

25-2-2022



CÓDIGO: CSG-PRO-001
PROCEDIMIENTO DE
REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN
Y APLICACIÓN DE
INSTRUMENTOS DE
MEDICIÓN PARA
GRADUADOS

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A
GRADUADOS, PRÁCTICAS PREPROFESIONALES
Y BANCA LABORAL

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA GRADUADOS UNIVERSIDAD ECOTEC

CONTROL DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral	Contralor(a) Académico(a)	Consejo Superior Universitario
Firma:  Mgs. Johanna Navarro	Firma:  Mgs. Silvia Aguirre	Firma:  PhD. Gilda Alcivar
Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022

Contenido

1. Introducción	3
2. Objetivo	3
3. Alcance.....	3
4. Referencia.....	4
5. Definiciones y abreviaturas	4
6. Responsabilidades	5
6.1. Políticas de Operación	6
6.2. Revisión y mejoras al procedimiento	6
7. Periodicidad	6
8. Descripción de actividades	6
8.1. Procedimiento de revisión y actualización del instrumento	6
8.2. Procedimiento de aplicación de instrumento	8
9. Diagrama de flujo	10
9.1. Actualización / revisión del instrumento.....	10
9.2. Procedimiento de aplicación de instrumento	11
10. Registros	12
11. Historial de modificaciones	12
12. Anexos	13
12.1. Instrumento de encuesta de salida graduados.	13
12.2. Instrumento de encuesta de Seguimiento.	17

1. Introducción

Dentro de los procesos de calidad y mejora continua que mantiene la Universidad ECOTEC, es indispensable conocer la información relacionada a los graduados para la continua retroalimentación que aporte a la toma de decisiones de las carreras y programas, así como de otras áreas institucionales.

La Coordinación de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral (CSG), es la responsable de mantener un canal de comunicación con los graduados, con el propósito de conocer la aceptación laboral que mantienen los profesionales titulados en ECOTEC en las organizaciones, públicas y privadas, mediante un seguimiento constante, a través de los sistemas dispuestos para el efecto.

Este proceso inicia desde la revisión y actualización participativa del instrumento utilizado para levantar la información de los graduados, hasta la ejecución de todas las actividades que hacen posible obtener los datos que posteriormente se convertirán en insumos de información para las unidades académicas.

El seguimiento a graduados se concibe como una estrategia efectiva para retroalimentar la pertinencia de los programas académicos de la Universidad, contribuyendo a la toma de decisiones y al fortalecimiento los procesos académicos (Pallaroso & García, 2019). Su ejecución se encuentra concebida en dos momentos:

- **Encuesta de salida:** Proceso que tiene como objetivo obtener la **información inicial del graduado**, en el momento de la culminación de su carrera o programa, específicamente al culminar la titulación. La información que se obtiene está relacionada con la actualización de los datos personales, empleabilidad actual, percepción de la adquisición de competencias generales y profesionales, niveles de satisfacción de su carrera, estudios complementarios, entre otras.
- **Encuesta de seguimiento:** Proceso que tiene como objetivo realizar el **seguimiento a la empleabilidad** de los graduados que han cumplido 1, 3 y 5 años desde su graduación. La información obtenida se encuentra vinculada con la actualización de datos personales, situación de empleabilidad actual, retroalimentación de competencias requeridas en el ámbito laboral, preferencias de estudios, entre otras.

2. Objetivo

Establecer los pasos para la revisión, actualización y ejecución de las actividades para el levantamiento de información de los graduados, proporcionando información que contribuya con la toma de decisiones, retroalimentación y mejoramiento de los servicios que oferta la institución en todos sus niveles y modalidades.

3. Alcance

Este documento está dirigido a Coordinación de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral (CSG), la cual es la responsable de coordinar la revisión y

actualización de los instrumentos utilizados y ejecutar los procedimientos de levantamiento de información a los graduados, en los procesos de seguimiento a graduados.

El mismo se concibe desde la planificación de las actividades de revisión y actualización de los instrumentos elaborados de manera participativa con Directivos, Coordinadores, colectivos académicos y delegados para la CSG

4. Referencia

- Ley Orgánica de Educación Superior (LOES).
- Reglamento de la Unidad de Bienestar estudiantil, admisiones y graduados.
- Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Manual de funciones y descripción de cargos.

5. Definiciones y abreviaturas

Atrium: Ambiente Virtual de aplicación del instrumento de medición para los graduados de la Universidad ECOTEC.

Competencia: Pericia, aptitud o idoneidad para hacer algo o intervenir en un asunto determinado.

CSG: Coordinación de seguimiento a graduados, prácticas preprofesionales y banca laboral

Colectivos académicos: grupo de docentes o personal académico, de un área o ciencia afín a la carrera y(o) programa.

Dashboard: es una herramienta que permite visualizar y monitorizar la consecución de los objetivos.

Director(a) de Unidad Académica: Se refiere a la máxima autoridad de la Facultad o Unidad Académica, quien es debidamente designado por el Consejo Superior Universitario de la institución. En ECOTEC, se considera como Director(a) de Unidad Académica a los Decanos(as), Director(a) de Posgrado y Educación Continua y Director(a) Académico(a) de la Unidad correspondiente.

Empleabilidad: conjunto de las capacidades, habilidades, conocimientos y talentos que hacen que un individuo (en referencia a los graduados) esté en condiciones de conseguir y mantener un trabajo.

Entorno laboral: O también conocido como ámbito laboral es el espacio o ambiente en donde los graduados realizan diferentes labores profesionales.

