



# EEST “ESCUELA INTERNACIONAL EI – INTUR PERÚ”

PLAN DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO

**2025 - 2031**

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

1.	DATOS GENERALES .....	3
2.	JUSTIFICACIÓN .....	3
3.	MATRIZ DE CONSISTENCIA DE OBJETIVOS.....	4
4.	ESTRATEGIAS .....	5
4.1.	ESTRATEGIAS ESPECÍFICAS DEL PLAN .....	5
4.2.	ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO .....	6
4.3.	FICHERO DE ACTIVIDADES, PROCEDIMIENTOS Y OBJETIVOS .....	8
5.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2025 AL 2031.....	14
6.	PRESUPUESTO POR AÑOS CRUZADO CON EL F10 .....	17
7.	RESPONSABLES DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN .....	18
8.	MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO AL EGRESADO .....	19
9.	RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES .....	21
9.1.	RECURSOS HUMANOS.....	21
9.2.	MATERIALES .....	21
10.	FICHA DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO.....	22
11.	SISTEMA INFORMÁTICO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS.....	26

## INTRODUCCIÓN

La EEST “**ESCUELA INTERNACIONAL EI – INTUR PERÚ**” (en adelante, **ESCUELA INTERNACIONAL EI – INTUR PERÚ**) reconoce la importancia de acompañar a sus estudiantes más allá de su etapa formativa. Por ello, el Plan de Seguimiento al Egresado se presenta como una iniciativa estratégica para fortalecer la relación con los graduados, apoyándolos en su transición al mercado laboral y en su desarrollo profesional.

Este plan tiene como objetivo principal establecer un vínculo duradero con los egresados, permitiendo a la institución conocer sus trayectorias y logros profesionales, a la par que abre oportunidades para fomentar la colaboración entre los antiguos estudiantes, los actuales y la comunidad educativa en general.

La recopilación de datos sobre los egresados se convierte en un recurso valioso para la elaboración de informes y estadísticas institucionales, además respaldan los procesos de acreditación, informa a futuros estudiantes sobre los resultados alcanzados por los graduados y fortalecer la imagen de **ESCUELA INTERNACIONAL EI – INTUR PERÚ** como una institución comprometida con la calidad educativa.

A pesar de estar en sus primeras etapas de desarrollo, la institución asume el compromiso de implementar este plan con una visión a futuro, pues desde el inicio, se busca informar y sensibilizar a los estudiantes sobre la importancia de este seguimiento, fomentando su participación activa y asegurando una relación sólida que perdure en el tiempo.

De esta manera, el **Plan de Seguimiento al Egresado** se convierte en un pilar fundamental para el crecimiento de la institución, reflejando su compromiso con la excelencia académica, el éxito de sus egresados y su integración en un entorno profesional competitivo.

## 1. DATOS GENERALES

Nombre:	EEST "EI-INTUR PERÚ"
Nombre Comercial:	ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ
Empresa Promotora:	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO INTUR PERÚ INSTITUTO INTERNACIONAL DE TURISMO E.I.R.L
RUC:	20515183575
Local 001 Sede Principal - Oficina Administrativa	Avenida Arequipa 3555-3565, Urbanización Chacarilla de Santa Cruz (Primer piso), distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima
Nivel de Educación:	Educación Superior
Tipo de Gestión:	Privada
Resolución de Licenciamiento:	De acuerdo a la Resolución Ministerial que emita el Ministerio de Educación
Código Modular:	Conforme a la asignación que realice el Ministerio de Educación.

## 2. JUSTIFICACIÓN

El **Plan de Seguimiento al Egresado** de la **ESCUELA INTERNACIONAL EI – INTUR PERÚ** representa un esfuerzo clave para garantizar la transición exitosa de los estudiantes desde el ámbito académico hacia el mercado laboral, abordando los desafíos inherentes a esta etapa. Reconoce que muchos egresados enfrentan incertidumbre y barreras en su incorporación al ámbito profesional, por tanto, este plan busca brindarles orientación, herramientas y apoyo personalizado que les permitan afrontar esta transición con mayor confianza y eficacia.

Además, se establece un puente sólido entre la institución educativa y el sector empresarial, fomentando una sinergia estratégica que beneficie a ambas partes, no solo facilita el acceso a oportunidades laborales, sino que también crea espacios para el desarrollo de prácticas profesionales, convenios de colaboración, y contrataciones directas, fortaleciendo así las posibilidades de inserción laboral de los egresados.

De manera paralela, el seguimiento constante a los egresados permite que la institución evalúe y ajuste la pertinencia de su oferta educativa en función de las demandas del mercado laboral y las necesidades de la sociedad, asegurando que la formación impartida sea relevante, efectiva y orientada a la creación de profesionales competitivos y adaptados a un entorno cambiante.

