

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 194-2019-UNDC

San Vicente de Cañete, 27 de junio de 2019

VISTOS: Informe N° 005-2019-UNDC/USG/JIRR de fecha 13.05.19, Informe N° 408-2019-OPP/UNDC de fecha 24.05.19, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo estipulado en el artículo 18 de la Constitución Política del Estado Peruano y artículo 8 de la Ley N° 30220- Ley Universitaria, la Universidad Nacional de Cañete es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Se rige por su estatuto, instrumento que ha sido elaborado bajo el respeto irrestricto de la Constitución, Ley Universitaria y demás normas concordantes;

Que, mediante Informe N° 005-2019-UNDC/USG/JIRR de fecha 13.05.19, el Especialista de la Unidad de Seguimiento al Graduado, remite el Plan de Trabajo de la Unidad de Seguimiento al Graduado 2019;

Que, mediante Informe N° 408-2019-OPP/UNDC de fecha 24.05.19, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite la disponibilidad presupuestal para el Plan de Trabajo de la Unidad de Seguimiento al Graduado 2019;

Estando las consideraciones expuestas en la presente resolución; y en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución, Ley Universitaria N° 30220, Resolución Viceministerial N° 088-2017- MINEDU, Resolución Viceministerial N° 140-2018-MINEDU, Estatuto de la UNDC y demás normas concordantes;

El Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete;

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: APROBAR el Plan de Trabajo de la Unidad de Seguimiento al Graduado 2019; de la Universidad Nacional de Cañete, que consta de 22 folios y forma parte integrante de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



DR. CARLOS EDUARDO VILLANUEVA AGUILAR
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Cañete



ABD. ABAD OSNAYO VILLALTA
Secretario General
Universidad Nacional de Cañete

Distribución
Presidencia
Vicepresidencias (2)
Dirección General de Administración
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad de Seguimiento al Graduado
Oficina de Calidad
Oficina de Comunicaciones
Unidad de Tecnologías de la Información (Portal de Transparencia)
Archivo
aov/Sec.Gral.



UNDC
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE CAÑETE

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO

USEG-PSG-PL02

Versión: 02

Fecha: 24/04/2019

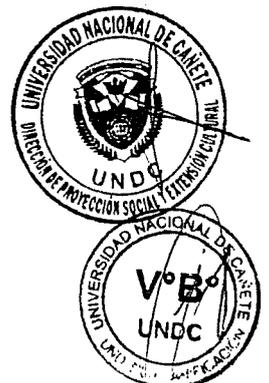
Páginas: 2 de 21

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE



PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO

2019



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
3. FINALIDAD	4
4. JUSTIFICACIÓN	4
5. BASES LEGALES	5
6. ALCANCE	6
6.1. Esquema del Plan de Seguimiento del Graduado	6
6.2. Organigrama Unidad de Seguimiento al Graduado	6
7. DISPOSICIONES GENERALES	8
7.1. Plan de Seguimiento del Graduado	8
7.2. Actividades de la Unidad de Seguimiento del Graduado	8
7.3. Seguimiento al Graduado	8
7.4. Estrategias e indicadores	9
7.5. Red de Comunicación	9
7.6. Servicio Interno para graduados	10
7.7. Estudios realizados por la UNDC	11
7.8. Herramientas para recolección de datos	11
7.9. REPORTES	11
7.10. PRESUPUESTO	12
7.11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	17
8. ANEXOS	18




1. INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de Cañete (UNDC), es una institución de enseñanza superior de reciente creación, que en el año 2018 tendrá su primera promoción de egresados aproximadamente 163 ex alumnos, en sus cinco carreras profesionales Administración, Contabilidad, Administración en Turismo y Hotelería, Ingeniería de Sistemas y Agronomía.

En el Perú es notoria la desvinculación que existe entre las instituciones de educación superior y sus graduados, por lo que se debe crear un sistema de vínculo recíproco, que los vuelva más solidarios con la institución que los formó. La ley universitaria N° 30220 en su artículo 105° define; son graduados quienes han culminado sus estudios en una universidad y reciben el grado correspondiente de dicha universidad, cumplidos los requisitos académicos exigibles, los mismos que forman parte de la comunidad universitaria.

Los diversos cambios que se viven en el país, enfrentan a nuevos retos a las instituciones de educación superior; es por ello la importancia de evaluar el impacto de los procesos académicos en la sociedad, para identificar nuevas demandas formativas en cada una de las carreras profesionales que se ofertan, con la finalidad de responder a las necesidades sociales.

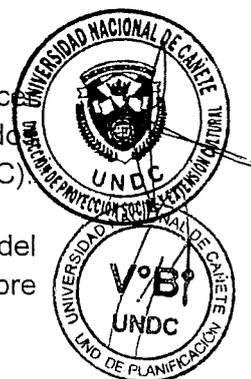
Los graduados se convierten en un indicador de mejora en las carreras profesionales, ya que inmersos en el mercado laboral, servirán de guías para retroalimentar el currículo, respecto a la calidad y actualidad de nuestros programas académicos. También es importante conocer la opinión del sector productivo con el propósito de evaluar la eficacia de los procesos formativos, esto otorgará otros indicadores, en función de las nuevas exigencias que plantean los sectores productivos del país; así mismo ayudará a fortalecer la formación de excelentes profesionales.

Es conveniente crear un sistema de gestión de seguimiento del graduado, para mantener una estrecha comunicación entre la universidad y sus profesionales, para fortalecer la Imagen Institucional ante la sociedad a través del posicionamiento del mercado laboral de los graduados y de conservar la eficiencia de nuestro plan de estudios, con el afán de una mejora continua en los mismos de manera recíproca.

2. OBJETIVOS

La Unidad de Seguimiento del Graduado tiene la responsabilidad de conocer y monitorear el desempeño y desarrollo profesional de los egresados y graduados de las cinco carreras profesionales de la Universidad Nacional de Cañete (UNDC).

Garantizar la actualización de la base de datos en el sistema de seguimiento del graduado que estará accesible en la página Web de la UNDC, así como la libre



inscripción de sus participantes, ofreciendo y promoviendo programas de capacitación continua, investigación y difusión de ofertas laborales.

El Sistema de Gestión del Seguimiento del Graduado, se empezará a implementar a partir del año 2019, cuando emerja la primera promoción, con quienes mantendremos contacto para conocer su actual nivel de desempeño y su contribución a las instituciones públicas, privadas o empresas de la industria local, nacional e internacional.