Encuesta de salida: Proceso de levantamiento de información inicial dentro del seguimiento a graduados, aplicado en el momento de finalización de la carrera o programa de posgrado.

Encuesta de seguimiento: Proceso de levantamiento de información aplicado al primer, tercer y quinto año posteriores a la finalización de la carrera o programa de posgrado.

Entrevista a profundidad: Conversación que se mantiene con una persona y que está basada en una serie de preguntas o afirmaciones que plantea el entrevistador y sobre las que la persona

entrevistada da su respuesta o su opinión, con un objetivo específico de obtener información sobre las necesidades institucionales.

Grupo Focal: es una metodología de investigación cualitativa que reúne varios participantes de manera simultánea, en la cual se exponen opiniones sobre productos o servicios.

Graduado: persona que termina una carrera o programa de posgrado y obtiene un título de grado o posgrado.

Graduando: estudiante que ha aprobado la totalidad de horas o créditos del plan de estudios de la carrera o programa y cumplido todos los requisitos académicos y administrativos para su graduación pero que no se ha titulado aún

Instrumento: Cuestionario, o cualquier otro, utilizado para recopilar la información en los procesos de seguimiento a graduados.

Participativa/Colaborativa: Actividad en la cual participan activamente diferentes partes interesadas como autoridades, directivos, coordinadores, jefes o docentes de la comunidad universitaria para revisar, construir y/o actualizar un instrumento.

Preferencia de estudios: Opinión individualizada de los graduados en función de estudios vinculados a su área de conocimiento de corto o larga duración.

6. Responsabilidades

Colectivos Académicos: Determinar, junto con el(la) Decano(a) o Director(a) de Posgrado y Educación Continua, las necesidades de información relacionadas con área de conocimiento al que pertenece el colectivo académico, con el objetivo de que sean incorporadas en el instrumento y la información resultante pueda ser utilizada, de ser pertinente, para retroalimentar y mejorar la oferta académica y conocer el estado laboral de sus graduados.

Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral: Coordinar la revisión y actualización del instrumento utilizado para el levantamiento de información aplicada a los graduados, la aplicación de los instrumentos de levantamiento de información, elaborar los informes de resultados obtenidos y socializar la información con directivos, decanos, colectivos académicos y comunidad universitaria en general.

Delegados de CSG/Coordinador(a) de Titulación de Posgrado: verificar el cumplimiento de aplicación de los instrumentos de medición por parte de los graduados y elaborar el informe de resultados correspondiente a su unidad académica.

Director(a) de Unidad Académica: Revisar y actualizar, en conjunto con el(la) Coordinador(a) de SG la elaboración y actualización del(los) instrumento(s) utilizado(s) en los procesos de levantamiento de información, acorde a las necesidades de información que han sido identificadas por las unidades académicas.

Vicerrector(a) Académica(o): Revisar y aprobar las actividades que planifica, coordina y ejecuta la CSG articuladas al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI) y Plan Operativo Anual (POA) y las necesidades determinadas por cada unidad académica.

Unidades Académicas: se refiere a la facultad o dependencia académica de la Universidad ECOTEC.

6.1. Políticas de Operación

- Las Unidades Académicas remitirán a la Coordinación de Seguimiento a Graduados, practicas preprofesionales y banca laboral, la información que considere relevante, en el ámbito de su interés a ser incluida en los instrumentos utilizados para levantar la información de los graduados.
- En la construcción del instrumento de medición las Unidades Académicas deberán establecer el objetivo que persigue el levantamiento de información a través del método seleccionado.
- La Coordinación de Seguimiento a Graduados, prácticas preprofesionales y banca laboral en base a la revisión de las propuestas de levantamiento de información de las Unidades Académicas, examinará y estandarizará los instrumentos.

6.2. Revisión y mejoras al procedimiento

Los responsables del proceso, en congruencia con la Política Integrada de Gestión, deberán revisar, analizar los resultados y proponer anualmente las mejoras al proceso y/o procedimiento que sean necesarias, con la finalidad de asegurar la eficiencia y eficacia de este.

7. Periodicidad

Revisión y actualización del(los) instrumento(s): Se realiza con una periodicidad anual en concordancia con el cronograma establecido por el(la) Coordinador(a) de la Seguimiento a Graduados, prácticas preprofesionales y banca laboral, en donde, de manera participativa, se recogen las necesidades de actualización en función de la retroalimentación académica o necesidades del entorno laboral.

Ejecución del proceso:

- **Proceso de levantamiento de información de salida:** El proceso de levantamiento de información en las encuestas de salida para graduados se realizan con una periodicidad semestral, después de la culminación del proceso de titulación.
- **Proceso de levantamiento de información de seguimiento:** se realizará anualmente, este proceso aplica para los graduados que han cumplido 1, 3 y 5 años a partir de la fecha de graduación.