### 3. MATRIZ DE CONSISTENCIA DE OBJETIVOS

OBJETIVO DEL PLAN EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)	OBJETIVO GENERAL DEL PLAN
<p><b>4.1.4. DESARROLLO EN LA INTERMEDIACIÓN E INSERCIÓN LABORAL ESTUDIANTIL Y ACOMPAÑAMIENTO AL EGRESADO</b></p> <p>Facilitar la inserción laboral de egresados mediante la intermediación e inserción laboral estudiantil, ejecutar alianzas estratégicas con empresas y el desarrollo de una plataforma de seguimiento de egresados.</p> <p><b>Acción Estratégica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar una plataforma de seguimiento al egresado.</li> <li>• Establecer alianzas estratégicas con empresas y/u organizaciones.</li> <li>• Organizar ferias de networking.</li> </ul>	<p>Diseñar e implementar mecanismos efectivos de seguimiento para los egresados de la EEST ESCUELA INTERNACIONAL EI – INTUR PERÚ, con el propósito de recopilar información sobre su trayectoria profesional y desempeño laboral. Esto permitirá planificar programas de actualización y capacitación que fortalezcan su desarrollo profesional, además de fomentar una comunicación fluida y constante a través de un sistema de seguimiento integral.</p>
	<p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagnosticar la situación laboral de los egresados, determinando el tipo de empleo que desempeñan, analizando si está relacionado con su programa de estudios o no.</li> <li>2. Evaluar la satisfacción laboral y educativa con la recopilación de opiniones de los egresados sobre su experiencia en el ámbito laboral, así como sobre la calidad de la educación y servicios ofrecidos por la institución, para implementar mejoras en el currículo, las metodologías de enseñanza y los servicios de apoyo.</li> <li>3. Identificar factores determinantes para la inserción laboral, reconociendo elementos como el programa académico, las metodologías utilizadas, instalaciones y servicios que hayan influido en la inserción o reinserción laboral de los egresados.</li> <li>4. Detectar necesidades de capacitación en base a las áreas en las que los egresados requieran formación continua para mejorar su desempeño profesional y desarrollar programas de actualización adecuados.</li> <li>5. Establecer y mantener canales de comunicación creando una red activa de egresados que permita ofrecer apoyo, compartir oportunidades laborales y difundir información sobre actividades, conferencias y eventos organizados por la institución.</li> </ol>

## 4. ESTRATEGIAS

### 4.1. ESTRATEGIAS ESPECÍFICAS DEL PLAN

Para lograr un seguimiento eficiente y fructífero, se implementarán las siguientes estrategias clave:

#### 1. Implementación de un Sistema Informático de Seguimiento

Desarrollar y operar una plataforma tecnológica que permita la centralización, estructuración y análisis eficiente de la información recopilada sobre los egresados, facilitando el monitoreo continuo de su trayectoria profesional.

#### 2. Optimización de la Comunicación Institucional

Diseñar y ejecutar un plan de comunicación estratégica utilizando múltiples canales, como boletines electrónicos, redes sociales, plataformas digitales y eventos presenciales, garantizando una interacción continua y efectiva con los egresados.

#### 3. Diseño de Instrumentos de Evaluación y Diagnóstico

Elaborar herramientas metodológicas como encuestas estructuradas y entrevistas semidirigidas para recopilar datos precisos sobre inserción laboral, satisfacción profesional y pertinencia de las competencias adquiridas durante su formación.

#### 4. Generación de Incentivos de Vinculación

Crear un programa de beneficios para fomentar la participación activa de los egresados, incluyendo acceso preferencial a programas de educación continua, certificaciones, eventos especializados y descuentos exclusivos.

#### 5. Retroalimentación para la Mejora Curricular y Organizacional

Analizar los resultados obtenidos del seguimiento para generar reportes técnicos que orienten ajustes estratégicos en los planes de estudio, metodologías de enseñanza y servicios de apoyo institucional.

#### 6. Promoción de Espacios de Integración y Networking Profesional

Diseñar y gestionar actividades como congresos, foros, ferias laborales y encuentros de egresados, fortaleciendo la relación entre los egresados y las oportunidades profesionales en sus sectores productivos.

