

IQUIQUE, 29 de enero de 2016.-

**DECRETO EXENTO N° 0237.-**

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, el Decreto Exento N° 0278 del 27.03.2012.-

b.- El Memorando N° 46 de la Vicerrectoría Académica, de fecha 27.01.2016, que solicita la emisión del presente instrumento.

**DECRETO:**

1.- Apruébase el “**Reglamento de la Dirección de Admisión**”, de acuerdo a los términos contenidos en el documento adjunto, cuyo texto es el siguiente:

**“REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN”**

**TÍTULO I  
DE SU NATURALEZA Y FINALIDAD**

**Artículo 1°** La Dirección de Admisión es el organismo oficial de la Universidad Arturo Prat cuyo objeto es realizar las actividades de promoción, difusión, selección, y matrícula de estudiantes nuevos para sus distintos programas académicos: Pregrado Ingreso Prueba Selección Universitaria (PSU), Pregrado Ingreso Especial para Trabajadores y Carreras Técnicas de Nivel Superior. Además, debe vincularse con los profesionales titulados a través de la Oficina de Egresados, la que cuenta con su propio reglamento.

**Artículo 2°** La Dirección de Admisión deberá proponer políticas y estrategias de promoción y difusión y deberá apoyar la toma de decisiones respecto a la oferta de programas académicos que dictamine la Vicerrectoría Académica.

**Artículo 3°** Para cumplir sus fines, la Dirección de Admisión elaborará cada año un programa de actividades, basado en los resultados obtenidos en los programas de actividades de años anteriores, encuesta estudiantes nuevos y en las orientaciones estratégicas entregadas por las autoridades universitarias.

**Artículo 4°** En la realización de las actividades de promoción y difusión, la Dirección de Admisión desarrollará vínculos con Instituciones Educativas, Organismos Públicos y Privados a fin de apoyar en la promoción de actividades de docencia, investigación y extensión, para lo que debe contar con la colaboración de las Direcciones Superiores y las Unidades Académicas.

**Artículo 5°** La Dirección de Admisión tendrá relación directa con las Unidades Académicas, representados por sus Decanos y Directores de Carreras a fin de diseñar, ejecutar y evaluar en forma conjunta los planes de acción referente a la promoción y difusión de programas académicos.

**Artículo 6°** La Dirección de Admisión dependerá directamente de la Vicerrectoría Académica y estará a cargo de un director/a quien deberá ser un profesional, designado por el Rector

## TÍTULO II DE LOS DEBERES ADMINISTRATIVOS

**Artículo 7°** La Dirección de Admisión será responsable del proceso de matrícula de estudiantes nuevos. Para ello mantendrá una estrecha coordinación con las Unidades Académicas y Administrativas internas y externas que intervienen en este proceso, el que dependiendo del tipo de programa académico, puede regirse de acuerdo a las siguientes normas y modalidades:

- a) Proceso de Matrícula de carreras Ingreso PSU, sus normas de funcionamiento se rigen por las “Normas generales permanentes de postulación, selección y matrículas de las universidades adscritas al Sistema Nacional Único de Admisión administrado por la Dirección de Evaluación, Medición y Registro Educativo (DEMRE) que opera bajo las normativas y políticas del Consejo de Rectores de Universidades Chilenas (CRUCH)” v

Las reglas específicas de cada proceso en particular como fechas de rendición de la PSU, forma de postular y la metodología de cálculo de puntajes, serán informadas anualmente a través de los medios definidos por el DEMRE.

La definición específica de ponderaciones, pruebas especiales por carrera, puntajes mínimos de postulación, orden y máximo de postulaciones y cualquier otro requisito o impedimento para postular a la Universidad Arturo Prat, serán definidos anualmente por la Vicerrectoría Académica, Dirección General de Docencia, Dirección de Admisión, Facultades y aprobadas por el Consejo Académico de la UNAP. Cada una de estas definiciones serán informadas públicamente a través de los mecanismos estipulados por el DEMRE y la página web institucional.

