo 14º.- Son **Órganos de Gobierno:**

- a).- El Rector de la Universidad de Piura.
- b).- El Administrador General de la Universidad de Piura.

Los órganos de gobierno ejercerán sus facultades de acuerdo a lo previsto en los estatutos de la Universidad de Piura y los presentes lineamientos.

Artículo 15º.- Son **Órganos de Representación:**

- a).- El Presidente de la Agrupación.
- b).- El Comité Consultivo.

Para formar parte de cualquiera de los órganos de representación se requiere tener la calidad de miembro activo. Serán designados por un período de dos (2) años. Su período de gestión puede ser renovado un número indefinido de veces.



Artículo 16º.- El Presidente es el representante de la agrupación. Es designado por el Consejo Permanente de la Universidad de Piura de entre una terna de candidatos propuesta por el Administrador General.

Artículo 17º.- El Comité Consultivo es el órgano que brinda apoyo y asesoría al presidente en los asuntos de su competencia y a los Órganos de Gobierno.

Artículo 18º.- El Comité Consultivo podrá constar de hasta (04) miembros que serán designados por el Presidente contando con la aprobación del Administrador General y del Rector de la Universidad de Piura. Se encargarán de ejecutar las comisiones o encargos que se les encomienden.

Artículo 19º.- El Comité Consultivo y el Presidente se reunirán cuantas veces sea necesario para la buena marcha de la Agrupación, pudiendo ser convocados por el Presidente o por (02) cualquiera de los miembros del comité consultivo.

Artículo 20º.- Se dejará constancia mediante acta de sesión de todo acto o acuerdo del comité consultivo adoptado en las reuniones los cuales serán presentados por el Presidente al Administrador General dentro de los (05) días hábiles siguientes a la fecha de la sesión.

Sección IV

De las funciones

Artículo 21º.- El Presidente tiene como funciones:

- a) Representar a la Agrupación ante la Universidad y ante toda clase de entidades públicas o privadas.
- b) Presidir las reuniones, eventos y sesiones oficiales de la Agrupación.
- c) Ayudar en la gestión de captación de fondos para la Universidad conjuntamente con el Administrador General.
- d) Designar a los miembros del Comité Consultivo.
- e) Convocar, dirigir y moderar las sesiones del Comité Consultivo.
- f) Designar la conformación de comités especiales de apoyo al trabajo del Comité Consultivo.
- g) Convocar a la reunión anual de graduados así como los reencuentros correspondientes.

Artículo 22º.- En los casos de ausencia, renuncia, incapacidad o fallecimiento, o por caso fortuito o fuerza mayor, cuando el Presidente no puede ejercer funciones será sustituido por cualquiera de los miembros del Comité Consultivo, a designación del Administrador General mediante encargatura, siendo sus funciones:

- a) Sustituir al Presidente en el ejercicio de sus funciones.
- b) Cumplir, por delegación expresa, con las obligaciones que el Administrador General le encomiende en el uso de sus atribuciones.

Artículo 23º.- Uno de los miembros del Comité Consultivo hará las veces de **Secretario** en las sesiones y le compete específicamente:

- a) Llevar el registro y control de actas en el libro correspondiente, el mismo que estará bajo la custodia de la Oficina de Graduados.
- b) Proponer la agenda de las sesiones
- c) Realizar la notificación de esquelas, circulares y cuantas comunicaciones o informes se le soliciten.
- d) Podrá solicitar el apoyo de cualquiera de los miembros del Comité Consultivo, a su elección para cumplir con las funciones encomendadas.

Sección V

De la Gestión de la Oficina de Graduados y sus funciones

Artículo 24º.- El Jefe de la Oficina de Graduados es el órgano ejecutivo de la Agrupación, responsable de su gestión y se encarga de implementar, dirigir y ejecutar lo dispuesto por los Órganos de Gobierno y los Órganos de Representación en lo que respecta a la marcha de la Agrupación y de la Oficina de Graduados.