#### 4.2. ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS
<b>1. Implementación de un Sistema Informático de Seguimiento</b>  Desarrollar y operar una plataforma tecnológica que permita la centralización, estructuración y análisis eficiente de la información recopilada sobre los egresados, facilitando el monitoreo continuo de su trayectoria profesional.	Diseñar el sistema de seguimiento al egresado y capacitar al personal encargado.  Elaborar el sistema de información Seguimiento Estructurado y capacitar a las personas pertinentes.	Informe aprobatorio del diseño del programa del sistema de egresados.  Informe de la revisión del sistema de información con la satisfacción de los objetivos y variables de interés.	Documento de aprobación del diseño del sistema.  Aprobación del informe de satisfacción del sistema de información.
<b>2. Optimización de la Comunicación Institucional</b>  Diseñar y ejecutar un plan de comunicación estratégica utilizando múltiples canales, como boletines electrónicos, redes sociales, plataformas digitales y eventos presenciales, garantizando una interacción continua y efectiva con los egresados.	Realizar la comunicación con estudiantes que estén cerca del egreso.  Utilizar las redes sociales para mantener la comunicación con los alumnos futuros egresados.  Establecer alianzas estratégicas para la inserción laboral del futuro egresado.	Registro de la situación laboral del alumno futuro egresado.  Registro de la información sobre el trabajo actual.  Registro de actividades sociales y recreacionales programadas durante el año.  Registro de eventos de capacitación relacionados con la generación de empresas.	Registro del 100% de los alumnos futuros egresados.  Informe de las encuesta y análisis del 60% y 100%.  Informe de por lo menos 2 actividades al año.  Informe de por lo menos 2 eventos al año.
<b>3. Diseño de Instrumentos de Evaluación y Diagnóstico</b>  Elaborar herramientas metodológicas como encuestas estructuradas y entrevistas semidirigidas para recopilar datos precisos sobre inserción laboral, satisfacción profesional y pertinencia de las competencias adquiridas durante su formación.	Realizar encuestas a los alumnos que se encuentren trabajando y abordar temas relevantes a la inserción laboral.	Registro de alumnos que estén trabajando.	Alcanzar un mínimo de 60% de los alumnos que trabajan.

<b>4. Generación de Incentivos de Vinculación</b> Crear un programa de beneficios para fomentar la participación activa de los egresados, incluyendo acceso preferencial a programas de educación continua, certificaciones, eventos especializados y descuentos exclusivos.	Realizar actividades para informar a los alumnos sobre los beneficios que tendrán al pertenecer a la comunidad de egresados EEST “ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ”.	Informe con el registro de los alumnos inscritos en el registro de egresados.	Alcanzar un mínimo de 80% del total de los alumnos.
<b>5. Retroalimentación para la Mejora Curricular y Organizacional</b> Analizar los resultados obtenidos del seguimiento para generar reportes técnicos que orienten ajustes estratégicos en los planes de estudio, metodologías de enseñanza y servicios de apoyo institucional.	Recolectar información necesaria.	Matriz de recolección de información.	Informe y archivo de recolección de datos.
	Tabular cada recomendación recepcionada.	Informe de la tabulación.	Informe y archivo tabulado.
	Ejecutar un análisis para el reajuste de los planes de estudios y lograr óptimos resultados en el ambiente laboral.	Informe del análisis de la tabulación de recomendaciones.	Informe explicando cómo se realizó el análisis y bajo qué criterios.
	Realizar propuesta de actualización por programa de estudio.	Informe de recomendaciones de cambio en los programas de estudio.	Informe y propuesta de cambio y/o actualización por programa de estudios.
<b>6. Promoción de Espacios de Integración y Networking Profesional</b> Diseñar y gestionar actividades como congresos, foros, ferias laborales y encuentros de egresados, fortaleciendo la relación entre los egresados y las oportunidades profesionales en sus sectores productivos.	Diseñar cronograma de reuniones, conferencia, ferias de empleo y otros.	Cronograma de actividades.	Realizar un mínimo de cuatro (4) actividades por año.
	Realizar actividades programadas.	Informe de cumplimiento incluyendo lista de asistentes.	Tener una participación mínima de 80 egresados.
	Recabar la información programada.	Informe y lista de la información programada.	Entrevistar al 90% de los asistentes.
	Tabular y analizar la información.	Informe y lista de la información debidamente analizada.	De toda la información recabada aprovechar por lo menos el 80%.

#### 4.3. FICHERO DE ACTIVIDADES, PROCEDIMIENTOS Y OBJETIVOS

FICHA DE PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDAD 1	
DENOMINACIÓN	Promover el sistema de seguimiento al egresado
DESCRIPCIÓN	Diseñar un Sistema de Información de Seguimiento al Egresado, organizado y estructurado para poder realizar el seguimiento.
OBJETIVO	Realizar un diseño que cumpla con todos los requerimientos necesarios para manejar los datos de los egresados y poder filtrar la información de acuerdo a nuestras necesidades.
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Búsqueda requisitos para el Programa (Sistema) de seguimiento de egresados.</li> <li>▪ Diseño de cada uno de los módulos, clases e interfaces.</li> <li>▪ Realizar el diseño UML del Programa.</li> <li>▪ Presentar para su aprobación.</li> </ul>

FICHA DE PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDAD 2	
DENOMINACIÓN	Elaborar el sistema de Seguimiento Estructurado
DESCRIPCIÓN	Realizar el programa computacional de acuerdo al diseño aceptado y capacitar al personal relevante.
OBJETIVO	Implementar el diseño del programa de seguimiento al egresado.
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Distribuir las tareas de acuerdo al diseño.</li> <li>▪ Realizar el desarrollo del Sistema de Información “Seguimiento al Egresado”.</li> <li>▪ Realizar todas las pruebas necesarias para verificar su fiabilidad y aceptación.</li> <li>▪ Puesta en marcha del Sistema Informático.</li> </ul>