- b) Proceso de matrícula de Carreras Técnicas de Nivel Superior, el que se rige por el calendario elaborado por el Departamento de Formación Técnica (DFT). La Dirección de Admisión actuará como Ministro de Fe durante el proceso de matrícula, según requisitos de la carrera y documentación requerida al postulante. La admisión a los Programas Académicos de Formación Técnica se regirá por los Título II y III del Reglamento de Régimen Curricular Carreras Técnicas Universitarias y Técnicos de Nivel Superior.
- c) Proceso Matrícula Programas Pregrado Trabajador. Se rige por el calendario elaborado por la Dirección de Admisión en conjunto con la Dirección General de Docencia. La Dirección de Admisión actuará de Ministro de Fe durante el proceso de la matrícula, según requisitos de la carrera y documentación requerida al postulante en coordinación con el Director de Carrera y según lo planteado en Título V de la Admisión del Estudiante, artículo 22, punto 3 del Reglamento General de Régimen de Estudios.

**Artículo 8** La Dirección de Admisión podrá matricular estudiantes nuevos bajo la modalidad de Ingreso Especial, el que se encuentra regulado según el Reglamento de Ingreso Especial de la Universidad.

**Artículo 9** La Dirección de Admisión deberá enviar a la Unidad de Planificación y Registro Académico (UPRA), la documentación en original de todos los estudiantes nuevos matriculados vía ingreso especial y pregrado trabajador.

**Artículo 10°** Universidad Arturo Prat es la representante oficial del DEMRE a través de la Secretaría de Admisión en la Región de Tarapacá. La Dirección de Admisión provee el personal y espacio para el funcionamiento de las labores propias de la Secretaría coordinándose para el desarrollo de las siguientes actividades administrativas:

- a) Promoción y Difusión del DEMRE
- b) Promoción y Difusión de Pruebas de Selección Universitarias (PSU)
- c) Atención de Público y usuarios del Sistema de Selección Universitaria del Consejo de Rectores
- d) Relacionarse con Orientadores de Establecimientos Educativos de Enseñanza Media
- e) Administrar solicitudes de documentación histórica que tienen relación con la PSU
- f) Coordinación y contrataciones de personal a utilizar en períodos de rendición de PSU

**Artículo 11°** La Dirección de Admisión deberá efectuar reuniones periódicas con Direcciones de carreras o representantes de ellas, a fin de dar a conocer el plan de actividades y evaluación del programa anual de Promoción y Difusión.

**Artículo 12°** La Dirección de Admisión promoverá el establecimiento de convenios para facilitar el ingreso a los programas académicos con establecimientos educacionales. Los Convenios deberán ser decretados previa revisión de la Vicerrectoría Académica.

**Artículo 13°** La Dirección de Admisión propondrá modificaciones a la oferta académica en términos de incorporar nuevos programas académicos, la eliminación o discontinuidad, vacantes, sobrecupos, ponderaciones, requisitos de ingreso y todo atributo que sea necesario para cumplir con la matrícula definida en la planificación anual y en los proyectos académicos.

**Artículo 14°** Si la Universidad estima necesario podría practicar un examen autónomo de Ingreso para alguno de sus programas académicos, la Unidad Académica deberá enviar los resultados a la Dirección de Admisión en forma oportuna para mantener un registro.

### **TITULO III DE LOS RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

**Artículo 15°** La Dirección de Admisión contará con personal administrativo y una secretaria de jefatura, con el fin de coordinar y atender las diversas actividades que le son propias.

**Artículo 16°** La Dirección de Admisión podrá contratar personal de apoyo para las diversas actividades de la difusión, promoción, eventos y proceso de matrícula.

**Artículo 17°** La Dirección de Admisión contará con un presupuesto anual que dé cuenta de los recursos necesarios para realiza su Programa de Actividades.