8. Descripción de actividades

8.1. Procedimiento de revisión y actualización del instrumento

N°	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral	Planificar las actividades que se realizarán en el proceso de revisión y actualización de los instrumentos de levantamiento de información con los representantes de las Unidades Académicas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cronograma anual de actividades para la revisión y actualización de los instrumentos de levantamiento de información de los

**PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y
APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE LEVANTAMIENTO
DE INFORMACIÓN PARA GRADUADOS**

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS, PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES Y BANCA LABORAL

Código:	CSG-PRO-001
Fecha de Aprobación:	25-02-2022
Nº de Revisión:	01
Página:	Página 7 de 21

			graduandos y graduados.
2	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral	Convocar a los Directivos, Decanos(as), Colectivos Académicos, Coordinadores Académicos y Delegados(as) de Seguimiento a Graduados de las unidades académicas a las sesiones de trabajo para la revisión y actualización de los instrumentos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocatoria ▪ Insumos para revisar y actualizar los instrumentos ▪ Registros de asistencia ▪ Informe de la reunión. ▪ fotografías
3	Colectivo Académico / Delegado(a) de Seguimiento a Graduados de las unidades académicas/ Coordinador(a) Académico (Grado y Posgrado) / Coordinador(a) de Titulación de Posgrado/ Director(a) de Unidad Académica	<p>Revisar, analizar y presentar propuesta para el instrumento de recolección de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para la actualización del instrumento se tendrá en consideración el(los) objetivo(s) de información que requiere cada unidad. <p>¿El instrumento requiere modificación?</p> <p>Sí: Elaborar informe en el cual conste las actualizaciones o modificaciones realizadas en el instrumento.</p> <p>No: Elaborar informe en el cual conste el proceso de revisión, análisis y propuesta para el instrumento de recolección de información, en el cual se especifique las razones por lo cual no requiere modificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de revisión, actualización o modificación realizada al instrumento. ▪
4	Delegado(a) de Seguimiento a Graduados de las unidades académicas / Coordinador(a) de Titulación de Posgrado	Remitir a la Coordinación de Seguimiento a Graduados, prácticas preprofesionales y banca laboral las necesidades de información para la actualización del instrumento.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe para la actualización del Instrumento
5	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral	<p>Revisar los requisitos de información presentados en el informe.</p> <p>Actualizar el instrumento con los cambios solicitados.</p> <p>Enviar el instrumento y el informe de actualización al(la) Contralor(a) Académico(a) y al(la) Vicerrector(a) Académico(a) para su aprobación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de actualización revisado. ▪ Instrumento actualizado bajo formato
6	Contralor(a) Académico(a) Vicerrector(a) Académico(a)	<p>Aprobar el instrumento de levantamiento de información construido.</p> <p>Enviar al(la) CSG los documentos aprobados</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos aprobados

7	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral	Aplicar instrumento actualizado de acuerdo con la periodicidad	▪ Ver numeral 8.2
---	---	--	-------------------

8.2. Procedimiento de aplicación de instrumento

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral	<p>Identificar el objetivo de levantamiento de información y definir el método a utilizar para la recolección de información.</p> <p>OBJETIVO</p> <p>Graduandos: Solicitar al(la) Secretario(a) General el listado de los estudiantes que han culminado el proceso de titulación y cumplan con los parámetros establecidos por la institución para su titulación.</p> <p>Graduados de 1, 3 o 5 años: Seleccionar base de datos de graduados y definir el instrumento a utilizar (Ver paso 12)</p> <p>INSTRUMENTO</p> <p>Encuesta: Solicitar a Secretaria general el cambio en el status de los graduandos.</p> <p>Grupo Focal o Entrevista: Convocar a los graduados con quienes se realizará el grupo focal o la entrevista a profundidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo electrónico ▪ Listados de estudiantes ▪ Base de datos graduados
2	Secretario (a) General	Remitir mediante correo electrónico el listado de graduandos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo electrónico ▪ Listado de graduandos
3	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral	<p>Revisar listado de graduandos, determinar el tamaño de la muestra e instrumento para recolección de información</p> <p>INSTRUMENTO</p> <p>Encuesta: Elaborar comunicado de encuesta a los graduandos y/o graduados según sea el caso.</p> <p>Grupo Focal o Entrevista: Convocar a los graduados con quienes se realizará el grupo focal o la entrevista a profundidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo Electrónico a graduandos y/o graduados. ▪ Lista de graduandos y/o Lista de graduados
4	Graduando / Graduado	Completar encuesta de salida o encuesta de seguimiento mediante el aplicativo informático y enviar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encuesta de salida o de seguimiento realizada
5	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral	<p>GRUPO FOCAL / ENTREVISTA:</p> <p>Convocar a los graduados con quienes se realizará el grupo focal o la entrevista a profundidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocatoria a graduados. ▪ Lineamientos de Focus Group o Entrevista

**PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y
APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE LEVANTAMIENTO
DE INFORMACIÓN PARA GRADUADOS**

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS, PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES Y BANCA LABORAL

Código:	CSG-PRO-001
Fecha de Aprobación:	25-02-2022
Nº de Revisión:	01
Página:	Página 9 de 21