### FICHA DE PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDAD 3

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>Realizar la comunicación con los alumnos futuros egresados</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Conectarse con los alumnos de la EEST “ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ” para informarles sobre el beneficio de pertenecer al registro de egresados.
<b>OBJETIVO</b>	Tener información de primera mano de los datos de nuestros alumnos y a la vez comunicarles todos los beneficios que da pertenecer al grupo de egresados.
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar un cronograma de primer contacto con los alumnos en aula y/o en reuniones programadas.</li> <li>▪ Realizar la comunicación con los alumnos.</li> <li>▪ Recolectar información de los alumnos futuros egresados.</li> <li>▪ Informar sobre los beneficios que da este plan.</li> </ul>

### FICHA DE PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDAD 4

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>Utilizar las redes sociales para no perder la comunicación con estos alumnos futuros egresados</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Mantener la comunicación con nuestros alumnos mediante redes sociales.
<b>OBJETIVO</b>	No perder la comunicación con los alumnos, ya sea por abandono de las clases, retiros de la Escuela, etc.
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar la información recabada.</li> <li>▪ Organizar la información sobre la comunicación en redes sociales de los alumnos.</li> <li>▪ Programar correos masivos, mensajes masivos, con los alumnos.</li> <li>▪ Aprovechar la comunicación para realizar encuesta corta en forma masiva.</li> </ul>

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDAD 5</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>Establecer alianzas estratégicas para la inserción laboral del futuro egresado</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	De la información recabada sobre los alumnos que buscan algún trabajo, convocar a los administradores y/o gerentes para poder hacer convenios de inserción laboral para los futuros egresados.
<b>OBJETIVO</b>	Poder ampliar la demanda laboral para nuestros egresados.
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar a los administradores y/o gerentes con afinidad con la EEST “ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ”.</li> <li>▪ Realizar el acercamiento con estos administradores y proponer un convenio de inserción laboral.</li> <li>▪ Firma de convenio y publicación para beneficiar a los egresados.</li> </ul>

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDAD 6</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>Realizar encuestas a los alumnos que estén trabajando y abordar temas relevantes a la inserción laboral.</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Realizar un sondeo mediante encuesta sobre la situación de laboral de nuestros alumnos
<b>OBJETIVO</b>	Identificar cuáles son las demandas laborales, el porcentaje de alumnos que trabaja en su especialidad, el que no trabaja en su especialidad, el que tiene su propio empleo, etc.
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseñar el modelo de encuestas</li> <li>▪ Aplicar la encuesta a todos los alumnos de forma virtual.</li> <li>▪ Realizar la tabulación y análisis de las encuestas.</li> <li>▪ Emitir informe de cumplimiento e informando sobre los datos conseguidos.</li> </ul>

FICHA DE PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDAD 7	
DENOMINACIÓN	Realizar actividades donde se informar a los alumnos sobre los beneficios que tendrán al pertenecer a la comunidad de egresados de EEST “ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ”
DESCRIPCIÓN	Recabar la información de los alumnos e ingresarlos en el SI “Seguimiento al Egresado”.
OBJETIVO	Dar la información al alumnado sobre los beneficios de pertenecer a la comunidad de egresados y recabar informaciones importantes de nuestros alumnos.
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza cronograma de capacitaciones y recolección de información.</li> <li>▪ Ejecutar el cronograma y recabar la información necesaria.</li> <li>▪ En la capacitación se informa como la EEST “ESCUELA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ” ayuda a los egresados a conseguir un puesto laboral.</li> </ul>

FICHA DE PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDAD 8	
DENOMINACIÓN	Recolectada la información necesaria.
DESCRIPCIÓN	Recolectar información para mejorar la currícula de nuestros programas de estudios.
OBJETIVO	Recolectada la información necesaria e indispensable para reajustar nuestros planes de estudios para que sean aptos en el ambiente laboral.
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseñar los instrumentos para recabar la información.</li> <li>▪ Recolectar informaciones referentes a los programas de estudios.</li> </ul>

FICHA DE PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDAD 9	
DENOMINACIÓN	Tabular cada una de la recomendación
DESCRIPCIÓN	Ordenar la información de acuerdo a las áreas de influencia y programa de estudio.
OBJETIVO	Poder identificar la información, su pertinencia, su área de funcionamiento y las competencias afectadas.
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ordenar la información por área, campo de acción, programa de estudio y competencias.</li> </ul>