### **TÍTULO IV DE LA OFICINA DE EGRESADOS Y TITULADOS**

#### Objetivo y estructura Oficina de Egresados y Titulados

**Artículo 18°** La Oficina de Egresados y Titulados, dependiente de la Dirección de Admisión de la Unap, tiene como función básica crear nexos entre la Universidad, los egresados, titulados y sus empleadores, a nivel regional y nacional, mediante actividades que desarrollen y promuevan mecanismos de interacción, diálogo y colaboración entre estos, con el fin de obtener información para retroalimentar la formación de nuevas generaciones de Profesionales. Su Staff corresponde a un Encargado(a) y un Ejecutivo(a)

**Artículo 19°** La Oficina de Egresados y Titulados de la Universidad, tiene como objetivo principal administrar el Sistema Institucional de Seguimiento de Egresados (SISE) para ello debe realizar las siguientes funciones:

- a) Gestionar y Controlar el Cuestionario de Egresados y Titulados: Coordinación permanente con Unidad de Planificación y Registro Académico, Oficina de Títulos y Grados, Unidad de Informática; Entrega de reportes estadísticos a : Rector, Vicerrector(a) Académico(a), Vicerrector(a) de Investigación, Innovación y Postgrado, Director General de Docencia, Director General de Planificación y Desarrollo, Director General de Calidad, Director Depto. Formación Técnica, Director de General de Vinculación y Relaciones Institucionales, Decanos, Directores de Carrera, Directores de Docencia de las Facultades, Directores de Sedes, Directores de Docencia de Sedes y Coordinadores de Carrera; y por último, difusión del acceso directo para generación de reportes
- b) Administrar el portal de empleo unapempleo.cl en tema de ofertas y demandas laborales, promocionar y difundir del portal a través de diversas herramientas disponibles.
- c) Administrar las Credenciales de Profesionales UNAP, la cuales proporcionarán diversos beneficios para los titulados y la Universidad.
- d) Gestionar convenios para incorporar a diversas entidades a la red de empresas asociadas a la Credencial de Profesionales UNAP, que ofrezcan descuentos y beneficios a los egresados.
- e) Promocionar y difundir distintas actividades que realiza la Universidad a los Egresados, a través de las herramientas disponibles.

- f) Apoyar constantemente a la difusión de los Postgrados que se imparten en la Casa Central, en la Sede Victoria y en los distintos Centros de Docencia y Vinculación de la Universidad, a través de las redes disponibles, según requerimiento de la Vicerrectoría de Innovación, Investigación y Postgrado.
- g) Realizar Seguimiento y dar respuesta a las dudas e inquietudes, presentadas por los egresados a través del Portal de Egresados – link Contáctenos.
- h) Administrar y difundir el Sistema Web de Actualización de Datos. Este portal permite obtener datos estadísticos de los egresados y titulados como datos de contacto, empleabilidad y perfeccionamiento.
- i) Planificar y Coordinar el Concurso de Actualización de Datos que se realiza en forma anual.
- j) Gestionar los Encuentros de Egresados y Titulados organizados por las carreras de la Casa Central, Sede y en cada uno de los Centros de Docencia y Vinculación y apoyar en su ejecución a los coordinadores de cada evento.
- k) Administrar y coordinar el Sistema Institucional Seguimiento de Egresados y Titulados (SISE) en las distintos centros y sede de la universidad: encuentros egresados, firma convenios empresas asociadas a la credencial profesionales UNAP y conformación centros ex alumnos.
- l) Gestionar convenios con empresas en materia de prácticas profesionales, tesis y vacantes laborales, con el fin de apoyar en la gestión de las distintas Facultades.
- m) Administrar y actualizar el portal de egresados y titulados de la universidad. Entrevistas a egresados, titulados, testimonios, videos, link inserción laboral
- n) Administrar Redes Sociales de la Oficina de Egresados y Titulados: Facebook, LinkedIn y Twitter.
- o) Crear nuevos proyectos que ayuden a fortalecer el vínculo con los egresados y la universidad
- p) Socializar a los nuevos titulados la Oficina de Egresados y las actividades que se realizan, esto especialmente en las Ceremonias de Titulación.
- q) Coordinar emisión revista digital Conexus, orientada a los egresados y profesionales UNAP
- r) Gestionar y Coordinar actividades culturales y de formación para los egresados de la Universidad.
- s) Apoyar a la Dirección de Admisión, en materia de empleabilidad y en la organización de la Feria Vocacional que se realiza anualmente, coordinando la invitación a empresas.

