

IQUIQUE, 29 de diciembre del 2015.-

**DECRETO EXENTO N° 2.475.-**

Con esta fecha, el Rector de la Universidad Arturo Prat, ha expedido el siguiente Decreto:

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

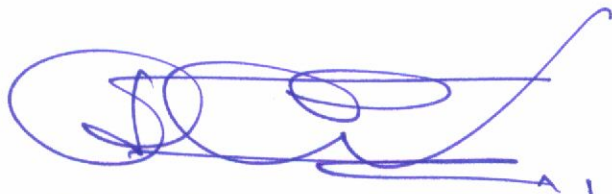
a.- Lo dispuesto en la Ley N° 18.368, del 30 de noviembre de 1984 y el D.F.L. N° 1 de 1980, el Decreto N° 580 del 28.12.2015, todos del Ministerio de Educación Pública; el Decreto 57 del 05.03.2012.-

b.- El Memorando N° 053 de la Encargada de la Oficina de Egresados, de fecha 23.11.2015, que solicita la emisión del presente instrumento.

**DECRETO:**

1.- Apruébase el "Procedimiento de Coordinación de Encuentros de Egresados, Casa Central, Sede y Centros Docentes y de Vinculación", de acuerdo a los términos contenidos en el documento adjunto, consistente en 32 fojas, debidamente autenticadas con la firma y timbre del Secretario General.

**COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y DÉSE CUMPLIMIENTO.**



**SERGIO ETCHEVERRY GUTIÉRREZ**  
Secretario General



**GUSTAVO SOTO BRINGAS**  
Rector

**DISTRIBUCIÓN:**

- Según envío vía e-mail a la base de datos decretos-2015.  
GSB/SEG/rec



30 DIC 2015

UNIVERSIDAD ARTURO PRAT  
VICERRECTORIA ACADÉMICA  
N° INGRESO: 309  
FECHA RECEPCION: 23/11/15



Universidad  
ARTURO PRAT  
del Estado de Chile

RECIBIDO UNIDAD JURÍDICA  
Fecha: 18 DIC 2015  
N° Registro: 679

RECIBIDO SECRETARÍA GENERAL  
Fecha: 17 DIC. 2015  
N° Reg.: 1995

O.E. N° 053/2015  
IQUIQUE, 23 de Noviembre de 2015.

MEMORANDUM

A : SEÑOR SERGIO ETCHEVERRY GUTIERREZ  
SECRETARIO GENERAL  
  
DE : SEÑORA CARMEN HIDALGO RODRIGUEZ  
ENCARGADA OFICINA DE EGRESADOS  
  
REF. : SOLICITA DECRETAR PROCEDIMIENTOS QUE SE INDICAN

Mediante el presente y junto con saludarlo, solicito a usted tenga a bien decretar lo siguiente:

- PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION PLATAFORMA BOLSA DE EMPLEO UNAP.
- PROCEDIMIENTO DE COORDINACION DE ENCUENTROS DE EGRESADOS, CASA CENTRAL, SEDE Y CENTROS DOCENTES Y DE VINCULACION.

Sin otro particular, le saluda atentamente, a usted,



CARMEN HIDALGO RODRIGUEZ  
ENCARGADA OFICINA DE EGRESADOS

CHR/mlh  
c.c. : Archivo

*Handwritten signature and date: 14/12/15 a Sec. Gen.*



28-12-15

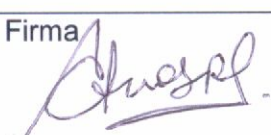
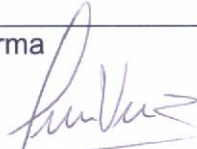

DIRECCION DE ADMISION	PROCEDIMIENTO DE COORDINACION DE ENCUENTROS DE EGRESADOS, CASA CENTRAL, SEDE Y CENTROS DOCENTES Y DE VINCULACION		
	Código: UNAP-P-UAD-04	Versión: 00	Fecha Aprobación:



# Universidad ARTURO PRAT

## del Estado de Chile

1.