Artículo 25º.- Entre sus funciones tiene:

- a) Coordinar con el Administrador General de la Universidad las diversas actividades de gestión de la Agrupación.
- b) Coordinar con el Presidente las diversas actividades de representación de la Agrupación.
- c) Encargarse de establecer, fomentar y fortalecer las relaciones interinstitucionales de la Agrupación con las entidades nacionales y extranjeras.
- d) Identificar y promover oportunidades para la captación de fondos y recursos a través de la Agrupación para la Universidad.
- e) Proponer proyectos así como la suscripción de convenios, acuerdos y cualquier tipo de alianzas que sirvan para conseguir los objetivos de la Agrupación.

Sección VI

De la Oficina de Graduados

Artículo 26º.- La Oficina de Graduados estará a cargo del Jefe de la Oficina, desde donde se ejecutarán todas las acciones necesarias para conseguir los fines de la Agrupación.

Artículo 27º.- La Oficina de Graduados tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las decisiones de los órganos de gobierno de la Agrupación.
- b) Brindar apoyo y soporte administrativo a los Órganos de Representación de la Agrupación.
- c) Coordinar las relaciones entre la Agrupación y sus miembros, así como las relaciones que se establezcan entre éstos.
- d) Dirigir las relaciones de la Agrupación con otras entidades ya sea nacionales o extranjeras, bajo la supervisión del Administrador General.
- e) Promover la captación de nuevos miembros.
- f) Controlar el pago de las cuotas mensuales de los miembros activos así como de cualquier otra obligación contraída por los mismos.
- g) Realizar la captación de fondos y cualquier tipo de recursos a favor de la Universidad.
- h) Promover, captar, difundir y vincular a los miembros de la agrupación con el mercado laboral y empresarial.
- i) Promover, difundir y vincular a los miembros de la agrupación con las oportunidades de capacitación laboral y profesional.
- j) Posicionar a la Universidad, a la agrupación y a sus miembros en el ambiente académico, profesional y personal conforme al ideario propio de la Universidad.
- k) Organizar los Encuentros y actividades necesarios para cumplir con los objetivos de integración y mantener la interrelación entre, sus miembros, en especial en el Reencuentro Anual.
- l) Informar, a los miembros sobre las actividades realizadas por los diferentes centros de la Universidad; las publicaciones de la Agrupación; y, en general, todas aquellas actividades de interés de los miembros de la Agrupación.
- m) Elaborar los informes y reportes de gestión de la Agrupación en forma semestral y presentarlos ante los Órganos de Gobierno y los Órganos de Representación de la Agrupación.



- n) Informar y coordinar con los distintos centros de la Universidad de las actividades y objetivos de la Agrupación.
- o) Realizar contactos con otras instituciones y empresas, con intereses y actividades acordes con los objetivos propios de la Agrupación.
- p) Y además todas aquellas que contribuyan al mejor logro de sus fines, metas y objetivos.

Sección VII

De los residentes en el extranjero

Artículo 28º.- Los graduados residentes fuera del país podrán formar parte de la Agrupación inscribiéndose vía electrónica, previo cumplimiento y verificación de los requisitos. Pueden agremiarse a través de **Capítulos de la Agrupación** con la finalidad de canalizar sus iniciativas para el logro de los fines de la misma, en forma directa o a través de Delegados que serán designados por el Administrador General de entre los miembros residentes en el extranjero. El Delegado implementará y coordinará con los miembros, las decisiones, iniciativas, actividades y recomendaciones emitidas por los órganos de gobierno y de representación de la Agrupación, y hará extensivos los servicios de la Oficina de Graduados en lo que fuese aplicable.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. En caso de surgir controversia o conflicto de intereses entre lo previsto en los presentes lineamientos y las normas estatutarias y reglamentarias de la Universidad de Piura, prevalece la aplicación de las últimas.

SEGUNDA. En todo lo que no esté expresamente previsto en los presentes Lineamientos, la Agrupación de Graduados y la Oficina de Graduados se regirá por los Estatutos y Normas Generales de la Universidad de Piura, en lo que les fuere aplicable.