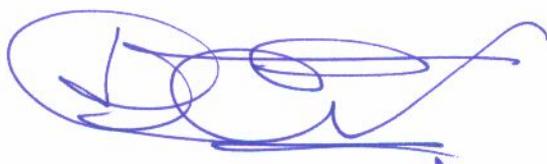
**Artículo 20°** Tanto el Encargado(a) como el Ejecutivo(a) de la Oficina de Egresados, deberán mantener confidencialidad en cuanto a la información del banco de datos de la Universidad, que incluye bases de datos de estudiantes, egresados, empresas a nivel regional y nacional, Bolsa de Empleo de la Unap, entre otras.

## TÍTULO V DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 18°** Todo lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por la Vicerrectoría Académica y la Dirección de Admisión, sin perjuicio de las facultades que le asisten al Rector.

**Artículo 19°** Las modificaciones al presente Reglamento procederán sólo mediante Decreto del Rector.

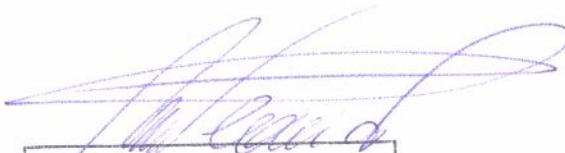
**COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y DÉSE CUMPLIMIENTO.**



**SERGIO ETCHEVERRY GUTIÉRREZ**  
Secretario General

**DISTRIBUCIÓN:**

- Según envío vía e-mail a la base de datos decretos-2016.-  
GSB/SEG/cpg/jpm/rcc



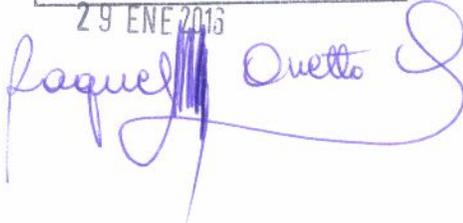
**MARÍA VERÓNICA FRÍAS PISTONO**  
Rector (S)

**CORSADO**

**CONTRALORIA INTERNA**

**UNIVERSIDAD ARTURO PRAT**

29 ENE 2015





**VICERRECTORIA  
ACADEMICA**

**MEMORANDO VRA. Nº 46**

IQUIQUE, 27 de enero del 2016.

DE : SRA. MARIA VERONICA FRIAS PISTONO  
VICERRECTORA ACADEMICA.

A : SR. SERGIO ETCHEVERRY GUTIERREZ  
SECRETARIO GENERAL.

MAT. : SOLICITA DECRETO EXENTO.

---

Junto con saludar, solicito a usted autorizar emisión de Decreto Exento, del **Reglamento de la Dirección de Admisión** que se adjunta.

Saluda cordialmente,



  
MARIA VERONICA FRIAS PISTONO  
Vicerrectora Académica

c.c. Arch./



DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	REGLAMENTO DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
-----------------------	----------------------------------



Universidad  
**ARTURO PRAT**  
del Estado de Chile

## REGLAMENTO DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

### TÍTULO I

#### DE SU NATURALEZA Y FINALIDAD

**Artículo 1°** La Dirección de Admisión es el organismo oficial de la Universidad Arturo Prat cuyo objeto es realizar las actividades de promoción, difusión, selección, y matrícula de estudiantes nuevos para sus distintos programas académicos: Pregrado Ingreso Prueba Selección Universitaria (PSU), Pregrado Ingreso Especial para Trabajadores y Carreras Técnicas de Nivel Superior. Además, debe vincularse con los profesionales titulados a través de la Oficina de Egresados, la que cuenta con su propio reglamento .