FICHA DE PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDAD 10	
DENOMINACIÓN	Análisis de reajuste de nuestros planes de estudios para que sean aptos en el ambiente laboral
DESCRIPCIÓN	Poder realizar el análisis de la información para poder emitir una opinión de cambio a los programas de estudios.
OBJETIVO	Recibir las recomendaciones del cambio de la currícula de los planes de estudio.
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar el análisis de los datos por programa de estudio y ubicando el periodo lectivo.</li> </ul>

FICHA DE PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDAD 11	
DENOMINACIÓN	Propuesta de actualización por programa de estudio
DESCRIPCIÓN	Recibir la propuesta de cambios a los planes de estudios.
OBJETIVO	Recibir una propuesta veraz, actual sobre los cambios en las exigencias del mercado laboral.
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibido el análisis de datos se realiza la propuesta de cambios en la currícula.</li> <li>▪ Ordenar los cambios por programa de estudios.</li> <li>▪ Especificar bien cada uno de los cambios sugeridos.</li> </ul>

FICHA DE PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDAD 12	
DENOMINACIÓN	Diseñar cronograma de reuniones, conferencia, ferias de empleo y otros
DESCRIPCIÓN	Diseñar los cronogramas de actividades de reuniones, conferencias, ferias laborales entre otras actividades.
OBJETIVO	Poder fidelizar a los egresados, mediante la participación de estos eventos.
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Determinar la cantidad de eventos a realizar el presente año.</li> <li>▪ Realizar el cronograma de las actividades de fidelización.</li> </ul>

FICHA DE PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDAD 13	
DENOMINACIÓN	Realiza las actividades programas
DESCRIPCIÓN	Realizar las actividades de fidelización de egresados.
OBJETIVO	Poder dar a los egresados una fidelización muy alta con la EEST “ESCUOLA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ”.
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar las actividades programadas.</li> <li>▪ Emitir informe por cada actividad incluyendo lista de asistencias y programación de los temas tratados.</li> </ul>

FICHA DE PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDAD 14	
DENOMINACIÓN	Recabar la información programada
DESCRIPCIÓN	En estas actividades de fidelización recabar información necesaria para la EEST “ESCUOLA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ”.
OBJETIVO	Actualizar la información de los egresados.
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseñar los instrumentos de recojo de información.</li> <li>▪ Aplicar los instrumentos a todos los egresados asistentes a cada actividad.</li> <li>▪ Ingresar la información en el sistema.</li> </ul>

FICHA DE PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDAD 15	
DENOMINACIÓN	Tabular y analizar la información
DESCRIPCIÓN	Ordenar la información y analizarla para emitir opinión actualizada.
OBJETIVO	Poder filtrar la información recabada ordenando de acuerdo el interés de la EEST “ESCUOLA INTERNACIONAL EI - INTUR PERÚ”.
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ordenar la información para su análisis.</li> <li>▪ Analizar cada uno de los grupos de interés.</li> <li>▪ Omitir la opinión de los cambiar a realiza.</li> </ul>

## 5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2025 AL 2031

ACTIVIDAD	INDICADOR	METAS	MONTO	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
Diseñar el sistema de seguimiento al egresado y capacitar al personal encargado.	Informe aprobatorio del diseño del programa del sistema de egresados.	Documento de aprobación del diseño del sistema.	S/655.00	Área de Seguimiento al Egresado.	X				X				X	X	X	X
Elaborar el sistema de información Seguimiento Estructurado y capacitar a las personas pertinentes.	Informe de la revisión del sistema de información con la satisfacción de los objetivos y variables de interés.	Aprobación del informe de satisfacción del sistema de información.	S/1,313.00	Área de Seguimiento al Egresado.	X		X						X	X	X	X
Realizar la comunicación con estudiantes que estén cerca del egreso.	Registro de la situación laboral del alumno futuro egresado.	Registro del 100% de los alumnos futuros egresados.	RP	Área de Seguimiento al Egresado.		X		X								
Utilizar las redes sociales para mantener la comunicación con los alumnos futuros egresados.	Registro de la información sobre el trabajo actual.	Informe de las encuesta y análisis del 60% y 100%.	S/1,342.00	Área de bienestar estudiantil Área de Seguimiento al Egresado.	X			X	X	X						
Establecer alianzas estratégicas para la inserción laboral del futuro egresado.	Registro de actividades sociales y recreacionales programadas durante el año. Registro de eventos de capacitación relacionados con la	Informe de por lo menos 2 actividades al año.	S/721.00	Área de Seguimiento al Egresado.	X		X			X	X	X				