Entre otros objetivos de este plan:

- ✓ Conocer cómo se incorporan al mercado laboral y cómo ejercen sus profesiones los graduados.
- ✓ Evaluar la calidad de la formación de los egresados con respecto a su trabajo.
- ✓ Evaluar el nivel de satisfacción de los graduados con su formación académica.
- ✓ Mantener una red de comunicación con los ex-estudiantes.
- ✓ Mejorar el diseño de los planes y programas de estudio, analizando las bondades y limitaciones de la formación recibida.
- ✓ Elaborar programas referidos a las necesidades reales de formación continua, a fin de contribuir con el desarrollo profesional de los egresados y graduados.
- ✓ Conocer las necesidades de los empleadores y el grado de satisfacción con el desempeño de los graduados.

3. FINALIDAD

El propósito de ejecutar el seguimiento de egresados y graduados es el de fortalecer los vínculos entre la UNDC y sus profesionales, elaborando acciones útiles para la inserción en el mercado laboral de sus graduados y obtener información actualizada y fidedigna sobre el éxito profesional (estatus), y disponer los resultados de la información en los procesos de evaluación-planeación, para el mejoramiento, actualización o reestructuración del plan de estudios de las carreras profesionales de la UNDC.

4. JUSTIFICACIÓN

Las universidades tienen nuevos retos que enfrentar, ante los constantes cambios tecnológicos, sociales, económicos, etc., uno de éstos, es la evaluación constante del impacto que en la sociedad tienen los métodos académicos, por ello es preciso la generación de estrategias para percibir e identificar nuevas demandas formativas en cada una de las carreras profesionales.

La educación superior se encuentra orientada en lograr la calidad académica en el proceso de formación de profesionales; pero no existe una tradición de



	PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO		
USEG-PSG-PL02	Versión: 02	Fecha: 13/05/2019	Páginas: 5 de 21

seguimiento a sus egresados y graduados, para mantener una estrecha comunicación, ante esta situación se debe diseñar un Programa Institucional de Seguimiento del graduado puesto que constituye el principal referente de nuestro accionar formativo, ya que son ellos los que manejan la información actualizada sobre las exigencias del mercado laboral; se convierten en un indicador de mejora de las carreras profesionales con el propósito de renovar el contenido de las asignaturas del Plan de Estudios.

Así mismo la Opinión del Sector Productivo, es importante para conocer el grado de satisfacción y nivel de exigencia del sector externo, respecto del desempeño profesional y humano de nuestros graduados.

- Conservar activas las relaciones de los graduados con la Universidad, para cuantificar el impacto social de nuestras carreras profesionales, con el fin de retroalimentar los procesos educativos en la formación de los estudiantes de pregrado.
- Implementar un proceso de estímulo laboral y asesoría a los graduados de las cinco carreras profesionales de la UNDC, en la etapa de inserción en el mercado laboral.
- Diseñar nuevos programas de educación, en respuesta a las demandas e intereses del medio.

5. BASES LEGALES

- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Cañete.
- Reglamento Académico de la UNDC.
- Ley N° 28175- Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley de Productividad y competitividad, aprobado por Decreto Supremo 003 - 97-TR.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNDC.
- Resolución N° 118-2017 – de creación de la Oficina de Seguimiento al Graduado.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 102 - 2018 - UNDC.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 153-2007-UNDC
- Condición VII, Indicador 51, 52, 53 y 54 – Condiciones Básicas de Calidad.
- Dimensión 4, Factor 12, Estándar 34: Seguimiento a egresados, Acreditación Universitaria.




 <p>UNDC UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE</p>	<h2>PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO</h2>		
USEG-PSG-PL02	Versión: 02	Fecha: 13/05/2019	Páginas: 6 de 21

6. ALCANCE

El presente Plan se aplica hacia toda la comunidad que representa la Universidad Nacional de Cañete como son:

- Egresados y Graduados de la UNDC.
- Vicepresidencia Académica.
- Direcciones de las Escuelas Profesionales.
- Dirección de Estudios Generales.
- Docentes y estudiantes de las diferentes Escuelas Profesionales.
- Demás Unidades académicas-administrativas.

6.1. Esquema del Plan de Seguimiento del Graduado



[Firma manuscrita]



