

25-2-2022



CÓDIGO: CSG-PRO-002
PROCEDIMIENTO DE
SOCIALIZACIÓN DE LOS
RESULTADOS DE LA
APLICACIÓN DE
INSTRUMENTOS A
GRADUADOS

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A
GRADUADOS, PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y
BANCA LABORAL

PROCEDIMIENTO DE SOCIALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS A GRADUADOS UNIVERSIDAD ECOTEC

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

Contenido

1. Introducción	3
2. Objetivo	3
3. Alcance.....	4
4. Referencia.....	4
5. Definiciones y abreviaturas	4
6. Responsabilidades	4
6.1. Políticas de Operación	5
6.2. Revisión y mejoras al procedimiento	5
7. Periodicidad	5
8. Descripción de actividades	5
8.1 Procedimiento de Socialización de los resultados de aplicación de instrumentos a Graduados	5
9. Diagrama de flujo	8
9.1 Procedimiento de Socialización de los resultados de la aplicación de instrumentos a Graduados	8
10. Registros	10
11. Historial de modificaciones	10
12. Anexos	10

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 de grado 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 (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).

Como producto del seguimiento, ECOTEC, se retroalimenta a través de sus graduados, sobre las necesidades de competencias profesionales y laborales de las carreras que forman parte de su oferta académica, mantener esa sinergia Universidad- Sector productivo y contribuir con el desarrollo local y regional.

Por ello, los resultados que se generan a partir de los datos e información obtenida en los procesos del seguimiento a graduados (encuestas de salida, seguimiento y otros instrumentos) tanto en tercer como cuarto nivel. Al ser un efecto directo del compromiso que tiene ECOTEC con la sociedad, es pertinente la comunicación y difusión de estos resultados, ya que involucran datos importantes como la empleabilidad de los graduados y las competencias requeridas en el ámbito laboral y social.

A fin de mantener la continuidad de la difusión de estos resultados, se conciben dos modalidades de socialización:

Presencial: Es realizada en las instalaciones de los distintos campus de la Universidad ECOTEC.

Digital: Utiliza las Tecnologías de Comunicación e Información (TICS) y canales de comunicación existentes como Redes sociales y Plataformas digitales existentes en la institución.

Este documento, permite identificar al responsable en cada proceso, así como a sus principales destinatarios, contribuye con una comunicación efectiva, define las actividades a realizarse a fin de mantener la calidad en los servicios de difusión dirigidos la comunidad universitaria.

2. Objetivo

Establecer una herramienta de trabajo para informar a la comunidad universitaria sobre los resultados obtenidos de los procesos de encuesta a los graduados, tanto de grado como de posgrado.

	PROCEDIMIENTO DE SOCIALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS A GRADUADOS		Código:	CSG-PRO-002
	COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS, PRÁCTICAS PREPROFESIONAL Y BANCA LABORAL		Fecha de Aprobación:	25/02/2022
			Nº de Revisión:	01
			Página:	Página 4 de 10

3. Alcance

Este documento está dirigido a Coordinación de Seguimiento a Graduados (CSG), la cual es la responsable de socializar los resultados obtenidos de los procesos de encuesta a graduados con la comunidad universitaria.

La socialización se concibe desde la planificación de actividades para tal fin, Selección de la información con mayor relevancia e interés para la comunidad universitaria, difusión en general y generación de las evidencia e informes de socialización.

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).
- Procedimiento de revisión, actualización y aplicación de instrumentos de encuesta para graduados.
- Manual de funciones y descripción de cargos.

5. Definiciones y abreviaturas

CSG: Coordinación de seguimiento a graduados.

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.

Encuesta de salida: Proceso de seguimiento a graduados en el cual se recopila información en el momento en el cual se culmina la carrera universitaria.

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

Empleabilidad: conjunto de las capacidades y los talentos que hacen que un individuo esté en condiciones de conseguir y mantener un trabajo.

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

6. Responsabilidades

Coordinador (a) de Seguimiento a graduados: Coordinar e informar a la comunidad universitaria de los resultados obtenidos en los procesos de encuesta a los graduados, en donde a través de los indicadores de empleabilidad se obtiene una perspectiva de su estado actual en el ámbito laboral, además de convertirse en insumos de información que permiten retroalimentar o mejorar la oferta académica de la institución.