Elaboración	Primera Revisión	Segunda Revisión
Nombre: Carmen Hidalgo Rodriguez	Nombre: Loreto Valenzuela Zepeda.	Nombre: María Verónica Frías Pistono
Cargo: Encargada Oficina de Egresados	Cargo: Directora de Admisión	Cargo: Vicerrectora Académica
Fecha: 23-11-2015	Fecha:	Fecha:
Firma 	Firma 	Firma 



**OBJETIVO:**

Determinar las actividades que debe realizar la Oficina de Egresados para la Coordinación de los Encuentros de Egresados, tanto en Casa Central, Sede Victoria y Centros Docentes y de Vinculación.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento es aplicable a las Carreras de Pregrado de la Casa Central, Sede y Centros Docentes y de Vinculación, al momento de realizar un Encuentro de Egresados.

**3. RESPONSABILIDADES:**

- 3.1 Encargado de la Oficina de Egresados:** Responsable de tramitar los Proyectos de Vinculación de los Encuentros de Egresados y coordinar el desarrollo de los Encuentros calendarizados anualmente.
- 3.2 Coordinador del Encuentro de Egresados:** Responsable de realizar la planificación del evento, fecha, expositor, lugar y solicitudes de compras. Posterior al Encuentro debe realizar un informe y enviar fotos de la actividad para que sea publicado en la web de egresados.
- 3.3 Oficial Administrativo:** Responsable de realizar las compras solicitadas para la realización del evento.
- 3.4 Ejecutivo Oficina de Egresados:** Responsable de preparar los obsequios corporativos para entregar al Coordinador del Encuentro de Egresados y apoyar al Encargado de la Oficina de Egresados en las actividades encomendadas referentes al Evento.

**4. DEFINICIONES:**

- 4.1 Encuentro de Egresados:** Instancia en que se reúnen los egresados con el objetivo de compartir sus experiencias personales y profesionales. Durante el encuentro, se podrán desarrollar diferentes actividades, pero como mínimo el evento debe contener una charla, seminario o exposición de un tema relevante para retroalimentar a los egresados o actualizar sus conocimientos. También en dicha instancia, puede realizarse un cóctel, cena o actividad de camaradería para ofrecer a los participantes.



- 4.2 Proyecto de Vinculación:** A través de este instrumento la DGVRI organiza y orienta las iniciativas surgidas desde la Universidad con el objeto de verificar su pertinencia y coherencia con los objetivos estratégicos institucionales. Los Proyectos de Vinculación son iniciativas presentadas por Unidades Académicas, Unidades Administrativas o Estudiantes, en este último caso avalados por la Dirección General de Asuntos Estudiantiles. En ellos se plantean diversas actividades docentes, de extensión, de investigación, culturales y deportivas, orientadas a generar y fortalecer una mayor vinculación con la comunidad universitaria o la comunidad en general. La Universidad ha generado un conjunto de formularios destinados a estandarizar la presentación, facilitando su sistematización y seguimiento.

**5. REFERENCIA:**

- 5.1** Procedimiento de Elaboración de Documentos Código **UNAP-P-DGQ-01.**

**6. MODO OPERATIVO:**

**Solicitud de Presupuesto:**

- A fines de Año, el Encargado de la Oficina de Egresados, envía por mail sus requerimientos de Presupuesto para el año siguiente a la Unidad de Presupuesto, en una planilla Excel, incluyendo una lista con los siguientes datos, separada por Facultades: Número de Encuentros de Egresados, Nombre de la Carrera a la que corresponden los Encuentros de Egresados, monto solicitado, Centro de Costo: Código de Gestión y Proyecto. En la misma lista más abajo, se agregan los nombres de los Encuentros de Egresados por Sede y Centros Docentes y Vinculación, indicando en la lista los siguientes datos: Número de Encuentros de Egresados, Nombre de Sede/Centro Docente a la que corresponden los Encuentros de Egresados, monto solicitado, Centro de Costo: Código de Gestión y Proyecto. En caso que sea un nuevo Encuentro, se debe indicar que se le otorgue un nuevo Centro de Costo según corresponda.
- A principios de año, el Encargado de la Oficina de Egresados, debe solicitar por mail a la Unidad de Presupuesto, la información de los Encuentros de Egresados, por lo que el Encargado de Presupuesto, a través de un mail, envía una planilla Excel con los montos aprobados por Encuentro de Egresados, indicando el Centro de Costo correspondiente con Código de Gestión y Proyecto.