UNDC
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE CAÑETE

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO

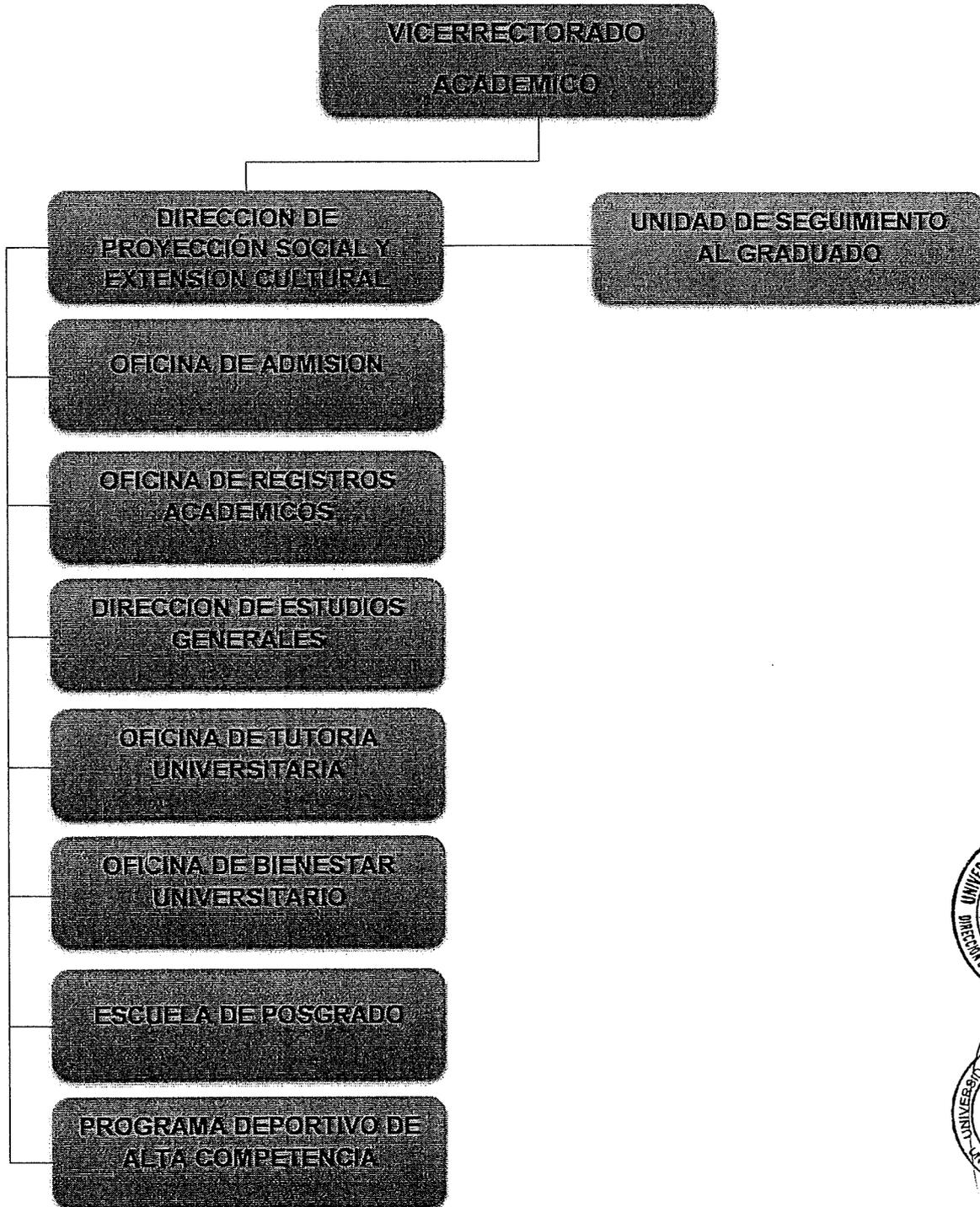
USEG-PSG-PL02

Versión: 02

Fecha: 13/05/2019

Páginas: 7 de 20

6.2. Organigrama Unidad de Seguimiento al Graduado



7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Se entiende como plan de Seguimiento del Graduado el medio adecuado para investigar el desempeño y satisfacción de cada uno de ellos.

7.2. Actividades de la Unidad de Seguimiento del Graduado

Esta unidad debe ser reconocida administrativamente con recursos humanos, tecnológicos y económicos necesarios para el desempeño de los objetivos propuestos.

- 7.2.1. Controlar y mantener actualizado el sistema de registro y seguimiento de graduados, desarrollando una estrategia de corto y largo plazo.
- 7.2.2. Analizar la información de graduados registrados en el Sistema de Gestión del Seguimiento al Graduado, con el propósito de identificar las necesidades, intereses y problemas, con el fin de retroalimentar los procesos de desarrollo.
- 7.2.3. Estructurar, proponer y operativizar una página de acceso electrónico en la Web de la UNDC para la Asociación de Egresados y Graduados de la UNDC.
- 7.2.4. Obtener información confiable y oportuna sobre el lugar de trabajo y actividades que desarrollan nuestros egresados en el ámbito laboral.
- 7.2.5. Promover la conformación de la Asociación de Graduados y su participación en la facultad.
- 7.2.6. Difundir temas de actualidad, que atiendan las necesidades de formación y actualización de los graduados y su impacto social.
- 7.2.7. Difundir ofertas laborales y becas a los egresados registrados en nuestro Sistema Gestión del Seguimiento al Graduado.
- 7.2.8. Atender y orientar a los graduados que visiten nuestra universidad, para el intercambio de ideas y la socialización de experiencias de investigación o desempeño laboral.
- 7.2.9. Promover y fortalecer los canales de comunicación entre empleadores y la UNDC, para evaluar sus necesidades.

7.3. Seguimiento al Graduado

Establecer diseños para la captura de datos y análisis de la información proporcionada por los graduados, instituciones públicas o privadas, empresas, etc.

- 7.3.1. Establecer vínculo permanente con los graduados para que participen se identifiquen con la vida institucional de la UNDC y fortalezcan su espíritu con la institución.
- 7.3.2. Acompañar a los graduados en los procesos de inserción laboral.
- 7.3.3. Mantener comunicación continua con los egresados y graduados sobre eventos de interés que realizan las Escuelas Profesionales; mediante consultas en línea sobre temas de interés, envío de correos sobre información relevante, entrevistas directas para coordinar y resolver situaciones de interés del Egresado o llamadas telefónicas para comunicaciones urgentes.
- 7.3.4. Establecer programa de contacto con los graduados.





UNDC
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE CAÑETE

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO

USEG-PSG-PL02

Versión: 02

Fecha: 24/04/2019

Páginas: 9 de 21

7.3.5. Elaborar tabla de participación de graduados en las actividades de la UNDC.

7.3.6. Elaborar índice de posicionamiento en el mercado laboral.

7.3.7. Elaborar carné de identificación para los egresados y graduados.

7.4. Estrategias e indicadores

Estrategias:

Contacto permanente con los graduados y la comunidad, por medio de la participación en eventos de afinidad.

GRADUADOS: Conferencias, foros, eventos académicos y participación en puestos de trabajo dentro de la institución; conocer su situación profesional, como fuente informativa para medir la efectividad institucional.

COMUNIDAD: Conferencias, talleres, cursos, eventos, difusión en la web, y promoción en los medios de publicidad local y nacional.

PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL: Se propone mejorar la difusión y promoción de la Imagen Institucional a través de la entrega de suvenir tales como:

- Agenda institucional.
- Lápices, Lapiceros, llaveros, calcomanías para carros, entre otros.
- Anuncios radiales y televisivos.

Indicadores:

- Porcentaje de egresados, graduados y titulados registrados en la base de datos correspondiente.
- Porcentaje de egresados, graduados y titulados que participan en las reuniones y capacitaciones a las que son convocados.
- Porcentaje de egresados, graduados y titulados que responden las encuestas de la Universidad.
- Cantidad de egresados, graduados y titulados, que son empleados mediante los procedimientos de la bolsa de trabajo de la Universidad.
- Grado de satisfacción de los graduados con los mecanismos de seguimiento y vinculación con los graduados de la Universidad.

7.5. Red de Comunicación

Generar una red de comunicación permanente con los graduados de la UNDC, a través de la plataforma Web, redes sociales, teléfono, visitas personales, de tal manera se fortalezca su vínculo con la universidad para obtener un aporte recíproco.

7.5.1. La plataforma Web de la UNDC, debe estar actualizado y disponible para los egresados, graduados y empresas.

7.5.2. Los participantes en la gestión de seguimiento del graduado son: los Graduados, Docentes, Administrativos, Empresas y el administrador del sistema. Cada uno tiene un rol determinado que es definido por sus funciones específicas.



El *graduado*, puede acceder al registro de su currículum e ingresar y actualizar sus datos, puede ver las vacantes que se encuentren disponibles para su perfil.

Los *usuarios* administrativos, pueden ver los reportes de graduados, registrar, buscar, gestionar las encuestas.