	generación de empresas.																			
Realizar encuestas a los alumnos que estén trabajando y abordar temas relevantes a la inserción laboral.	Registro de alumnos que estén trabajando.	Alcanzar un mínimo de 60% de los alumnos que trabajan.	RP	Área de bienestar estudiantil Área de Seguimiento al Egresado.	x		x		x		x								x	
Realizar encuestas a los alumnos que se encuentren trabajando y abordar temas relevantes a la inserción laboral.	Informe con el registro de los alumnos inscritos en el registro de egresados.	Alcanzar un mínimo de 80% del total de los alumnos.	S/865.00	Director general Área de bienestar estudiantil.	x		x		x										x	
Realizar actividades para informar a los alumnos sobre los beneficios que tendrán al pertenecer a la comunidad de egresados de la ESCUELA INTERNACIONAL EI – INTUR PERÚ.	Matriz de recolección de información.	Informe y archivo de recolección de datos.	RP	Área de Seguimiento al Egresado.	x													x		
Recolectar información necesaria.	Informe de la tabulación.	Informe y archivo tabulado.	RP	Área de Seguimiento al Egresado.	x	x												x		
Tabular cada recomendación recepcionada.	Informe del análisis de la tabulación de recomendaciones.	Informe explicando cómo se realizó el análisis y bajo qué criterios.	RP	Área de Seguimiento al Egresado.		x	x										x			

Ejecutar un análisis para el reajuste de los planes de estudios y lograr óptimos resultados en el ambiente laboral.	Informe de recomendaciones de cambio en los programas de estudio.	Informe y propuesta de cambio y/o actualización por programa de estudios.	RP	Director general Área de Seguimiento al Egresado.			X	X					X		
Realizar propuesta de actualización por programa de estudio.	Cronograma de actividades.	Realizar un mínimo de cuatro (4) actividades por año.	RP	Área de Seguimiento al Egresado.	X										
Diseñar cronograma de reuniones, conferencia, ferias de empleo y otros.	Informe de cumplimiento incluyendo lista de asistentes.	Tener una participación mínima de 80 egresados.	S/904.00	Área de bienestar estudiantil Área de Seguimiento al Egresado.		X		X		X		X	X		X
Realizar actividades programadas.	Informe y lista de la información programada.	Entrevistar al 90% de los asistentes.	RP	Área de Seguimiento al Egresado.		X		X		X		X	X		X
Recabar la información programada.	Informe y lista de la información debidamente analizada.	De toda la información recabada aprovechar por lo menos el 80%.	RP	Área de Seguimiento al Egresado.		X		X		X		X	X		X
<b>TOTAL DE ACTIVIDADES</b>			<b>S/ 5,800.00</b>												

Nota: La ejecución del presente plan será financiado con **Recursos Propios (RP)** de la **ESCUOLA INTERNACIONAL EI – INTUR PERÚ**.

## 6. PRESUPUESTO POR AÑOS CRUZADO CON EL F10

Este apartado se enfoca en identificar la alineación entre los recursos financieros planeados y los resultados esperados en términos de metas e indicadores establecidos en el formato. Este cruce permite una evaluación integral del cumplimiento de objetivos, el uso eficiente de los recursos y la identificación de posibles ajustes en la planificación presupuestaria.

PLAN DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO CRUZADO CON LAS ACTIVIDADES DEL PAT F10 -VII

PRESUPUESTO	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
ANUAL	S/. 8,855.00	S/. 9,298.00	S/. 9,763.00	S/. 10,251.00	S/. 10,763.00	S/. 11,301.00	S/. 11,867.00

## 7. RESPONSABLES DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN

AUTORIDAD	FUNCIONES
DIRECTOR GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsable de coordinar las actividades del seguimiento al egresado.</li> </ul>
ÁREA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es responsable de las coordinaciones con el director, de las actividades del seguimiento al egresado.</li> <li>▪ Coordinar el proceso de evaluación del estudiante de su grupo y adoptar, junto con el Equipo educativo, la decisión que proceda acerca de la promoción de estudiantes de acuerdo con los criterios que, al respecto, se establezcan en el Proyecto Curricular.</li> <li>▪ Mantener y facilitar el acceso de todos los estudiantes a la bolsa de trabajo a través de un sistema de terceros.</li> <li>▪ Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.</li> <li>▪ Coordinar con el sector productivo las necesidades de personal y cuáles deben ser sus capacidades.</li> <li>▪ Supervisa las áreas de Atención de Emergencia, Seguimiento del egresado, plan de inserción laboral y Personal de Servicio.</li> <li>▪ Implementación y aplicación del Plan de Seguimiento al Egresado, para proporcionar a sus egresados alternativas de conocimientos a lo largo de la vida laboral y servicios académicos con el fin de contribuir a una integración a la sociedad.</li> <li>▪ Atraer a los egresados con el objeto de fortalecer y promover su vínculo con la institución, dar seguimiento a su desarrollo personal y profesional y proporcionarles los servicios de los que ellos, puedan disfrutar.</li> <li>▪ Proponer, implementar, dar seguimiento al plan de intermediación e inserción laboral.</li> </ul>
ÁREA DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar y presentar para aprobación del Plan de Seguimiento al Egresado al Director General.</li> <li>▪ Desarrollar el sistema de seguimiento al egresado.</li> <li>▪ Determinar las políticas y acciones institucionales referentes al seguimiento de egresados e inserción laboral.</li> <li>▪ Supervisar periódicamente en forma interna y externamente la gestión realizada en el seguimiento de egresados, y en la ayuda y soporte prestado para su inserción en el mercado laboral.</li> <li>▪ Implementar y aplicar el Plan de Seguimiento al Egresado, para poder proporcionar a sus egresados alternativas de nuevos conocimientos a lo largo de la vida laboral en apoyo con los encargados de la Unidad Académica.</li> <li>▪ Verificar el cumplimiento de las actividades del plan de intermediación laboral y seguimiento al egresado.</li> <li>▪ Buscar alianzas estratégicas que contribuyan al sistema de seguimiento al egresado.</li> </ul>