6	Director(a) de Unidad Académica	Seleccionar a la persona quien moderará el grupo focal o la entrevista a profundidad e informar al(los) delegado(s) de seguimiento a graduados de las unidades académicas	
7	Graduado	Asistir y participar en el Grupo Focal o entrevistas	<ul style="list-style-type: none"> Listado de asistentes a las sesiones.
8	Delegado de Seguimiento a Graduados / Coordinador(a) de Titulación de Posgrado	<p>Monitorear la evolución del proceso. Recopilar la información de los graduandos y/o graduados y evidenciar los inconvenientes que pudieran presentarse.</p> <p>Elaborar Informe para el(la) Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados con los resultados del levantamiento de información</p>	<ul style="list-style-type: none"> Encuestas de salida o Encuestas de seguimiento completadas Listado de asistentes a las sesiones. Fotografías. Informe de resultados de Encuestas, Focus Group o Entrevistas
9	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral	Elaborar el informe de ejecución del proceso de levantamiento de información y remitir a Vicerrectorado Académico para revisión y aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Informe de ejecución del proceso de levantamiento de información.
10	Vicerrector(a) Académico(a)	Revisar y aprobar el informe de ejecución del proceso de levantamiento de información.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de ejecución del proceso de levantamiento de información aprobado.
11	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral	Actualizar el Dashboard en la herramienta de inteligencia empresarial e informar a los delegados la actualización realizada.	<ul style="list-style-type: none"> Informe actualizado la herramienta de inteligencia empresarial Oficio de entrega Correo electrónico
12	Delegado de Seguimiento a Graduados / Coordinador(a) de Titulación de Posgrado	Analizar y construir los informes de resultados de las encuestas de seguimiento a graduados y remitir a la CSG para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Informes de los resultados del instrumento utilizado
13	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral	Revisar y aprobar los informes presentados por las unidades académicas y solicitar a la Dirección de Sistemas su incorporación en el sistema de seguimiento a graduados	
14	Director(a) de Sistemas	Receptar solicitud y disponer publicación de resultados de instrumento utilizado	<ul style="list-style-type: none"> Informes de los resultados del instrumento utilizado
15	Web máster	Publicar los resultados del instrumento utilizado en el sitio web ALUMNI	<ul style="list-style-type: none"> Información de los resultados publicado
16	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral	<p>Revisar que la información publicada por el desarrollador web sea la enviada originalmente.</p> <p>Archivar y custodiar, de forma digital y física, los documentos e informes</p>	<ul style="list-style-type: none"> Carpetas físicas y almacenamiento digital

Elaborado por:
Mgtr. Johanna Navarro Espinosa

Revisado por:

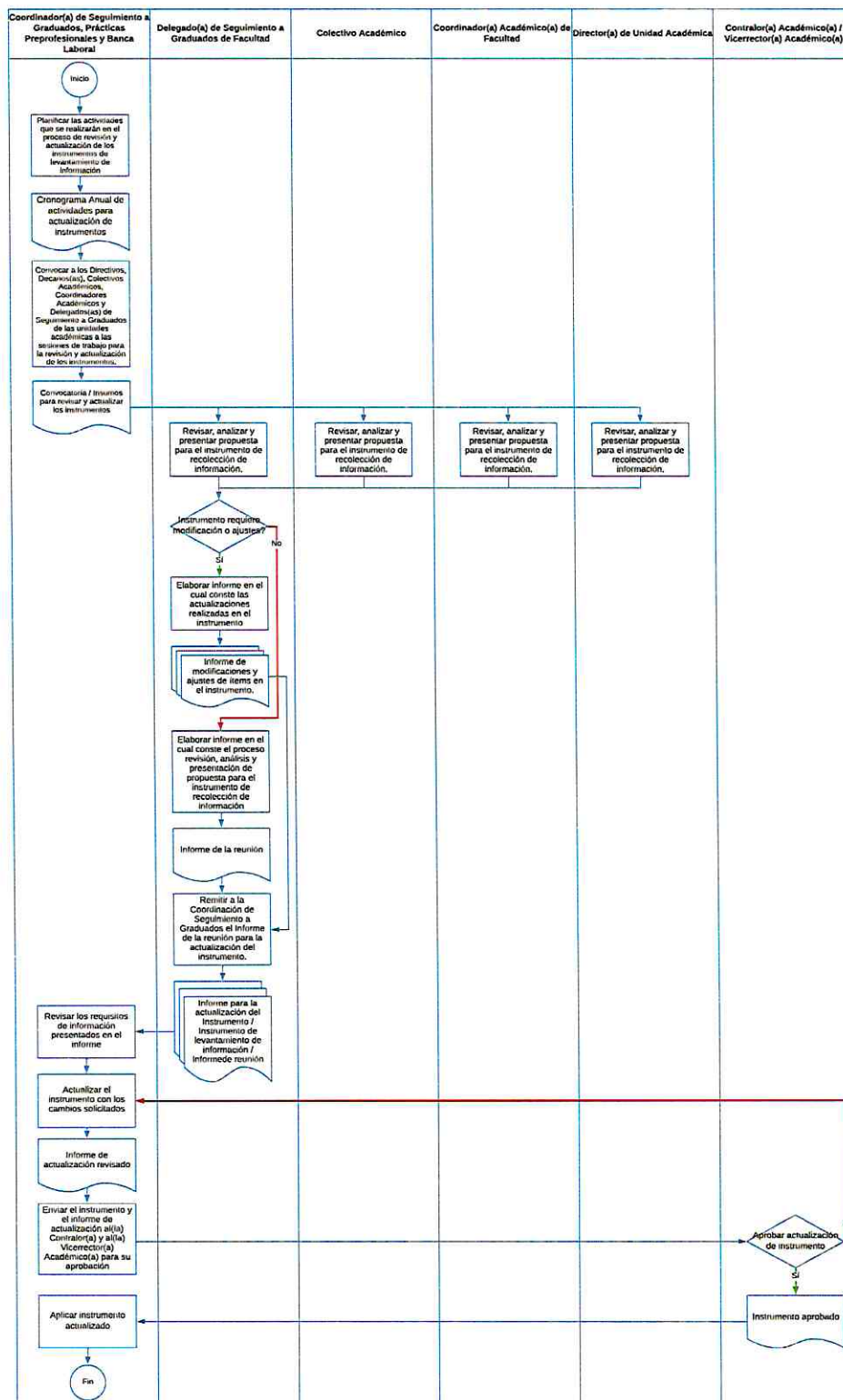
Supervisado por:

Autorizado por:

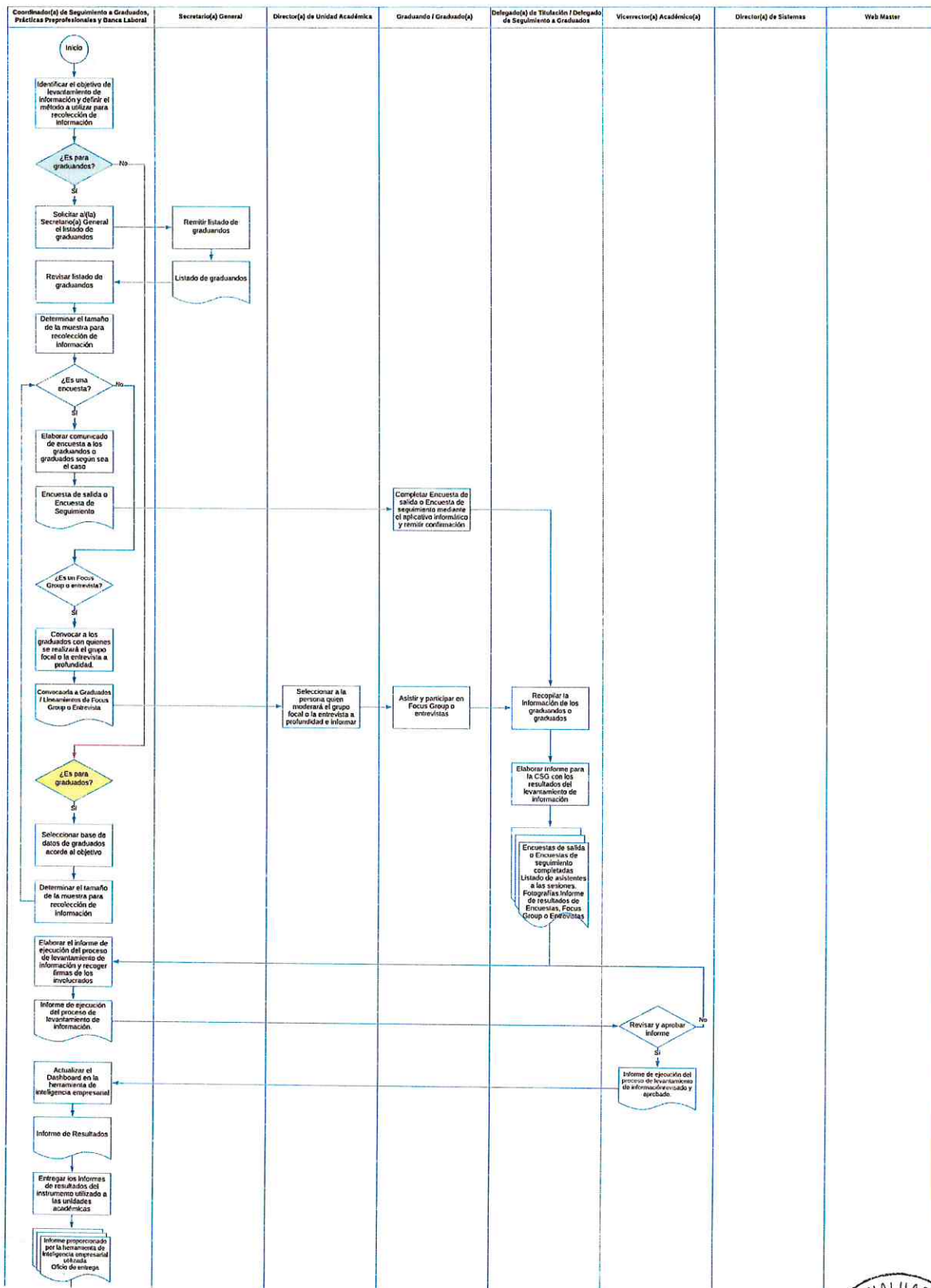


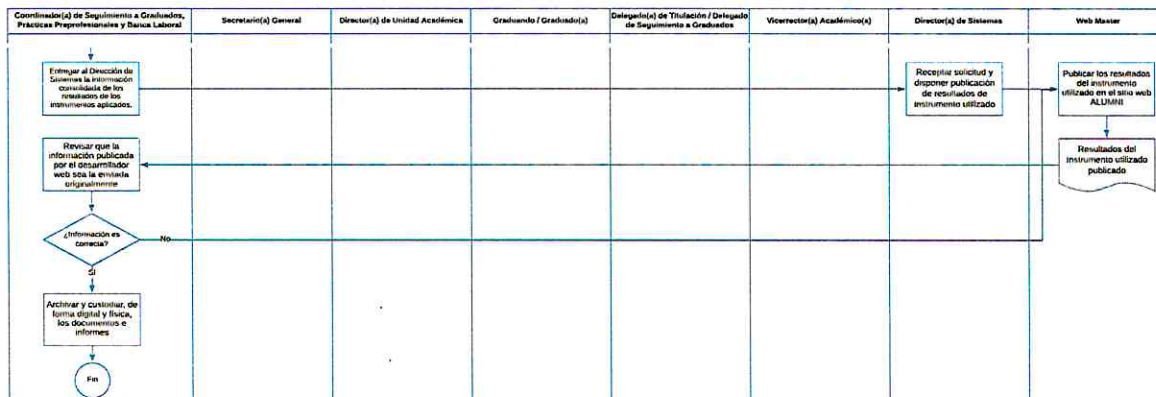
9. Diagrama de flujo

9.1. Actualización / revisión del instrumento.



9.2. Procedimiento de aplicación de instrumento





10. Registros

Como parte de la revisión y actualización del instrumento (cuestionario), se deberá mantener los siguientes documentos:

- Cronograma de actividades
- Convocatoria a las sesiones de trabajo.
- Registros de asistencia.
- Informes de las sesiones de trabajo.
- Formato de solicitud de actualización.
- Informe de actualización / revisión del instrumento.