El *usuario empresa*, puede registrar sus datos de contacto, ubicación y publicar sus convocatorias de personal, en el sistema a implementar.

7.5.3. Alimentar siempre con información concerniente al área académica, investigación, proyección social, de interés a los egresados y graduados.

7.5.4. La plataforma web debe ser un sistema interactivo con el visitante, para la actualización automática de los datos, para la recepción de sugerencias, etc.

7.5.5. Informar al graduado de los diferentes servicios que ofrece la UNDC a él, y a sus parientes.

7.5.6. Nos permite generar reportes en formato de lista de los egresados, graduados y empresas.

7.5.7. Proporcionar información sobre el logro de objetivos del seguimiento a los graduados y el impacto alcanzado.

7.6. Servicio Interno para graduados

Para fortalecer el vínculo de la UNDC con el graduado y acompañarlo en el proceso de formación personal y profesional, los harán partícipes de los servicios que tiene la Universidad, como por ejemplo: bibliotecas, escenarios deportivos, clases de arte, educación continua, convenios, alianzas académicas nacionales e internacionales, líneas de investigación, entre otros.

7.6.1. Para facilitar la prestación de estos servicios se recomienda emitir un carné, el cual además de permitir la identificación y el acceso a estos servicios fortalece el sentido de la identidad institucional.

7.6.2. Celebraciones especiales para los egresados, encuentros anuales, condecoración, entre otro.

7.6.3. Programación de actividades académicas para graduados: conferencias, seminarios, diplomados, programas de postgrado. (Beneficios en cuanto a descuentos). Es importante mantener informado a los graduados de las actividades y ofertas actuales de la UNDC.

7.6.4. Se les brindará la posibilidad de incluirlos en la nómina de docentes de las diferentes facultades.

7.6.5. Realizar conferencias a los estudiantes del último año de estudios convoque a graduados para que las dirija sobre diversos temas profesión.

7.6.6. Reconocer como "Ex estudiante Destacado" a profesionales que han sobresalido en distintos ámbitos del quehacer nacional.



7.7. Estudios realizados por la UNDC

La Universidad Nacional de Cañete, debe desarrollar en cada semestre académico estudios que garanticen la confidencialidad y confiabilidad de la información de los egresados y graduados.

- Evaluar los resultados de monitorear en forma permanente el desempeño e impacto de sus graduados en el medio laboral que permita retroalimentar los currículos.
- Evaluar la satisfacción de los empleadores sobre el desempeño de los egresados.
- Realizar comparaciones de estudios de seguimiento laboral interna con la información de otros sistemas de información nacional e internacional.
- Analizar el entorno laboral, relacionando la universidad con los empleadores de los graduados.

7.8. Herramientas para recolección de datos

Es esencial determinar el método de recolección de los datos de los egresados más acorde con el objetivo del presente Plan de Trabajo.

Los métodos más utilizados en este tipo de estudios son:

- Encuesta a través de internet (por medio de correos masivos y redes sociales)
- Encuesta telefónica (llamadas a todos los egresados de las 5 escuelas).
- Encuesta personales a través de eventos como: encuentros de egresados, cursos de capacitación, ferias laborales, conferencias.

7.9. REPORTE

A. REPORTE DE EGRESADOS y GRADUADOS, por carrera Profesional, sexo y fecha de egreso, nombre de la institución o empresa donde realizó sus prácticas pre profesionales.

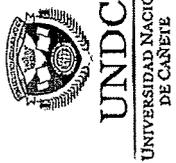
B. REPORTE DE BACHILLERES, por carrera Profesional, sexo y fecha de egreso.

C. REPORTE DE TITULADOS, por carrera Profesional, sexo y fecha del Bachiller

D. REPORTE DE GRADUADOS LABORANDO, por carrera profesional, nombre de institución o empresa donde labora, sexo, fecha de Ingreso, cargo, modalidad de ingreso.

E. REPORTE TIEMPO DE TITULACIÓN, por carrera profesional, tiempo en meses entre la fecha del título y fecha de bachiller y fecha de egreso.





PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO

USEG-PSG-PL02

Versión: 02

Fecha: 13/05/2019

Páginas: 12 de 20

7.10. PRESUPUESTO

Nº	DESIGNACIÓN Bienes y servicios	Clasificador	Unidad de Medida	Cant.	Unidad	Costo Unitario	TOTAL
Papeletería en General, Útiles y Materiales de Oficina							
2.3.15.12 S/ 1,347.60							
1	Papel bond 80 gr. T/A4 Emp. x 500 hojas	2.3.15.12	Emp.	8	S/	14.00	112.00
2	Cinta maskin tape de 1" x 42 yardas	2.3.15.12	Unidad	2	S/	4.00	8.00
3	Cinta adhesiva transparente de 1" x 72 yardas	2.3.15.12	Unidad	2	S/	3.00	6.00
4	Dispensador de Cinta adhesiva transparente de 2" x 72 yardas	2.3.15.12	Unidad	1	S/	15.00	15.00
5	Bolígrafo (lapicero) de tinta líquida punta fina color negro	2.3.15.12	Unidad	4	S/	3.00	12.00
6	Bolígrafo (lapicero) de tinta líquida punta fina color rojo	2.3.15.12	Unidad	4	S/	3.00	12.00
7	Bolígrafo (lapicero) de tinta líquida punta fina color azul	2.3.15.12	Unidad	4	S/	3.00	12.00
8	Bolígrafo (lapicero) de tinta seca punta fina color rojo	2.3.15.12	Unidad	5	S/	2.50	12.50
9	Bolígrafo (lapicero) de tinta seca punta fina color azul	2.3.15.12	Unidad	5	S/	2.50	12.50
10	Bolígrafo (lapicero) de tinta seca punta fina color negro	2.3.15.12	Unidad	5	S/	2.50	12.50
11	Grapas 26/6 por 5000 piezas	2.3.15.12	Unidad	3	S/	3.00	9.00
12	Lápiz Negro Grado 2B con borrador	2.3.15.12	Unidad	12	S/	1.50	18.00
13	Borrador blanco para lapiz tamaño grande	2.3.15.12	Unidad	6	S/	1.50	9.00
14	Borrador para tinta líquida	2.3.15.12	Unidad	3	S/	1.50	4.50
15	Corrector líquido Tipo lapicero con punta fina de metal	2.3.15.12	Unidad	4	S/	3.00	12.00
16	Moleta para pizarra acrílica	2.3.15.12	Unidad	1	S/	4.00	4.00
17	Plumón para pizarra acrílica punta gruesa recargable Color Rojo	2.3.15.12	Unidad	2	S/	4.00	8.00
18	Plumón para pizarra acrílica punta gruesa recargable Color Negro	2.3.15.12	Unidad	2	S/	4.00	8.00
19	Plumón para pizarra acrílica punta gruesa recargable Color Verde	2.3.15.12	Unidad	2	S/	4.00	8.00
20	Plumón para pizarra acrílica punta gruesa recargable Color Azul	2.3.15.12	Unidad	2	S/	4.00	8.00
21	Tinta para plumón de pizarra acrílica x 5 ml Color rojo	2.3.15.12	Unidad	3	S/	4.00	12.00
22	Tinta para plumón de pizarra acrílica x 5 ml Color negro	2.3.15.12	Unidad	3	S/	4.00	12.00
23	Tinta para plumón de pizarra acrílica x 5 ml Color verde	2.3.15.12	Unidad	3	S/	4.00	12.00
24	Tinta para plumón de pizarra acrílica x 5 ml Color azul	2.3.15.12	Unidad	3	S/	4.00	12.00