## 8. MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO AL EGRESADO

El seguimiento a egresados constituye una herramienta estratégica para las instituciones educativas, permitiendo evaluar el impacto de su oferta académica en la vida profesional de los graduados, facilitando la identificación de la pertinencia y calidad de los programas formativos, sino que también contribuye al desarrollo de planes de mejora continua que respondan a las demandas del mercado laboral y las expectativas de los egresados.

A través de la implementación de mecanismos estructurados y técnicos, se busca recopilar información clave que oriente la toma de decisiones institucionales, fortalezca la vinculación con los egresados y fomente una retroalimentación efectiva entre la academia y el ámbito profesional. La metodología aquí descrita asegura un enfoque sistemático y basado en datos, consolidando el compromiso de la institución con la excelencia educativa y el éxito de sus egresados.

- 1. Definición de Objetivos y Variables Clave:** Establecer metas generales y específicas para el seguimiento de egresados, identificando las variables críticas a evaluar, cómo inserción laboral, pertinencia del programa académico, nivel de satisfacción con la formación recibida, y desarrollo de competencias.
- 2. Diseño Instrumental para Recolección de Datos:** Elaborar herramientas metodológicas, como cuestionarios estructurados o encuestas, que permitan captar información cualitativa y cuantitativa relevante. Incluir preguntas abiertas y cerradas para obtener datos amplios y específicos.
- 3. Selección de la Muestra y Estrategias de Contacto:** Definir criterios representativos para la población objetivo (egresados), asegurando la validez estadística. Diseñar un plan de comunicación mediante correo electrónico, llamadas telefónicas o plataformas digitales, garantizando la protección de datos personales y la confidencialidad de las respuestas.
- 4. Ejecución del Proceso de Levantamiento de Información:** Administrar las encuestas o entrevistas siguiendo las metodologías previamente definidas. Asegurar instrucciones claras para los participantes y establecer plazos razonables para la recopilación de respuestas.

- 5. Gestión y Organización de Datos Recopilados:** Consolidar y estructurar los datos obtenidos en sistemas seguros para facilitar su análisis. Verificar la calidad, integridad y coherencia de la información registrada antes de proceder al procesamiento.
- 6. Análisis Estadístico y Categórico:** Aplicar técnicas avanzadas de análisis de datos, como modelos estadísticos descriptivos e inferenciales, para identificar patrones, tendencias y áreas críticas. Complementar con análisis cualitativos que profundicen en aspectos subjetivos de la experiencia del egresado.
- 7. Generación de Informes Técnicos:** Elaborar reportes integrales que reflejen los hallazgos del análisis. Estos documentos deben incluir indicadores clave, gráficas representativas y conclusiones orientadas a la toma de decisiones estratégicas.
- 8. Divulgación y Validación de Resultados:** Presentar los resultados a las partes interesadas, incluyendo directivos, docentes, y egresados, a través de sesiones de retroalimentación y reportes ejecutivos. Promover el diálogo constructivo sobre las implicaciones y posibles mejoras.
- 9. Diseño e Implementación de Acciones Correctivas:** Formular estrategias basadas en los resultados para optimizar los programas académicos, servicios de orientación profesional y actividades formativas. Establecer mecanismos de evaluación continua para medir el impacto de las mejoras implementadas.
- 10. Ciclo de Mejora Continua:** Garantizar que el seguimiento a egresados sea un proceso recurrente y dinámico, integrándose en los sistemas de aseguramiento de la calidad educativa de la institución.