Como parte de la ejecución del proceso de encuesta de salida de SG, se deberá mantener los siguientes documentos:

- Listado de estudiantes que culminaron titulación.
- Registro de firmas
- Informe de ejecución del proceso de encuesta de salida/ seguimiento.
- Consolidado general graduados encuestados.
- Informes de resultados.

11. Historial de modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	15/11/2019	Implementación del procedimiento	Silvia Aguirre Contralora Académica	CSU
01	25/02/2022	Actualización del procedimiento, se realiza cambio de denominación de área y se amplía proceso para incorporación de programas	Silvia Aguirre Contralora Académica	CSU

12. Anexos

12.1. Instrumento de encuesta de salida graduados.

ENCUESTA DE SALIDA – GRADUADOS

1. DIMENSIÓN PERSONAL			
Nombres		Facultad / Unidad Académica	
Apellidos		Carrera/ Programa	
Cédula/ pasaporte		Énfasis	
Email		Email2:	
Teléfono casa		Estado Civil:	
Celular		Sexo:	
Dirección Domicilio		Ciudad:	

2. DIMENSIÓN PROFESIONAL			
2.1 ¿Trabaja usted actualmente? Si su respuesta es "SI", continúe al numeral 2.3.		SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>
2.2 En caso de NO estar laborando actualmente, indique la razón:			
Renunció		<input type="radio"/> Se Tomó unas vacaciones	<input type="radio"/>
Las ofertas de trabajo no cumplen sus expectativas		<input type="radio"/> Estará cursando estudios de postgrado	<input type="radio"/>
He tenido entrevistas de trabajo, pero no he sido contratado		<input type="radio"/> Esta / estará cursando estudio en el Exterior	<input type="radio"/>
		<input type="radio"/> otra	<input type="radio"/>
2.3 Tipo de institución	Privada <input type="radio"/> Empresa Familiar <input type="radio"/> Emprendimiento <input type="radio"/>	Pública <input type="radio"/> Independiente (freelance) <input type="radio"/>	
2.4 Sector empresarial Clasificación Internacional Industrial Uniforme (CIIU)	Explotación de minas y canteras <input type="radio"/> Industria manufacturera <input type="radio"/> Construcción <input type="radio"/> Comercio <input type="radio"/> Agricultura, ganadería, caza y silvicultura <input type="radio"/>	Hoteles y restaurantes <input type="radio"/> Transporte <input type="radio"/> Comunicaciones / Telecomunicaciones <input type="radio"/> Servicios sociales y salud <input type="radio"/> Servicios Jurídicos <input type="radio"/>	Seguros y reaseguros <input type="radio"/> Financiera <input type="radio"/> Administración pública <input type="radio"/> Educación/ Enseñanza <input type="radio"/> Pesca Otros: <input type="radio"/>
2.5 Nombre de la empresa			

2.6 Cargo		2.7 Nivel cargo:	Operativo <input type="radio"/> Administrativo <input type="radio"/> Directivo <input type="radio"/>
2.8 Nombre del Jefe Inmediato		2.9.Tel. jefe inmediato	
2.10 Email de jefe inmediato			
2.11.Rango de Sueldos	Entre SBU* y \$600 <input type="radio"/> Entre \$601 y \$1200 <input type="radio"/> Entre \$1201 y \$1800 <input type="radio"/> *Salario básico Unificado	Entre \$1801 y \$2400 <input type="radio"/> Entre \$2401 y \$3000 <input type="radio"/> Mayor a \$ 3001 <input type="radio"/>	
2.12.¿Cuánto tiempo tiene usted laborando en esta empresa?			
Menos de seis meses <input type="radio"/>		De dos a tres años <input type="radio"/>	
De seis meses a un año <input type="radio"/>		De tres a cinco años <input type="radio"/>	
Entre uno o dos años <input type="radio"/>		Mas de cinco años <input type="radio"/>	
2.13 Actualmente ¿se encuentra trabajando en un área relaciona con su carrera? Si la respuesta es "SI", continúe al numeral 2.15		SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	
2.14 En caso de "NO" estar trabajando en su especialidad, indique la razón fundamental			
Motivos Económicos <input type="radio"/>		Me gustan otras actividades <input type="radio"/>	
Falta de fuentes de trabajo <input type="radio"/>		Motivos familiares <input type="radio"/>	
Otros <input type="radio"/>		Especifique _____ <input type="radio"/>	

2.15 ¿Por qué medios consiguió su actual empleo?	
Banca laboral U. ECOTEC <input type="radio"/>	Por medio de información Colectiva (periódicos, TV etc) <input type="radio"/>
Formación Académica de empresa <input type="radio"/>	Bolsa de trabajo (Multitrabajos, LinkedIn) <input type="radio"/>
Recomendación / Relaciones interpersonales <input type="radio"/>	Otro, Especifique (cuadro de texto) <input type="radio"/>

3. DIMENSIÓN ACADÉMICA

3.1. ESTRUCTURA DEL PLAN DE ESTUDIOS

Indique su nivel de satisfacción relacionado con los siguientes elementos que conformaron su plan de estudios durante su carrera