**Convocatoria:**

- El proceso de la convocatoria comienza cuando el Encargado de la Oficina de Egresados envía por mail a comienzos de año, a los Directores de Carrera, Decanos, Directores de Sede o Centro, Encargados de Egresados en Sede o Centro Docente y de Vinculación, la información del Presupuesto correspondiente a



cada Encuentro de Egresados, con los montos aprobados por evento y con el Centro de Costo Correspondiente. Cada Carrera, sede o centro, debe determinar un Coordinador del Encuentro que puede ser el mismo Encargado de Egresados en caso de la sede o centro y Director de Carrera o un académico, en caso de la casa central, con quien se deberá contactar el Encargado de Egresados. El plazo para ello, deberá ser a más tardar el primer semestre de cada año, ya que la mayoría de los eventos se realizan en el segundo semestre y a lo menos un mes antes del Encuentro de Egresados.

#### **Tramitación del Decreto del Proyecto de Vinculación:**

- El Encargado de la Oficina de Egresados, solicita por mail al Coordinador del Encuentro de Egresados, el proyecto de vinculación respectivo en papel, revisa que tenga toda la información necesaria, tal como: presupuesto y centro de costo correcto; expositor y charla; entre otros antecedentes. El proyecto se envía a firmas según hoja de ruta con las firmas de: Decano Facultad o Director de Sede o Centro, Director de Carrera o Coordinador del Evento, Encargado de la Oficina de Egresados, Director de Admisión, Vicerrector Académico, Director General de Vinculación y Relaciones Institucionales y finalmente, Jefe Institucional de Finanzas.

#### **Sobre Difusión del Evento:**

- Posteriormente, el Encargado de la Oficina de Egresados en conjunto con la Dirección de Vinculación, confeccionan la invitación para el Encuentro de Egresados, según proyecto, la cual debe contener, quien convoca, nombre de la carrera, sede o centro, fecha, hora, lugar, ciudad, nombre del seminario o charla, nombre del expositor, entre otros datos. Dicha invitación se envía por mail al Coordinador del Encuentro para revisar los datos y constatar que no existan cambios. Posteriormente el Ejecutivo de la Oficina de Egresados, deberá enviarlo por mail a los egresados y darle difusión por las redes sociales que administra la Oficina de Egresados de la UNAP (Facebook, LinkedIn y Twitter).
- El Ejecutivo de la Oficina de Egresados, debe preparar los obsequios corporativos correspondientes a cada encuentro para entregar al coordinador de la actividad y acordar con él la fecha de entrega. También, deberá solicitar el lugar (sala, aula magna o auditorio ) donde se realizará la actividad a quién corresponda. Posteriormente debe ingresar la información del proyecto en la Agenda Institucional, además de otros requerimientos que el coordinador indique, como apoyo audiovisual, disposición del salón, banderas, pizarras, entre otros.
- El Coordinador del Encuentro, debe tomar las medidas necesarias, para asegurar la convocatoria al evento, si bien la Oficina de Egresados, envía las invitaciones a los ex estudiantes, lo hace de manera masiva (mail y redes sociales), por lo que corresponde al Coordinador hacer la invitación de manera personalizada, es decir, apoyarse en un equipo con el fin de realizar los llamados telefónicos a los Egresados, para así motivar la participación y asegurar asistencia.



**Realización del Encuentro:**

El día anterior en que se realiza el Encuentro de Egresados, el Encargado de la Oficina de Egresados, se comunica con el Coordinador del Encuentro, con el fin de afinar detalles del Evento, cambios de último momento, temas de logística, charla de la Oficina de Egresados en el Encuentro, etc.