## 9. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

### 9.1. RECURSOS HUMANOS

Personal que labora en el Área de Seguimiento al Egresado

### 9.2. MATERIALES

- Impresora
- Hojas bond
- Computadora
- Lapiceros
- Archivador de documentos
- Folders manila
- Archivador de hojas
- Micas
- Separadores de hojas
- Engrapador con grapas
- Ambiente para brindar los talleres de empleabilidad.
- Break.
- Souvenir

## 10. FICHA DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO

FICHA DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO		
DATOS PERSONALES		
APELLIDOS Y NOMBRES:		
N° DEL DNI:		GÉNERO:
ESTADO CIVIL:		FECHA DE NACIMIENTO:
DIRECCIÓN COMPLETA:		
UBIGEO:		
DATOS DE CONTACTO		
N° DE CELULAR:		N° DE CELULAR ADICIONAL:
CORREO ELECTRÓNICO:		

### I. SITUACIÓN LABORAL:

#### 1. ¿Te encuentras laborando actualmente?

- a) Sí (continúa con la pregunta 02)
- b) No (pasa a la pregunta 10)

#### 2. ¿En qué empresas trabajas?

- a) Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú
- b) Empresas que brindan servicios a otras empresas (Service)
- c) En el Estado
- d) Empresa privada
- e) En mi propia empresa
- f) Brindo servicios esporádicamente (pasa a la pregunta 07)
- g) Otros

#### 3. ¿Cuál es el nombre (razón social) de la empresa?

.....

**4. Proporciona el RUC de la empresa**

.....

**5. ¿Cuál es el puesto de trabajo en el que te desempeñas en la empresa?**

.....

**6. ¿Cuál es el tipo de vínculo laboral que tiene con la empresa/entidad en la que labora?**

- a) Convenio de Prácticas
- b) Locación de servicios
- c) Contrato a Plazo Fijo
- d) Contrato Indefinido
- e) Sin Contrato
- f) Otros

**7. ¿Cuánto tiempo te encuentras trabajando en la empresa o brindando servicios esporádicos?**

- a) Menos de 6 meses
- b) Entre 6 meses a un año
- c) Más de un año

**8. ¿Las labores que realizas en la empresa o en los servicios esporádicos están vinculadas a alguna especialidad del programa de estudio que estudiaste?**

- a) Sí
- b) No

**9. ¿En qué rango se encuentra tu salario mensual actualmente?**

- a) Menor al sueldo mínimo
- b) Sueldo mínimo (S/.1025)
- c) S/.1025 a S/.1500
- d) S/.1501 a S/.2500
- e) Más de S/.2500 (pasa a la pregunta 14)

**10. ¿Busca trabajo por primera vez?**

- a) No
- b) Si

**11. ¿Qué canal de búsqueda utilizas para buscar empleo?**

- a) Bolsa de trabajo de la institución
- b) Bolsa de trabajo externa a la institución
- c) LinkedIn
- d) Medios de Comunicación (Periódico, radio, otros)
- e) Redes Sociales

**12. ¿Cuántos meses ha estado buscando trabajo?**

- a) Menos de 3 meses
- b) De 3 a 6 meses
- c) Más de 6 meses

**13. ¿Cuál considera que es la principal dificultad en la búsqueda de trabajo? (elige una sola opción)**

- a) No hay trabajo disponible en la zona donde vivo
- b) No sabe cómo buscarlo
- c) No encuentro el trabajo vinculado con mi carrera
- d) Carece de la experiencia necesaria
- e) Los empleadores lo ven muy joven
- f) El salario que le ofrecen es muy bajo
- g) Prefieren egresados universitarios

**II. DATOS ACADÉMICOS**

**14. Programa de estudios que ha estudiado**

- a) Administración y Dirección Empresarial
- b) Gestión Contable y Financiera
- c) Gestión Jurídica
- d) Administración de Negocios Internacionales y Gestión Aduanera

**15. Año y periodo de egreso:** .....

**III. SATISFACCIÓN GENERAL**

**16. ¿La formación que recibiste influyó en tu búsqueda de empleo o para encontrar trabajo?**

- a) ¿Si, por qué? B) ¿No por qué?

Responde: .....

**17. ¿Al egresar se incrementaron mis oportunidades de obtener un trabajo?**

- a) Bastante      b) Normal c) Regular      d) Poco

**IV. SATISFACCIÓN ACADÉMICA**

**18. ¿Qué tan satisfecho está con la enseñanza brindada?**

- a) Muy Satisfecho    b) Satisfecho    c) Regular    d) Insatisfecho

**19. ¿Los profesores demuestran dominio y experiencia en el o los curso(s) a cargo?**

- a) Bastante      b) Normal      c) Regular      d) Poco

## 11. SISTEMA INFORMÁTICO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS

El Sistema Informático de Seguimiento a Egresados es una herramienta digital diseñada para registrar, gestionar y analizar información relevante sobre la trayectoria profesional de los egresados de la institución. Este sistema permite monitorear su inserción en el mercado laboral, identificar necesidades de formación continua, así como mantener una comunicación activa entre la institución y sus egresados, contribuyendo a la mejora continua de la oferta educativa y a la toma de decisiones informadas.

**Dirección URL de acceso:** eintur.q10.com

TIPO USUARIO	LINK	USUARIO	CONTRASEÑA
ADMINISTRATIVO	eintur.q10.com	42240431	42240431
ESTUDIANTE	eintur.q10.com	42424242	42424242