	5 Muy satisfecho	4	3	2	1 Nada satisfecho
3.1.1 Contenido de las asignaturas transversales					
3.1.2 Contenido de las asignaturas en el campo principal de la especialidad					
3.1.3 Orientación a los estudiantes hacia la investigación					

Orientación a los estudiantes hacia el emprendimiento					
Enseñanza práctica en laboratorios y/o salidas de campo					
Enseñanza a través de talleres profesionales					
Enseñanza práctica a través de proyectos de vinculación con la comunidad					
Enseñanza práctica en empresas (prácticas preprofesionales)					

3.2. DESEMPEÑO DE COMPETENCIAS GENERALES

En el siguiente cuadro usted encontrará las competencias generales que se esperan posean los graduados de las carreras de la Universidad ECOTEC. Valore en una escala del 1 al 5, donde (5) es la valoración máxima y (1) la mínima.

	5 Dificultad alta	4	3	2	1 Ninguna
Comunicación oral y/o Escrita					
Capacidad analítica y lógica					
Capacidad para aplicar conocimientos generales					
Capacidad para identificar y solucionar problemas de su área					
Valores Éticos					
Actitud emprendedora					
Pensamiento crítico					

3.3. DESEMPEÑO DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

En el siguiente cuadro usted encontrará las competencias específicas vinculadas a su perfil de egreso de la carrera, que se esperan posean los graduados de la Universidad ECOTEC. Valore en una escala del 1 al 5, donde (5) es la valoración máxima y (1) la mínima.

	5 Altamente adquirida	4	3	2	1 No adquirida
Cuenta con las competencias necesarias para administrar organizaciones públicas y privadas.**					
Tiene un perfil humanista para el análisis y solución de los problemas socioeconómicos del país y de las organizaciones.**					
Desarrolla estrategias aplicadas de acuerdo al entorno y giro del negocio en las empresas públicas y privadas.**					

** Competencias específicas acorde a las carreras

4. NIVELES DE SATISFACCIÓN					
4.1. Indique su grado de satisfacción con los siguientes aspectos relacionados con los docentes					
	5 Muy satisfecho	4	3	2	1 Nada satisfecho
Dominio de la asignatura					
Actualización de los conocimientos					
Metodología de la Enseñanza					
Fomento de las habilidades de Análisis e Investigación					
Forma de evaluación					

4.2. Indique su nivel de satisfacción con los siguientes aspectos relacionados con los recursos con los que contó la carrera					
	5 Muy satisfecho	4	3	2	1 Nada satisfecho
Talento Humano (Servicio estudiantil)					
Infraestructura					
Servicios (Buses, ECOprint)					
Ambiente Tecnológico (atrium, wifi)					

4.3. ¿Cómo calificaría la formación profesional recibida en la Universidad ECOTEC?	Excelente	<input type="radio"/>	Regular	<input type="radio"/>
	Muy buena	<input type="radio"/>	Insuficiente	<input type="radio"/>
	Buena	<input type="radio"/>		
	¿Porque? _____			
4.4. En relación con su desempeño como graduado de la Universidad ECOTEC usted se encuentra:				
Muy satisfecho	<input type="radio"/>	Medio satisfecho	<input type="radio"/>	
Satisfecho	<input type="radio"/>	Insatisfecho	<input type="radio"/>	

5. DIMENSIÓN PREFERENCIAS DE ESTUDIOS		
5.1. ¿Está cursando actualmente estudios de postgrado? (Maestría)	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>
5.2. ¿Elegiría usted a la Universidad ECOTEC para realizar sus estudios de postgrado?	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>
5.3. ¿Recomendaría usted a la Universidad ECOTEC como Institución de Educación Superior?	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>
5.4. Proporcione uno o dos temas de su Interés para su maestría profesional	1. _____ 2. _____	

5.5. Proporcione uno o dos temas de su Interés para Cursos de Educación Continua	1. _____
	2. _____

12.2. Instrumento de encuesta de Seguimiento.

ENCUESTA DE SEGUIMIENTO

DESCRIPCIÓN	
<p>El presente formulario nos ayuda a conocer la empleabilidad de los graduados ECOTEC y nos retroalimenta acerca de las necesidades en el ámbito laboral.</p> <p>La información proporcionada es totalmente CONFIDENCIAL, y solo será utilizada para la actualización y mejoramiento de los planes de estudios de las carreras vigentes.</p> <p>Su opinión como graduado y profesional es muy importante. Por lo cual agradecemos su tiempo y contribución.</p> <p>Coordinación de Seguimiento a graduados.</p>	
I. INFORMACIÓN PERSONAL	
Facultad	
Énfasis	
Nombres	
Apellidos	
Genero	
Email	
Celular	
Dirección	
Ciudad	

II. ESTUDIO DE EMPLEABILIDAD	
1. ¿Trabaja actualmente? (Si su respuesta es NO, continúe al literal No. 11)	
SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>
2. Tipo de institución	
Privada <input type="radio"/>	Pública <input type="radio"/>
	Emprendimiento <input type="radio"/>
Elaborado por:	Revisado por:
Mgtr. Johanna Navarro Espinosa	
Supervisado por:	Autorizado por:



Empresa familiar <input type="radio"/> Otras empresas <input type="radio"/>	ONG <input type="radio"/> GADS <input type="radio"/>	Otro:
--	---	-------