UNDC
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE CUSCO

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO

USEG-PSG-PL02

Versión: 02

Fecha: 13/05/2019

Páginas: 13 de 20

N°	DENOMINACION Bienes y Servicios	Días Mencionados	Unidad de Medida	Cant.	Precio Unitario	TOTAL
25	Archivadores de cartón con palanca lomo ancho Tíoficio	2.3.15.12	Unidad	6	5.00 S/	30.00
26	Forro de plástico transparente: Tíoficio x 5 m	2.3.15.12	Unidad	2	5.00 S/	10.00
27	Cuaderno espiral cuadrado tamaño A4 x 180 hojas	2.3.15.12	Unidad	4	28.00 S/	112.00
28	Engrapador de metal tipo alicate con mango superior de plástico para grapa 28/6	2.3.15.12	Unidad	4	10.00 S/	40.00
29	Perforador de 2 espigas para 40 hojas	2.3.15.12	Unidad	3	10.00 S/	30.00
30	Tinta para almohadilla de sellos autoentintables x 28 ml azul	2.3.15.12	Unidad	1	5.00 S/	5.00
31	Tinta para almohadilla de sellos autoentintables x 28 ml negro	2.3.15.12	Unidad	1	5.00 S/	5.00
32	Tinta para almohadilla de sellos autoentintables x 26 ml rojo	2.3.15.12	Unidad	1	5.00 S/	5.00
33	Clips de metal 33 mm x 100 unidades	2.3.15.12	Caja	4	3.00 S/	12.00
34	Binder clip (clip billetero) de 1 1/4 in (32 mm)	2.3.15.12	Unidad	12	1.80 S/	21.60
35	Binder clip (clip billetero) de 3/4 in (19 mm)	2.3.15.12	Unidad	12	1.50 S/	18.00
36	Tinta para Tampón x 30 ml azul	2.3.15.12	Unidad	1	4.00 S/	4.00
37	Tinta para Tampón x 30 ml negro	2.3.15.12	Unidad	1	4.00 S/	4.00
38	Tinta para Tampón x 30 ml rojo	2.3.15.12	Unidad	1	4.00 S/	4.00
39	Sobre manila tamaño A4 EMP x 25	2.3.15.12	Emp.	4	5.00 S/	20.00
40	Folder manila tamaño A4 EMP x 25	2.3.15.12	Emp.	4	7.00 S/	28.00
41	Sujelector para papel (Tipo Fastener) de metal x 50	2.3.15.12	Caja	4	7.00 S/	28.00
42	Saca grapa de metal	2.3.15.12	Unidad	4	2.00 S/	8.00
43	Tajador de metal para lápiz	2.3.15.12	Unidad	4	1.50 S/	6.00
44	Tijera de metal de 8 in con mango de plástico	2.3.15.12	Unidad	3	7.00 S/	21.00
45	Regla de Metal 30 cm	2.3.15.12	Unidad	3	15.00 S/	45.00
46	Goma en barra x 40 gr	2.3.15.12	Unidad	4	4.00 S/	16.00
47	Porta Clips acrílico con imán para 200 clips	2.3.15.12	Unidad	4	4.00 S/	16.00
48	Plumón resaltador punta gruesa biselada color amarillo	2.3.15.12	Unidad	6	5.00 S/	30.00
49	Cuchilla para cortar papel tamaño grande	2.3.15.12	Unidad	4	3.00 S/	12.00





UNDC
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE CAJETE

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO

USEG-PSG-PL02

Versión: 02

Fecha: 13/05/2019

Páginas: 14 de 20

NT	DESCRIPCIÓN Bienes y Servicios	Clasificador	Unidad de Medida	Cant.	Precio Unitario	TOTAL
50	Mica portapapeles tamaño A4	2.3.15.12	Unidad	50	S/ 0.50	S/ 25.00
51	Juego de Útiles de escritorio x 3 piezas (porta taca, calculadora de 8 dígitos, notas autoadhesivas)	2.3.15.12	Unidad	3	S/ 20.00	S/ 60.00
52	Juego de Útiles de escritorio x 5 piezas (clip, gancho, tachuela, binder clip, liga)	2.3.15.12	Unidad	3	S/ 25.00	S/ 75.00
53	Tampón para huella dactilar	2.3.15.12	Unidad	3	S/ 10.00	S/ 30.00
54	Tampón con cubierta de plástico 12.5 cm x 9.5 cm aprox. color azul	2.3.15.12	Unidad	3	S/ 4.00	S/ 12.00
55	Tampón con cubierta de plástico 12.5 cm x 9.5 cm aprox. color negro	2.3.15.12	Unidad	3	S/ 4.00	S/ 12.00
56	Tampón con cubierta de plástico 12.5 cm x 9.5 cm aprox. color rojo	2.3.15.12	Unidad	3	S/ 4.00	S/ 12.00
57	Tinta de impresión para EPSON cod. Ref. T664T20 NEGRO	2.3.15.12	Emp.	3	S/ 35.00	S/ 105.00
58	Tinta de impresión para EPSON cod. Ref. T664Z20 CIAN	2.3.15.12	Emp.	1	S/ 35.00	S/ 35.00
59	Tinta de impresión para EPSON cod. Ref. T664320 MAGENTA	2.3.15.12	Emp.	1	S/ 35.00	S/ 35.00
60	Tinta de impresión para EPSON cod. Ref. T664420 AMARILLO	2.3.15.12	Emp.	1	S/ 35.00	S/ 35.00
61	Bandeja de acrílico para escritorio de 2 pisos	2.3.15.12	Unidad	1	S/ 30.00	S/ 30.00
Sub-Total S/						1,347.60
Servicio de impresiones, empañado y encuadernación						S/ 1,150.00
Servicios diversos						S/ 2,500.00
62	Servicio de Teléfono celular Smartphone + Línea de llamadas	2.3.22.21	Servicio	7	S/ 136.90	S/ 958.30
	Otros servicios	2.3.22.21	Servicio		S/	S/ 1,541.70
Sub-Total S/						2,500.00
TOTAL						S/ 5,007.60