**Artículo 2°** La Dirección de Admisión deberá proponer políticas y estrategias de promoción y difusión y deberá apoyar la toma de decisiones respecto a la oferta de programas académicos que dictamine la Vicerrectoría Académica.

**Artículo 3°** Para cumplir sus fines, la Dirección de Admisión elaborará cada año un programa de actividades, basado en los resultados obtenidos en los programas de actividades de años anteriores, encuesta estudiantes nuevos y en las orientaciones estratégicas entregadas por las autoridades universitarias.

**Artículo 4°** En la realización de las actividades de promoción y difusión, la Dirección de Admisión desarrollará vínculos con Instituciones Educativas, Organismos Públicos y Privados a fin de apoyar en la promoción de actividades de docencia, investigación y extensión, para lo que debe contar con la colaboración de las Direcciones Superiores y las Unidades Académicas.

**Artículo 5°** La Dirección de Admisión tendrá relación directa con las Unidades Académicas, representados por sus Decanos y Directores de Carreras a fin de diseñar, ejecutar y evaluar en forma conjunta los planes de acción referente a la promoción y difusión de programas académicos.



**Artículo 6°** La Dirección de Admisión dependerá directamente de la Vicerrectoría Académica y estará a cargo de un director/a quien deberá ser un profesional, designado por el Rector

## TÍTULO II DE LOS DEBERES ADMINISTRATIVOS

**Artículo 7°** La Dirección de Admisión será responsable del proceso de matrícula de estudiantes nuevos. Para ello mantendrá una estrecha coordinación con las Unidades Académicas y Administrativas internas y externas que intervienen en este proceso, el que dependiendo del tipo de programa académico, puede regirse de acuerdo a las siguientes normas y modalidades:

- a) Proceso de Matrícula de carreras Ingreso PSU, sus normas de funcionamiento se rigen por las “Normas generales permanentes de postulación, selección y matrículas de las universidades adscritas al Sistema Nacional Único de Admisión administrado por la Dirección de Evaluación, Medición y Registro Educativo (DEMRE) que opera bajo las normativas y políticas del Consejo de Rectores de Universidades Chilenas (CRUCH)” v

Las reglas específicas de cada proceso en particular como fechas de rendición de la PSU, forma de postular y la metodología de cálculo de puntajes, serán informadas anualmente a través de los medios definidos por el DEMRE.

La definición específica de ponderaciones, pruebas especiales por carrera, puntajes mínimos de postulación, orden y máximo de postulaciones y cualquier otro requisito o impedimento para postular a la Universidad Arturo Prat, serán definidos anualmente por la Vicerrectoría Académica, Dirección General de Docencia, Dirección de Admisión, Facultades y aprobadas por el Consejo Académico de la UNAP. Cada una de estas definiciones serán informadas públicamente a través de los mecanismos estipulados por el DEMRE y la página web institucional.



- b) Proceso de matrícula de Carreras Técnicas de Nivel Superior, el que se rige por el calendario elaborado por el Departamento de Formación Técnica (DFT). La Dirección de Admisión actuará como Ministro de Fe durante el proceso de matrícula, según requisitos de la carrera y documentación requerida al postulante. La admisión a los Programas Académicos de Formación Técnica se regirá por los Título II y III del Reglamento de Régimen Curricular Carreras Técnicas Universitarios y Técnicos de Nivel Superior.
- c) Proceso Matrícula Programas Pregrado Trabajador. Se rige por el calendario elaborado por la Dirección de Admisión en conjunto con la Dirección General de Docencia. La Dirección de Admisión actuará de Ministro de Fe durante el proceso de la matrícula, según requisitos de la carrera y documentación requerida al postulante en coordinación con el Director de Carrera y según lo planteado en Título V de la Admisión del Estudiante, artículo 22, punto 3 del Reglamento General de Régimen de Estudios.