**Informe Final y Evaluación Encuentro:**

- Una vez finalizada la actividad, el Encargado de la Oficina de Egresados, debe solicitar al coordinador del evento, un informe con evaluación de la actividad, sus apreciaciones, cantidad de participantes, acuerdos tomados, entre otros. También le solicitará que facilite fotografías con el fin de subir la nota a la página web de egresados.

**Nota:** Los obsequios corporativos que se entregue en cada encuentro, dependerá del que administre anualmente la Oficina, para entregar a los egresados.

**Nota:** En algunas oportunidades el periodista de la Dirección General de Vinculación, cubrirá la noticia en directo.

**7. Registros:**

- 7.1 Correo Electrónico Institucional
- 7.2 Proyecto de Vinculación
- 7.3 Decreto
- 7.4 Noticia en la página web de Egresados y Redes Sociales
- 7.5 Registro Fotográfico
- 7.6 Planilla Excel con Solicitud de Presupuestos desde Of. Egresados
- 7.7 Planilla Excel con Aprobación de Presupuesto desde U. Presupuesto

**8. ANEXOS:**

- 8.1 Formato de Proyectos y Hoja de Ruta
- 8.2 Instructivo en Word, que se envía a los Coordinadores de los Encuentros para una mejor planificación del evento.
- 8.3 Diagrama de Flujo



**9. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSION	FECHA	DESCRIPCION





**ANEXO N° 1: FORMATOS DE  
PROYECTOS Y HOJA DE RUTA**



**ANEXO N° 2: INSTRUCTIVO QUE SE  
ENVIA A LOS COORDINADORES DEL  
ENCUENTRO PARA PLANIFICACION DEL  
EVENTO**





Universidad  
**ARTURO PRAT**  
del Estado de Chile

PROYECTO DE EXTENSION

**TITULO:** “ENCUENTRO EGRESADOS, CARRERA(S).....  
FACULTAD .....”

-----  
FECHA

-----  
.....  
DECANO FACULTAD .....

-----  
FECHA

-----  
.....  
DIRECTOR(A) DE CARRERA

-----  
FECHA

-----  
**CARMEN HIDALGO RODRIGUEZ**  
Encargada Oficina Egresados

-----  
FECHA

-----  
**MARIA VERONICA FRIAS PISTONO**  
Vicerrectora Académica

-----  
FECHA

-----  
**LIDIA OSORIO OLIVARES**  
Directora General de Vinculación y Relaciones  
Institucionales

-----  
FECHA

-----  
**CRISTIAN RIVERA ARAVIRE**  
Jefe Institucional de Finanzas



**DIRECCION GENERAL DE VINCULACION Y RELACIONES  
INSTITUCIONALES**

**ANTECEDENTES DE PROYECTOS DE EXTENSION**

**SECCION I: ANTECEDENTES GENERALES**

1.1. Nombre del Proyecto

**ENCUENTRO DE EGRESADOS, CARRERA .....**

1.2. Unidades Académicas Participantes

FACULTAD .....,

CARRERA(S).....,

OFICINA DE EGRESADOS

1.3. Nombre del Académico Responsable

\_\_\_\_\_

—

1.4. Facultad y Carrera a la que pertenece:

\_\_\_\_\_

—

1.5. Cargo del Académico Responsable

\_\_\_\_\_

—



1.6. Horas que le exigirá esta actividad

---

1.7. VºBº del Decano de la Facultad.

---

1.8. Fecha de inicio de la actividad

---

1.9. Fecha de término de la actividad

---

1.10. Número de Sesiones

---

1.11. Horario

---

1.12. Recinto

---

(Indicar según corresponda, pero se sugiere, utilizar las dependencias de las facultades y para las exposiciones se puede utilizar el Aula Magna (300 personas), CRP (150 personas) o sala R2 (60 personas). )

1.13. Cupos ( Indicar número de participantes en el evento)

---



1.14. Expositores contratados para el Programa

Nombre – Título o Tema a Exponer - Procedencia

---

---

---

1.15. Académicos Co-Participantes

Nombre - Título - Cargo en el Proyecto - Hrs. Sem. en la actividad

---

---

---

Firmas:

---

---

---

**SECCION II: ANTECEDENTES ACADEMICOS**

2.1. Instituciones o público a quienes se dirige la actividad

EX ALUMNOS UNAP, ACADEMICOS, INVITADOS ESPECIALES

---

---

2.2. Descripción del Proyecto

Encuentro de Egresados, realizado por la(s) Carrera(s) de ..... la Facultad de ..... de la Universidad Arturo Prat, en que se reúnen y comparten experiencias Titulados, Académicos y Alumnos.



Gastos Operativos \_\_\_\_\_

Otros Servicios \_\_\_\_\_

COSTO TOTAL DEL PROYECTO \_\_\_\_\_

CENTRO DE COSTO Y PROYECTO

Completar según lo informado previamente por la Oficina de Egresados

3.2. Financiamiento del Proyecto

Entidades Externas  
\_\_\_\_\_

Unidades Académicas Internas  
\_\_\_\_\_

**SECCION IV: AREA Y MODALIDAD A LA QUE CONCURSA EL PROYECTO:**

Extensión   X   Educación a Distancia \_\_\_\_\_

Publicación \_\_\_\_\_ Expos. o muestras \_\_\_\_\_ Concurso \_\_\_\_\_



## Encuentro de Egresados

A partir del año 2010, la Universidad Arturo Prat a través de la Oficina de Egresados entrega soporte para la realización de los encuentros de egresados a las diferentes Unidades Académicas, lo anterior se desarrolla con el objetivo de fortalecer el seguimiento de egresados a fin de retroalimentar con sus experiencias y la información que de ellos se obtiene a los futuros profesionales de la UNAP. A través de estas reuniones, se dará a conocer los avances de la Universidad, actualizar bases de datos, reencuentro con antiguos compañeros, amigos, profesores y finalmente para potenciar los vínculos y permitir el intercambio de experiencias que beneficien tanto a las facultades, alumnos próximos a egresar y a los mismos egresados.

El año 2013 el número de Encuentro de Egresados fue de 25 tanto en Casa Central como en Sedes y el 2014 fue de 29, por lo que se espera este año aumentar tanto el número de eventos como de participantes, de manera de seguir posicionando el seguimiento de egresados a nivel institucional.

Es por ello, que este año 2015, en base a experiencias pasadas y dada la necesidad de los egresados de que la Universidad siga contribuyendo a su formación, es necesario establecer ciertos lineamientos que ayudarán a lograr una mayor convocatoria a cada evento, es por ello que cada una de las reuniones debe cumplir con ciertos Requisitos que se detallan a continuación:

- **Entregar una capacitación, charla o seminario sobre un tema relevante y transversal a todos los egresados asistentes al encuentro, impartida por un profesional destacado en el medio, de preferencia externo a la Universidad. Se debe entregar una Certificación de Participación con número de horas lectivas, para que puedan incluir en su CV.**





- **Realizar actualización de Datos de los Egresados participantes.**
- **Establecer las bases para la creación de un Centro de Ex alumnos.**
- **Analizar las problemáticas de índole laboral, social o académicas que enfrenten los egresados.**
- **Indagar sobre los posibles cambios en la malla curricular de la carrera o sobre avances en la Acreditación de la misma.**

#### PROYECTO:

El proyecto se debe entregar en la Oficina de Egresados para su revisión, debe contener el detalle de las actividades, incluyendo aquellos requisitos que en este documento se mencionan.

El documento se debe entregar a esta Unidad con la suficiente anticipación de manera tal de dar la difusión entre los egresados y enviar las invitaciones correspondientes.

Junto al proyecto debe ir la hoja de ruta con las firmas del Decano de la Facultad y del Director de Carrera.

La Oficina de Egresados continúa con la obtención de las firmas restantes.