[Handwritten signature]





PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE
SEGUIMIENTO AL GRADUADO

UNDC UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

USEG-PSG-PL02	Versión: 02	Fecha: 13/05/2019	Páginas: 15 de 20
---------------	-------------	-------------------	-------------------

RESUMEN PRESUPUESTO

Nº	DENOMINACION Bienes y Servicios	Clasificador	TOTAL
1	Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina	2.3.15.12	S/ 1,347.60
2	Servicio de Impresiones, empastado y encuadernación	2.3.27.116	S/ 1,160.00
3	Servicios diversos	2.3.22.21	S/ 2,500.00
TOTAL			S/ 5,007.60



[Handwritten signature]



UNDC
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE CAJETE

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO

USEG-PSG-PL02

Versión: 02

Fecha: 13/05/2019

Páginas: 16 de 20

7.11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDADES	2019																		
		Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar							
1	Requerimiento de bienes y servicios para unidad de seguimiento al graduado.	X	X	X																
2	Elaboración de un Plan de Trabajo del Sistema de Seguimiento del Graduado.	X	X	X																
3	Informar a las diferentes Facultades y dependencias de la UNDC y al público en general, la Creación y Puesta en funcionamiento de la Unidad de Seguimiento al Graduado; a través de la web institucional, redes sociales de la UNDC.			X	X															
4	Operativación de las formas de contacto con los graduados y empresas, para mantener una red de comunicaciones.		X	X	X															
5	Diseñar e implementar el sistema de seguimiento a los egresados, graduados y titulados de la UNDC, a través de una base de datos que permita la obtención, almacenamiento y actualización de la información de datos personales y laborales de los egresados.		X	X	X															
6	Crear un espacio o sitio web para brindar información de orden académica, investigativo y de proyección social, de las diferentes unidades que ofrece la universidad para los egresados y así mismo recibir sus aportes, inquietudes y sugerencias.		X	X	X															
7	Diseñar formatos para mantener actualizado el sistema de registro de graduados y empleadores.		X	X	X															
8	Elaborar, aplicar y procesar encuestas en línea a los graduados para obtener información, como datos personales y laborales, así como, el grado de satisfacción con respecto a la formación recibida en la UNDC.			X	X	X														
9	Almacenar y procesar la información que se obtenga de las encuestas.				X	X	X													
10	Elaborar, aplicar y procesar encuestas en línea a los empleadores para conocer el grado de satisfacción con el desempeño de los graduados.				X	X	X													
11	Elaborar, aplicar y procesar encuestas en línea para conocer y medir el nivel de satisfacción de los egresados al término del desarrollo de los																			
12	Ofertar ofertas laborales, capacitaciones y becas a los graduados registrados en nuestro sistema de seguimiento.			X	X	X														
13	Procesamiento, análisis, interpretación y emisión de los resultados obtenidos en las encuestas.																			
14	Informar al Vicerrectorado Académico y las Facultades respectivas, los resultados que se obtenga del proceso de seguimiento al graduado para el análisis respectivo.																			
15	Programar y desarrollar en coordinación con el Vicerrectorado Académico, Directores de Escuelas, Extensión Universitaria y de Proyección Social, Gestión de Calidad, Convenios de Inserción laboral con instituciones públicas y privadas para nuestros egresados de las diferentes escuelas de la UNDC.																			
16	Programar y desarrollar en coordinación con el Vicerrectorado Académico, Directores de Escuelas, Extensión Universitaria y de Proyección Social, Gestión de Calidad, eventos como: Encuentros de Graduados de la UNDC, cursos de capacitación, ferias laborales, conferencias, Programa de Formación Continua y otros eventos con temática acorde a las distintas especialidades de cada Facultad de la UNDC.			X	X	X														
17	Promover la conformación de la Asociación de Graduados y su participación en la escuela.			X	X	X														
18	Desarrollar el I Encuentro de Egresados de la UNDC.																			
19	Alertar y presentar a los graduados que visiten nuestra universidad; para el intercambio de ideas y la socialización de experiencias de investigación o desempeño laboral.																			



 UNDC UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO		
USEG-PSG-PL02	Versión: 02	Fecha: 13/05/2019	Páginas: 17 de 20

8. ANEXOS

Se podrá visualizar también en el siguiente link:

<https://forms.gle/WB3HxHpcbtJxFJQ88>

ANEXO N° 01

VARIABLES CONSIDERADAS PARA EL SEGUIMIENTO DEL GRADUADO

I. DATOS GENERALES DEL GRADUADO Y ANTECEDENTES FAMILIARES

1. Código de Graduado
2. Nombres y Apellidos
3. Género
4. Documento de Identidad
5. N° Celular
6. Correo electrónico
7. Fecha de Nacimiento
8. Dirección domicilio
9. Departamento
10. Provincia
11. Distrito
12. Estado Civil
13. Número de personas a su cargo

II. BACHILLERATO

14. ¿En qué promoción o año Egresaste?
15. Fecha de la obtención del Grado de Bachiller.
16. Promedio ponderado de bachillerato

III. TÍTULO PROFESIONAL

¿Está Titulado?

Si su respuesta en "NO" diga el motivo, pasa a la pregunta 19

17. Fecha de la obtención del Título Profesional.
18. Modalidad por la que obtuvo el Título Profesional.
19. ¿Qué idioma extranjero estudio?

IV. ESTUDIOS DE POSTGRADO O EDUCACIÓN CONTINUA

20. ¿Optó por otro tipo de estudios al concluir la carrera?

Si su respuesta es No, pasa a la pregunta 23





PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO

USEG-PSG-PL02

Versión: 02

Fecha: 13/05/2019

Páginas: 18 de 20

21. Mencionar los tipos de estudios posteriores al culminar la carrera profesional

V. TRAYECTORIA LABORAL DEL GRADUADO

22. Nombre de la empresa o institución donde realizó sus prácticas pre profesionales.

23. ¿Trabajó durante el último año de la carrera?

24. Nivel de coincidencia entre el trabajo y los estudios de su carrera

VI. BÚSQUEDA DE EMPLEO AL CONCLUIR LA CARRERA

25. ¿Tenía empleo al concluir la carrera?