3. Nombre de la empresa donde trabaja

4. Seleccione Actividad empresarial con la que se encuentra vinculada su empresa

Explotación de minas y canteras	<input type="radio"/>	Comunicaciones	<input type="radio"/>	Enseñanza Pesca	<input type="radio"/>
Industria manufacturera	<input type="radio"/>	Servicios sociales y salud	<input type="radio"/>	Financiera	<input type="radio"/>
Construcción	<input type="radio"/>	Hoteles y restaurantes	<input type="radio"/>	Administración pública	<input type="radio"/>
Comercio	<input type="radio"/>	Transporte	<input type="radio"/>	Seguros y reaseguros	<input type="radio"/>
Agricultura, ganadería, caza y silvicultura	<input type="radio"/>	Servicios Jurídicos	<input type="radio"/>	Otro	<input type="radio"/>

5. Cargo que desempeña

6. Seleccione el nivel del cargo

Directivo
Mando medio
Operativo

7. Indique ¿en qué rango salarial se encuentra?

Entre SBU* y \$600 <input type="radio"/>	Entre \$1801 y \$2400 <input type="radio"/>
Entre \$601 y \$1200 <input type="radio"/>	Entre \$2401 y \$3000 <input type="radio"/>
Entre \$1201 y \$1800 <input type="radio"/>	Mayor a \$ 3000 <input type="radio"/>

*Salario Básico Unificado

8. ¿Cuánto tiempo tiene usted laborando en esta empresa?

Menos de seis meses <input type="radio"/>	De dos a tres años <input type="radio"/>
De seis meses a un año <input type="radio"/>	De tres a cinco años <input type="radio"/>
Entre uno o dos años <input type="radio"/>	Más de cinco años <input type="radio"/>

9. ¿Su trabajo actual se encuentra directamente relacionado con su carrera?

SI	NO
10. ¿Se encuentra usted en un área relacionada con la selección / contratación de Talento Humano?	
SI	NO

11. En caso de no estar laborando actualmente, indique la razón:

Renunció	<input type="radio"/>	Reducción de personal	<input type="radio"/>
Las ofertas de trabajo no cumplen sus expectativas	<input type="radio"/>	Estará cursando estudios de posgrado	<input type="radio"/>
Ha tenido entrevistas de trabajo, pero no lo han contratado	<input type="radio"/>	Otra	<input type="radio"/>

III. PERTINENCIA DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS

12. Indique el grado de adquisición de las siguientes competencias transversales durante el transcurso de su carrera y, el grado en el que le son requeridos en su profesión. (En caso de estar sin empleo, contestar solo el bloque de competencias adquiridas).

Competencias transversales	Competencias Adquiridas en su carrera					Competencias requeridas en su profesión				
	No adquirida 1	2	3	4	Totalmente adquirida 5	No requerida 1	2	3	4	Totalmente requerida 5
Creatividad e iniciativa										
Trabajo bajo presión										
Trabajo en equipo										
Capacidad de resolución de problemas										
Valores éticos										
Actitud emprendedora										
Pensamiento crítico										
Comunicación interpersonal										
Liderazgo										
Gestión del tiempo										
Otras competencias:										

13. Indique el grado de adquisición de las siguientes competencias profesionales durante el transcurso de su carrera, programa y, el grado en el que le son requeridos en su profesión. (En caso de estar sin empleo, contestar solo el bloque de competencias adquiridas).






Competencias específicas	Competencias Adquiridas en su carrera					Competencias requeridas en su profesión				
	No requerida 1	2	3	4	Totalmente adquirida 5	No requerida 1	2	3	4	Totalmente requerida 5
Reconocer y describir el comportamiento de variables micro y macroeconómicas inherentes a										

procesos de toma de decisiones de agentes económicos.									
Estructurar modelos matemáticos de inferencia, estimación y predicción para la adecuada gestión de organizaciones del sector público o privado.									
Administrar procesos estratégicos de mejora continua, en función las características particulares del micro y macro entorno económico de organizaciones del sector público y privado.									

*****ESTAS COMPETENCIAS CAMBIAN EN FUNCIÓN DE CADA CARRERA

14. De acuerdo con su experiencia, ¿Cuáles son las tendencias en su profesión / área que deban considerarse en las mallas de las actuales carreras?

IV. PROSPECTIVA DE LOS ESTUDIOS

<p>15. ¿Indique que tipo de estudios de posgrado ha cursado? <i>En caso de responder ninguno saltará al num 18</i></p>	 Maestría	 Doctorado	 Ninguno
<p>16. ¿Su maestría o doctorado lo curso o está cursando en una universidad? <i>(solo aparecerá para quienes seleccionen las primeras dos opciones en el num 15)</i></p>	 Nacional		 Internacional
<p>17. Proporcione una o dos áreas en las que quisiera realizar su posgrado (En el caso de que la respuesta en el numeral 15 sea ninguno)</p>			
<p>18. ¿Qué competencias o conocimientos considera debiera adquirir/desarrollar como profesional, a corto o largo plazo?</p>			

V. SUGERENCIAS Y COMENTARIOS

19. Por favor indique **una o dos** competencias profesionales o laborales, que de acuerdo con su criterio debe poseer un profesional de esta carrera para contribuir al desempeño de una empresa.



20. como ALUMNI ¿qué tipo de servicios le gustaría recibir de parte de su ALMA MATER que contribuya con su perfil profesional? Mencione al menos dos.

21. Finalmente, sugiera a la Coordinación de Seguimiento a graduados **una o dos** actividades, eventos o servicios en beneficio de la comunidad ALUMNI