#### INVITACION:

La Oficina de Egresados tiene un formato de Invitación Institucional. En caso que la Carrera desee realizar algo más personalizado debe ser validado por la Dirección de Vinculación y Relaciones Institucionales

#### DEPENDENCIAS:

Si el evento lo requiere pueden utilizar el Aula Magna (300 personas), CRP (150 personas), sala R2 (60 personas) o salas CRP (capacidad entre 30 y 70 personas). En tales casos se deben realizar las reservas con anticipación, para evitar inconvenientes.



#### PARTICIPANTES:

Profesores, titulados, egresados, entre otros.

#### ORGANIZACIÓN:

Se aconseja tener apoyo de un grupo de alumnos para realizar los llamados telefónicos de manera personalizada, lo que es primordial para garantizar una buena convocatoria al evento, ya que la difusión que realiza la Oficina de Egresados es masiva, vía web, redes sociales y mailing. De igual manera, se les puede atribuir otras responsabilidades como: organizar actividades recreativas, buscar auspiciadores, contactar a los egresados, etc.

Se solicita que al planificar el proyecto, se tenga consideración que somos una Institución de Educación Superior y que el Encuentro de Egresados es una instancia de Encuentro y reflexión para los Egresados, el cual debe mantener su formalidad tanto durante la exposición como durante la actividad de camaradería que se realice. Por lo que las actividades planificadas, deben cumplir con ciertos requisitos para que todos los asistentes se sientan cómodos y que el resultado del evento sea exitoso en todo sentido.

#### HERRAMIENTAS:

Se preparará una ficha de inscripción para obtener la actualización de datos de los participantes, dicho documento por lo general lo llenan en el transcurso del evento y se entrega al finalizar este.

#### RESULTADOS ESPERADOS:



Para compra de pasajes aéreos, se debe entender que una vez reservados y pagados, no se puede hacer cambios en las fechas de los viajes.

#### POST EVENTO:

Con el fin de dejar constancia de la reunión realizada y los acuerdos tomados, es que se solicita enviar a la Oficina de Egresados un informe indicando lo siguiente:

- N° de participantes (Egresados, Académicos, etc.)
- Quien preside la reunión
- Lugar de la Reunión
- Nombre de la charla y del expositor, indicar si es Ex Alumno (a).
- Indicar si se entregó información de la carrera, en materia de acreditación, etc.
- Informar si se llegó a algún acuerdo entre los egresados.
- Señalar si se realizó alguna actividad de Camaradería
- Que obsequio se le entregó a los participantes del Encuentro
- Que otro detalle destacaría de la reunión

Con dicha información, se elabora también una nota de prensa para subirlo a la web de egresados, lo que sirve para dar a conocer a la comunidad los avances en materia de seguimiento de egresados.

Se solicita además, facilitar algunas fotos del evento, con el grupo de egresados participantes.





Universidad  
**ARTURO PRAT**  
del Estado de Chile

PROYECTO DE EXTENSION

**TITULO: “ENCUENTRO EGRESADOS, SEDE o CENTRO .....**”

-----  
FECHA

-----  
.....  
DIRECTOR SEDE o CENTRO .....

-----  
FECHA

-----  
.....  
COORDINADOR ENCUENTRO SEDE o CENTRO

-----  
FECHA

-----  
**CARMEN HIDALGO RODRIGUEZ**  
ENCARGADA OFICINA EGRESADOS

-----  
FECHA

-----  
**MARIA VERONICA FRIAS PISTONO**  
VICERRECTORA ACADEMICA

-----  
FECHA

-----  
**LIDIA OSORIO OLIVARES**  
DIRECTORA GENERAL DE VINCULACION  
Y RELACIONES INSTITUCIONALES

-----  
FECHA

-----  
**CRISTIAN RIVERA ARAVIRE**  
JEFE INSTITUCIONAL DE FINANZAS



## **Encuentro de Egresados en Sede y Centros Docentes y de Vinculación**

A partir del año 2010, la Universidad Arturo Prat a través de la Oficina de Egresados entrega soporte para la realización de los encuentros de egresados a las diferentes Unidades Académicas, lo anterior se desarrolla con el objetivo de fortalecer el seguimiento de egresados a fin de retroalimentar con sus experiencias y la información que de ellos se obtiene a los futuros profesionales de la UNAP. A través de estas reuniones, se dará a conocer los avances de la Universidad, actualizar bases de datos, reencuentro con antiguos compañeros, amigos, profesores y finalmente para potenciar los vínculos y permitir el intercambio de experiencias que beneficien tanto a las carreras como a los alumnos próximos a egresar y a los mismos egresados.