26. ¿Buscó empleo al concluir la carrera?

27. Tiempo para conseguir el primer empleo.

28. Requisito formal para conseguir el empleo después de obtener el título.

29. Dificultades para encontrar empleo al concluir la carrera.

VII. CARACTERÍSTICAS DEL EMPLEO INMEDIATO POSTERIOR AL EGRESO DE LA CARRERA.

30. ¿Tuvo empleo al concluir la carrera?

Si su respuesta es No, Diga el motivo y pasa a la pregunta 37

31. Condición en el empleo inmediato posterior al egreso de la Facultad

32. Puesto inicial que ocupó en el empleo inmediato posterior al egreso de Facultad

33. Tipo de contratación.

34. Tipo de institución donde trabajo (público, privado)

35. Régimen jurídico de la empresa privada donde trabajó. (SAA, SAC, SRL, EIRL)

36. Nivel de coincidencia entre la actividad laboral y los estudios de la carrera

VIII. EMPLEO ACTUAL DEL GRADUADO

37. ¿Trabaja actualmente?

Si la respuesta es No, pasa a la pregunta 46

38. Fecha de inicio del trabajo

39. Condición en el empleo actual

40. Puesto que ocupa actualmente en su empleo

41. Tamaño de la empresa o Institución donde labora actualmente (Gra, Me, Peq, Micro).

42. Tipo de contratación en el empleo actual

43. Nivel de coincidencia entre la actividad laboral actual y los estudios de la





PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO

USEG-PSG-PL02

Versión: 02

Fecha: 13/05/2019

Páginas: 19 de 20

carrera

44. Actividad principal que desempeña actualmente.
45. Empleo adicional al principal.
46. Razón principal por la que no se encuentra trabajando actualmente.
47. Tiempo (en meses) que ha dejado de laborar.

IX. OPINIÓN DEL GRADUADO SOBRE LA FORMACIÓN PROFESIONAL RECIBIDA DE LA ESCUELA QUE EGRESÓ.

48. Opinión sobre la medida en que la carrera lo preparó para su desempeño laboral.
49. Opinión sobre el plan curricular de la carrera profesional que llevó durante sus estudios de pregrado.

X. OPINIÓN DEL GRADUADO SOBRE LA FORMACIÓN SOCIAL RECIBIDA EN LA UNDC

50. La formación social recibida lo estimuló a:

XI. SUGERENCIAS DEL GRADUADO PARA MEJORAR EL PERFIL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

51. ¿Qué modificaciones sugeriría usted al plan curricular de estudios que cursó?
52. ¿En qué grado es importante actualizar los siguientes aspectos del plan curricular de estudios que cursó?

XII. OPINIÓN DEL GRADUADO SOBRE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

53. Cómo valora la atención recibida institucionalmente.
54. Opinión del egresado sobre la calidad de los servicios.

XIII. SATISFACCIÓN DEL GRADUADO CON LA ESCUELA DE SU CARRERA DE LA UNDC

55. Opinión del egresado sobre la calidad de los servicios
56. ¿Usted volvería a cursar nuevamente la carrera en la escuela de su carrera en la UNDC?
57. Si tuviera que cursar nuevamente su carrera, ¿elegiría la misma carrera que cursó?



	PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO		
USEG-PSG-PL02	Versión: 02	Fecha: 13/05/2019	Páginas: 20 de 20

ANEXO N° 02

VARIABLES CONSIDERADAS PARA LOS ESTUDIOS DE EMPLEADORES

Se podrá visualizar también en el siguiente link:

<https://forms.gle/Mpor99yuC6kUfmnk8>

I. DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR

1. RUC de la Empresa
2. Nombre de la empresa o institución
3. Dirección del centro de trabajo
4. Sector económico al que pertenece la empresa
(Primario=producción básica, Secundario= producciones de bienes, Terciario=Servicios)
5. Tamaño de la empresa o institución (Gra.Med.Peq.Micro)

II. DATOS GENERALES DEL GRADUADO-UNDC

6. ¿Laboran actualmente en su empresa egresados de la UNDC?
Si ___ Cuántos _____ (En caso afirmativo, pase a la pregunta 8)
No ___ (En caso negativo, pase a la pregunta 7)
7. Si con anterioridad contrató en su empresa o institución egresados y/o graduados de la UNDC y ya no laboran para usted, mencione las razones por las cuales dejaron de prestar su servicio.
8. Señale la formación profesional del graduado de la UNDC que labora actualmente en su empresa o institución.
9. Señale el puesto que ocupa el graduado-UNDC en su empresa.
10. Nos interesa conocer, las actividades que realizan nuestros egresados.

III. DESEMPEÑO LABORAL DEL GRADUADO-UNDC.

Nuestros graduados deben ser evaluados tomando en consideración la formación académica.

11. Nos interesa conocer su opinión, sobre el desempeño laboral de nuestros egresados en su empresa o institución.
12. Nos interesa conocer su opinión, sobre las actitudes que manifiestan nuestros egresados en el desempeño de sus actividades.
13. Nos interesa conocer su opinión, sobre los valores que tienen nuestros egresados.
14. En términos generales, qué tan satisfecho está, con nuestros graduados.




SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL + LINEA DE LLAMADAS

PLAN CHIP BITEL S/ 39.90 X 7 MESES
JUNIO - DICIEMBRE
= S/ 279.3

+

COMPRAR EN TIENDA CLARO
EQUIPO MOVIL LG K40 = S/ 679
UNICO PAGO S/ 679

COSTO TOTAL CHIP BITEL + EQUIPO MOVIL
S/ 958.3

K40 LG

Plan iChip+
S/ 39.90



Gigas

Portabilidad 10 GB
+Internet Ilimitado /
Línea Nueva 5 GB
+Internet Ilimitado



Minutos

Ilimitados (70
contactos por ciclo) /
200 min (EEUU,
Canadá, China)

Tus apps favoritas ilimitadas



16MP



Octa Core 2.0GHz



5.7"



8MP



LINK DE COMPRA:

<https://tienda.bitel.com.pe/plan>

LINK DE COMPRA:

<https://tienda.claro.com.pe/tienda/es/claro/celulares/todos/smartphones/lg-k40-negro-1-f-000000000070030822-1>