**Artículo 8** La Dirección de Admisión podrá matricular estudiantes nuevos bajo la modalidad de Ingreso Especial, el que se encuentra regulado según el Reglamento de Ingreso Especial de la Universidad.

**Artículo 9** La Dirección de Admisión deberá enviar a la Unidad de Planificación y Registro Académico (UPRA), la documentación en original de todos los estudiantes nuevos matriculados vía ingreso especial y pregrado trabajador.

**Artículo 10°** Universidad Arturo Prat es la representante oficial del DEMRE a través de la Secretaría de Admisión en la Región de Tarapacá. La Dirección de Admisión provee el personal y espacio para el funcionamiento de las labores propias de la Secretaría coordinándose para el desarrollo de las siguientes actividades administrativas:

- a) Promoción y Difusión del DEMRE
- b) Promoción y Difusión de Pruebas de Selección Universitarias (PSU)
- c) Atención de Público y usuarios del Sistema de Selección Universitaria del Consejo de Rectores
- d) Relacionarse con Orientadores de Establecimientos Educativos de Enseñanza Media
- e) Administrar solicitudes de documentación histórica que tienen relación con la PSU
- f) Coordinación y contrataciones de personal a utilizar en períodos de rendición de PSU



**Artículo 11°** La Dirección de Admisión deberá efectuar reuniones periódicas con Direcciones de carreras o representantes de ellas, a fin de dar a conocer el plan de actividades y evaluación del programa anual de Promoción y Difusión.

**Artículo 12°** La Dirección de Admisión promoverá el establecimiento de convenios para facilitar el ingreso a los programas académicos con establecimientos educacionales. Los Convenios deberán ser decretados previa revisión de la Vicerrectoría Académica.

**Artículo 13°** La Dirección de Admisión propondrá modificaciones a la oferta académica en términos de incorporar nuevos programas académicos, la eliminación o discontinuidad, vacantes, sobrecupos, ponderaciones, requisitos de ingreso y todo atributo que sea necesario para cumplir con la matrícula definida en la planificación anual y en los proyectos académicos.

**Artículo 14°** Si la Universidad estima necesario podría practicar un examen autónomo de Ingreso para alguno de sus programas académicos, la Unidad Académica deberá enviar los resultados a la Dirección de Admisión en forma oportuna para mantener un registro.

### TITULO III

#### DE LOS RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

**Artículo 15°** La Dirección de Admisión contará con personal administrativo y una secretaria de jefatura, con el fin de coordinar y atender las diversas actividades que le son propias.

**Artículo 16°** La Dirección de Admisión podrá contratar personal de apoyo para las diversas actividades de la difusión, promoción, eventos y proceso de matrícula.

**Artículo 17°** La Dirección de Admisión contará con un presupuesto anual que de cuenta de los recursos necesarios para realiza su Programa de Actividades.



## TÍTULO IV

### DE LA OFICINA DE EGRESADOS Y TITULADOS

#### Objetivo y estructura Oficina de Egresados y Titulados

**Artículo 18°** La Oficina de Egresados y Titulados, dependiente de la Dirección de Admisión de la Unap, tiene como función básica crear nexos entre la Universidad, los egresados, titulados y sus empleadores, a nivel regional y nacional, mediante actividades que desarrollen y promuevan mecanismos de interacción, diálogo y colaboración entre estos, con el fin de obtener información para retroalimentar la formación de nuevas generaciones de Profesionales. Su Staff corresponde a un Encargado(a) y un Ejecutivo(a)

**Artículo 19°** La Oficina de Egresados y Titulados de la Universidad, tiene como objetivo principal administrar el Sistema Institucional de Seguimiento de Egresados (SISE) para ello debe realizar las siguientes funciones:

- a. Gestionar y Controlar el Cuestionario de Egresados y Titulados: Coordinación permanente con Unidad de Planificación y Registro Académico, Oficina de Títulos y Grados, Unidad de Informática; Entrega de reportes estadísticos a : Rector, Vicerrector(a) Académico(a), Vicerrector(a) de Investigación, Innovación y Postgrado, Director General de Docencia, Director General de Planificación y Desarrollo, Director General de Calidad, Director Depto. Formación Técnica, Director de General de Vinculación y Relaciones Institucionales, Decanos, Directores de Carrera, Directores de Docencia de las Facultades, Directores de Sedes, Directores de Docencia de Sedes y Coordinadores de Carrera; y por último, difusión del acceso directo para generación de reportes
- b. Administrar el portal de empleo unapempleo.cl en tema de ofertas y demandas laborales, promocionar y difundir del portal a través de diversas herramientas disponibles.
- c. Administrar las Credenciales de Profesionales UNAP, la cuales proporcionarán diversos beneficios para los titulados y la Universidad.
- d. Gestionar convenios para incorporar a diversas entidades a la red de empresas asociadas a la Credencial de Profesionales UNAP, que ofrezcan descuentos y beneficios a los egresados.
- e. Promocionar y difundir distintas actividades que realiza la Universidad a los Egresados, a través de las herramientas disponibles.
- f. Apoyar constantemente a la difusión de los Postgrados que se imparten en la Casa Central, en la Sede Victoria y en los distintos Centros de Docencia y Vinculación de la Universidad, a través de las redes disponibles, según requerimiento de la Vicerrectoría de Innovación, Investigación y Postgrado.
- g. Realizar Seguimiento y dar respuesta a las dudas e inquietudes, presentadas por los egresados a través del Portal de Egresados – link Contáctenos.



- h.** Administrar y difundir el Sistema Web de Actualización de Datos. Este portal permite obtener datos estadísticos de los egresados y titulados como datos de contacto, empleabilidad y perfeccionamiento.
- i.** Planificar y Coordinar el Concurso de Actualización de Datos que se realiza en forma anual.
- j.** Gestionar los Encuentros de Egresados y Titulados organizados por las carreras de la Casa Central, Sede y en cada uno de los Centros de Docencia y Vinculación y apoyar en su ejecución a los coordinadores de cada evento.
- k.** Administrar y coordinar el Sistema Institucional Seguimiento de Egresados y Titulados (SISE) en las distintos centros y sede de la universidad: encuentros egresados, firma convenios empresas asociadas a la credencial profesionales UNAP y conformación centros ex alumnos.
- l.** Gestionar convenios con empresas en materia de prácticas profesionales, tesis y vacantes laborales, con el fin de apoyar en la gestión de las distintas Facultades.
- m.** Administrar y actualizar el portal de egresados y titulados de la universidad. Entrevistas a egresados, titulados, testimonios, videos, link inserción laboral
- n.** Administrar Redes Sociales de la Oficina de Egresados y Titulados: Facebook, LinkedIn y Twitter.
- o.** Crear nuevos proyectos que ayuden a fortalecer el vínculo con los egresados y la universidad
- p.** Socializar a los nuevos titulados la Oficina de Egresados y las actividades que se realizan, esto especialmente en las Ceremonias de Titulación.
- q.** Coordinar emisión revista digital Conexus, orientada a los egresados y profesionales UNAP
- r.** Gestionar y Coordinar actividades culturales y de formación para los egresados de la Universidad.
- s.** Apoyar a la Dirección de Admisión, en materia de empleabilidad y en la organización de la Feria Vocacional que se realiza anualmente, coordinando la invitación a empresas.

**Artículo 20°** Tanto el Encargado(a) como el Ejecutivo(a) de la Oficina de Egresados, deberán mantener confidencialidad en cuanto a la información del banco de datos de la Universidad, que incluye bases de datos de estudiantes, egresados, empresas a nivel regional y nacional, Bolsa de Empleo de la Unap, entre otras.

## TÍTULO V

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 18°** Todo lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por la Vicerrectoría Académica y la Dirección de Admisión, sin perjuicio de las facultades que le asisten al Rector.



**Artículo 19°** Las modificaciones al presente Reglamento procederán sólo mediante Decreto del Rector.