El año 2011 se realizó un encuentro en Santiago y otro en Victoria, los años 2012, 2013 y 2014 se realizaron encuentros en la Sede Victoria y en cada uno de los Centros Docentes Arica, Antofagasta, Calama, Santiago.

Es por ello, que este año 2015, en base a experiencias pasadas y dada la necesidad de los egresados de que la Universidad siga contribuyendo a su formación, es necesario establecer ciertos lineamientos que ayudarán a lograr una mayor convocatoria a cada evento, es por ello que cada una de las reuniones debe cumplir con ciertos Requisitos que se detallan a continuación:

- **Entregar una capacitación, charla o seminario sobre un tema relevante y transversal a todos los egresados asistentes al encuentro, impartida por un profesional destacado en el medio, de preferencia externo a la Universidad. Se debe entregar una Certificación de Participación con número de horas lectivas, para que puedan incluir en su CV.**



- **Realizar actualización de Datos de los Egresados participantes.**
- **Establecer las bases para la creación de un Centro de Ex alumnos.**
- **Analizar las problemáticas de índole laboral, social o académicas que enfrenten los egresados.**
- **Indagar sobre los posibles cambios en la malla curricular de la carrera o sobre avances en la Acreditación de la misma.**

#### PROYECTO:

El proyecto se debe enviar a la Oficina de Egresados para su revisión, debe contener el detalle de las actividades, incluyendo aquellos requisitos que en este documento se mencionan.

El documento se debe entregar a esta Unidad con la suficiente anticipación de manera tal de dar la difusión entre los egresados y enviar las invitaciones correspondientes.

Junto al proyecto debe ir la hoja de ruta con las firmas del Director de Sede o Centro Docente y Coordinador del Encuentro.

La Oficina de Egresados continúa con la obtención de las firmas restantes.

#### INVITACION:

La Oficina de Egresados tiene un formato de Invitación Institucional. En caso que la Sede o Centro desee realizar algo más personalizado debe ser validado por la Dirección de Vinculación y Relaciones Institucionales

#### DEPENDENCIAS:

Los encuentros se realizan en cada Sede o Centro Docente, utilizando sus dependencias para dicho encuentro. En caso de no contar con un lugar apropiado se debe buscar un lugar fuera del recinto universitario.



#### PARTICIPANTES:

Profesores, titulados, egresados, entre otros.

#### ORGANIZACIÓN:

Se aconseja tener apoyo para realizar los llamados telefónicos de manera personalizada, lo que es primordial para garantizar una buena convocatoria al evento, ya que la difusión que realiza la Oficina de Egresados es masiva, vía web, redes sociales y mailing. De igual manera, se les puede atribuir otras responsabilidades como: organizar actividades recreativas, buscar auspiciadores, contactar a los egresados

Se solicita que al planificar el proyecto, se tenga consideración que somos una Institución de Educación Superior y que el Encuentro de Egresados es una instancia de Encuentro y reflexión para los Egresados, el cual debe mantener su formalidad tanto durante la exposición como durante la actividad de camaradería que se realice. Por lo que las actividades planificadas, deben cumplir con ciertos requisitos para que todos los asistentes se sientan cómodos y que el resultado del evento sea exitoso en todo sentido.

#### HERRAMIENTAS:

Se preparará una ficha de inscripción para obtener la actualización de datos de los participantes, dicho documento por lo general lo llenan en el transcurso del evento y se entrega al finalizar este.

#### RESULTADOS ESPERADOS:

Se espera contar con la participación de un gran número de egresados, además de cumplir con los propósitos mencionados al principio del texto.