PRESUPUESTO PARA EJECUCIÓN DE GASTOS POR CENTROS DE COSTOS PERIODO 2019

CENTRO DE COSTO	META	T. RECURSO	ACTIVIDAD/ PROGRAMA	Generica Gastos	ESPECIFICA	DETALLE DE ESPECIFICA	PRESUPUESTO
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	3	R.O.	SELECCIÓN DOCENTE	2.3	2.3.27.1199	SERVICIOS DIVERSOS	
	5	R.O.	CAPACITACION DOCENTE	2.3	2.3.15.12	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/. 44,400.00
					2.3.27.31	REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS	S/. 2,500.00
					2.3.27.101	SEMINARIOS, TALLERES Y SIMILARES ORGANIZADOS POR LA INSTITUCION	S/. 29,000.00
					2.3.27.1199	SERVICIOS DIVERSOS	S/. 20,000.00
	12	R.O.	ACCIONES DE ALTA DIRECCIÓN	2.3	2.3.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	S/. 1,500.00
					2.3.15.12	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/. 250.00
					2.3.27.116	SERVICIO DE IMPRESIONES, EMPASTADO Y ENCUADERNACION	S/. 1,250.00
					2.3.27.1199	SERVICIOS DIVERSOS (JURADO CALIFICADOR III CONCURSO)	S/. 600.00
							114,500.00

CENTRO DE COSTO	META	T. RECURSO	ACTIVIDAD/ PROGRAMA	Generica Gastos	ESPECIFICA	DETALLE DE ESPECIFICA	PRESUPUESTO
OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	8	R.O.	BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL	2.3	2.3.2.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	S/. 240,000.00
					2.3.15.1.2	PAPELERIA, UTILES DE OFICINA	S/. 10,000.00
					2.3.31.15	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	S/. 5,000.00
					2.3.27.11.99	SERVICIOS DIVERSOS	S/. 27,100.00
SERVICIOS CULTURALES	9	R.O.	SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS		2.3.27.11.99	SERVICIOS DIVERSOS	S/. 27,100.00
UNIDAD DE SERVICIOS MEDICOS	8	R.O.	BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL	2.3	2.3.15.1.2	PAPELERIA, UTILES DE OFICINA	S/. 20,000.00
					2.3.18.12	MEDICAMENTOS	S/. 2,500.00
					2.3.27.11.99	SERVICIOS DIVERSOS	S/. 10,000.00
UNIDAD DE PEDAGOGIA	7	R.O.	APOYO ACADÉMICO	2.3	2.3.19.1.2	MATERIALES DIDACTICOS, ACCESORIO Y UTILES DE ENSEÑANZA	S/. 5,000.00
					2.3.27.11.99	SERVICIOS DIVERSOS	S/. 2,500.00
							S/. 3,970.00
							326,070.00

CENTRO DE COSTO	META	T. RECURSO	ACTIVIDAD/ PROGRAMA	Generica Gastos	ESPECIFICA	DETALLE DE ESPECIFICA	PRESUPUESTO
PROGRAMA DEPORTIVO DE ALTA COMPETENCIA	9	R.O.	SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS	2.3	2.3.27.11.99	SERVICIOS DIVERSOS	S/. 12,534.00
							12,534.00

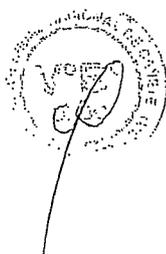
CENTRO DE COSTO	META	T. RECURSO	ACTIVIDAD/ PROGRAMA	Generica Gastos	ESPECIFICA	DETALLE DE ESPECIFICA	PRESUPUESTO
DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA	20	R.D.R.	DESARROLLO DE CENTROS DE PRODUCCION	2.3	2.3.15.12	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/. 2,500.00
					2.3.27.1199	SERVICIOS DIVERSOS	S/. 2,750.00
							5,250.00

CENTRO DE COSTO	META	T. RECURSO	ACTIVIDAD/ PROGRAMA	Generica Gastos	ESPECIFICA	DETALLE DE ESPECIFICA	PRESUPUESTO
UNIDAD DE SERVICIOS DE GRADUADO	12	R.D.R.	ACCIONES DE ALTA DIRECCIÓN	2.3	2.3.15.1.2	PAPELERIA, UTILES DE OFICINA	S/. 1,350.00
					2.3.27.11.6	SERVICIO DE IMPRESIONES, EMPASTADO Y ENCUADERNACION	S/. 1,150.00
					2.3.27.1199	SERVICIOS DIVERSOS	S/. 2,500.00
							5,010.00

CENTRO DE COSTO	META	T. RECURSO	ACTIVIDAD/ PROGRAMA	Generica Gastos	ESPECIFICA	DETALLE DE ESPECIFICA	PRESUPUESTO
UNIDAD DE REGISTRO Y ESTADISTICA	1	R.O.	GESTIÓN DEL PROGRAMA	2.3	2.3.15.11	REPUESTOS Y ACCESORIOS	S/. 1,500.00
					2.3.15.1.2	PAPELERIA, UTILES DE OFICINA	S/. 3,500.00
					2.3.27.1199	SERVICIOS DIVERSOS	S/. 3,600.00
					2.5.41.21	CERECIOS ADMINISTRATIVOS	S/. 55,000.00
					2.6.32.31	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	S/. 7,600.00
					2.6.32.22	MOBILIARIO	S/. 1,800.00
					2.6.61.32	SOFTWARE	S/. 300.00
							73,300.00

CENTRO DE COSTO	META	T. RECURSO	ACTIVIDAD/ PROGRAMA	Generica Gastos	ESPECIFICA	DETALLE DE ESPECIFICA	PRESUPUESTO
UNIDAD DE BIBLIOTECA	1	R.O.	GESTIÓN DEL PROGRAMA	2.3	2.3.15.11	REPUESTOS Y ACCESORIOS	S/. 960.00
					2.3.15.1.2	PAPELERIA, UTILES DE OFICINA	S/. 2,622.00
					2.6.32.22	MOBILIARIO	S/. 1,200.00
					2.3.27.1199	SERVICIOS DIVERSOS	S/. 3,600.00
							8,382.00

CENTRO DE COSTO	META	T. RECURSO	ACTIVIDAD/ PROGRAMA	Generica Gastos	ESPECIFICA	DETALLE DE ESPECIFICA	PRESUPUESTO
UNIDAD DE INVESTIGACION	19	R.D.R.	DESARROLLO DE CENTROS DE PRODUCCION	2.3	2.3.15.11	REPUESTOS Y ACCESORIOS	S/. 105.00
					2.3.15.12	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/. 3,532.00
					2.3.15.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	S/. 52.00
					2.3.19.12	MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE ENSEÑANZA	S/. 9,100.00
					2.3.27.1199	SERVICIOS DIVERSOS	S/. 169,637.00
							162,426.00



[Handwritten signature]