- N° de participantes (Egresados, Académicos, etc.)
- Quien preside la reunión
- Lugar de la Reunión
- Nombre de la charla y del expositor, indicar si es Ex Alumno (a).
- Indicar si se entregó información de la carrera, en materia de acreditación, etc.
- Informar si se llegó a algún acuerdo entre los egresados.
- Señalar si se realizó alguna actividad de Camaradería
- Que obsequio se le entregó a los participantes del Encuentro
- Que otro detalle destacaría de la reunión

Con dicha información, se elabora también una nota de prensa para subirlo a la web de egresados, lo que sirve para dar a conocer a la comunidad los avances en materia de seguimiento de egresados.

Se solicita además, facilitar algunas fotos del evento, con el grupo de egresados participantes.





**DIRECCION GENERAL DE VINCULACION Y RELACIONES  
INSTITUCIONALES**

**ANTECEDENTES DE PROYECTOS DE EXTENSION**

**SECCION I: ANTECEDENTES GENERALES**

1.1. Nombre del Proyecto

**ENCUENTRO DE EGRESADOS, SEDE /CENTRO**  
.....

1.2. Unidades Académicas Participantes

SEDE / CENTRO .....,

OFICINA DE EGRESADOS

1.3. Nombre y Firma del Responsable

\_\_\_\_\_

1.4.. Cargo del Responsable

\_\_\_\_\_



1.5. Horas que le exigirá esta actividad

---

1.6. VºBº del Director de la Sede

---

1.7. Fecha de inicio de la actividad

---

1.8. Fecha de término de la actividad

---

1.9. Número de Sesiones

---

1.10. Horario

---

1.11. Recinto (Indicar según corresponda, pero se sugiere, utilizar las dependencias de las sedes.)

---

1.12. Cupos (Indicar número de participantes en el evento)

---

1.13. Expositores contratados para el Programa



### 2.3. Objetivos Académicos:

Cada Evento puede tener **objetivos propios**, los cuales deben indicar, pero además están los **objetivos generales** que se deben cumplir en cada Evento:

- **Entregar una capacitación o charla sobre un tema relevante y transversal a todos los egresados asistentes al encuentro, impartida por un profesional destacado en el medio, de preferencia externo a la Universidad. Se debe entregar una certificación de participación con número de horas lectivas, para que puedan incluir en su CV.**
- **Realizar actualización de Datos de los Egresados participantes.**
- **Establecer las bases para la creación de un Centro de Ex alumnos.**
- **Analizar las problemáticas de índole laboral, social o académicas que enfrenten los egresados.**
  
- **Indagar sobre los posibles cambios en la malla curricular de la carrera o sobre avances en la Acreditación de la misma.**

### 2.4. Antecedentes Generales del Proyecto

-----

----

### 2.5. Etapas y Metodologías a emplear

- Charla, exposición o seminario realizado por un experto.
- Aplicación Encuestas o mesas de trabajo
- Cóctel



**SECCION III: INFORMACION FINANCIERA**

3.1. Costo del Proyecto

\_\_\_\_\_

Gastos Operativos

\_\_\_\_\_

Otros Servicios

\_\_\_\_\_

**COSTO TOTAL DEL PROYECTO**

\_\_\_\_\_

**CENTRO DE COSTO Y PROYECTO**

\_\_\_\_\_

(Completar según lo informado previamente por la Oficina de Egresados)

3.2. Financiamiento del Proyecto

Entidades Externas

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Unidades Académicas Internas

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SECCION IV: AREA Y MODALIDAD A LA QUE CONCURSA EL PROYECTO:**

Extensión   X   Educación a Distancia \_\_\_\_\_

Publicación \_\_\_\_\_ Expos. o muestras \_\_\_\_\_ Concurso \_\_\_\_\_



**ANEXO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL  
MODO OPERATIVO DEL PROCEDIMIENTO  
COORDINACION ENCUENTRO DE  
EGRESADOS, CASA CENTRAL, SEDE Y  
CENTROS DOCENTES Y DE VINCULACION**