Delegados de CSG: Soportar la ejecución de los procesos de seguimiento a graduados.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgtr. Johanna Navarro Espinosa Coordinadora de Seguimiento a	Silvia Aguirre	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



Director(a) Administrativo(a): es responsable de facilitar y proporcionar todo lo relacionado a la logística para el desarrollo de las socializaciones presenciales requeridas por el área.

Vicerrectorado Académico: Revisar y aprobar las actividades que propone y dirige la CSG articuladas al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI) y Plan Operativo Anual (POA).

6.1. Políticas de Operación

- 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

Socialización presencial: Al menos una al año.

Socialización digital: Al menos dos veces al año.

8. Descripción de actividades

8.1 Procedimiento de Socialización de los resultados de aplicación de instrumentos a Graduados

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Practicas Preprofesionales y Banca Laboral	Coordinar con Vicerrectorado Académico (VRA) la organización de la socialización de resultados a la comunidad Universitaria.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud dirigido al VRA Informe de resultados de aplicación de instrumentos a graduados
2	Vicerrector(a) Académico(a)	<p>Revisar, analizar y aprobar presentación de resultados.</p> <p>¿Informe aprobado?</p> <p>Sí: disponer la socialización de los resultados de aplicación de instrumentos.</p> <p>No: Solicitar atención de observaciones al informe presentado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados de aplicación de instrumentos a graduados aprobado

**PROCEDIMIENTO DE SOCIALIZACIÓN DE LOS
RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS
A GRADUADOS**

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS, PRÁCTICAS
PREPROFESIONAL Y BANCA LABORAL

Código: CSG-PRO-002

Fecha de Aprobación: 25/02/2022

Nº de Revisión: 01

Página: Página 6 de 10

3	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Practicas Preprofesionales y Banca Laboral	<p>Ejecutar la socialización de los resultados de la aplicación de instrumentos a la comunidad universitaria.</p> <p>¿Socialización es presencial?</p> <p>Sí: Solicitar reservación del espacio físico al departamento de Administración.</p> <p>No: Agendar evento en sala de plataforma virtual designada (ir a paso 5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico
4	Director(a) Administrativo(a)	Coordinar todo lo relacionado a la logística e insumos requeridos para el evento	
5	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Practicas Preprofesionales y Banca Laboral	<p>Solicitar al Director(a) de Marketing la elaboración de artes para publicación y difusión</p> <ul style="list-style-type: none"> En el arte se especificará el lugar o link en el cual se llevará a cabo el evento 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de elaboración de artes / correo electrónico
6	Director(a) de Marketing	Elaborar y remitir para aprobación el arte de convocatoria para la presentación de los resultados de la aplicación de instrumentos a graduados	<ul style="list-style-type: none"> Arte desarrollado
7	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Practicas Preprofesionales y Banca Laboral	Revisar y aprobar arte desarrollado por la Dirección de Marketing	<ul style="list-style-type: none"> Piezas de comunicación aprobadas por CSG y VAC
8	Director(a) de Marketing	Publicar convocatoria para la presentación de los resultados de la aplicación de instrumentos a graduados	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de convocatoria oficial. Publicación y difusión vía redes sociales universidad.
9	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Practicas Preprofesionales y Banca Laboral	Remitir convocatoria para la socialización de los resultados de la aplicación de instrumentos a graduados a las unidades académicas y administrativas de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Convocatoria Cronograma
10	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Practicas Preprofesionales y Banca Laboral Delegados de SG de las unidades académicas	Presentar a la comunidad universitaria los resultados obtenidos de los procesos de aplicación de instrumentos a graduados, así como principales indicadores de empleabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de la socialización. Evidencia de publicación en los canales de comunicación.

Elaborado por:

Mgtr. Johanna Navarro Espinosa
Coordinadora de Seguimiento a

Revisado por:

Silvia Azeurre

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



**PROCEDIMIENTO DE SOCIALIZACIÓN DE LOS
RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS
A GRADUADOS**

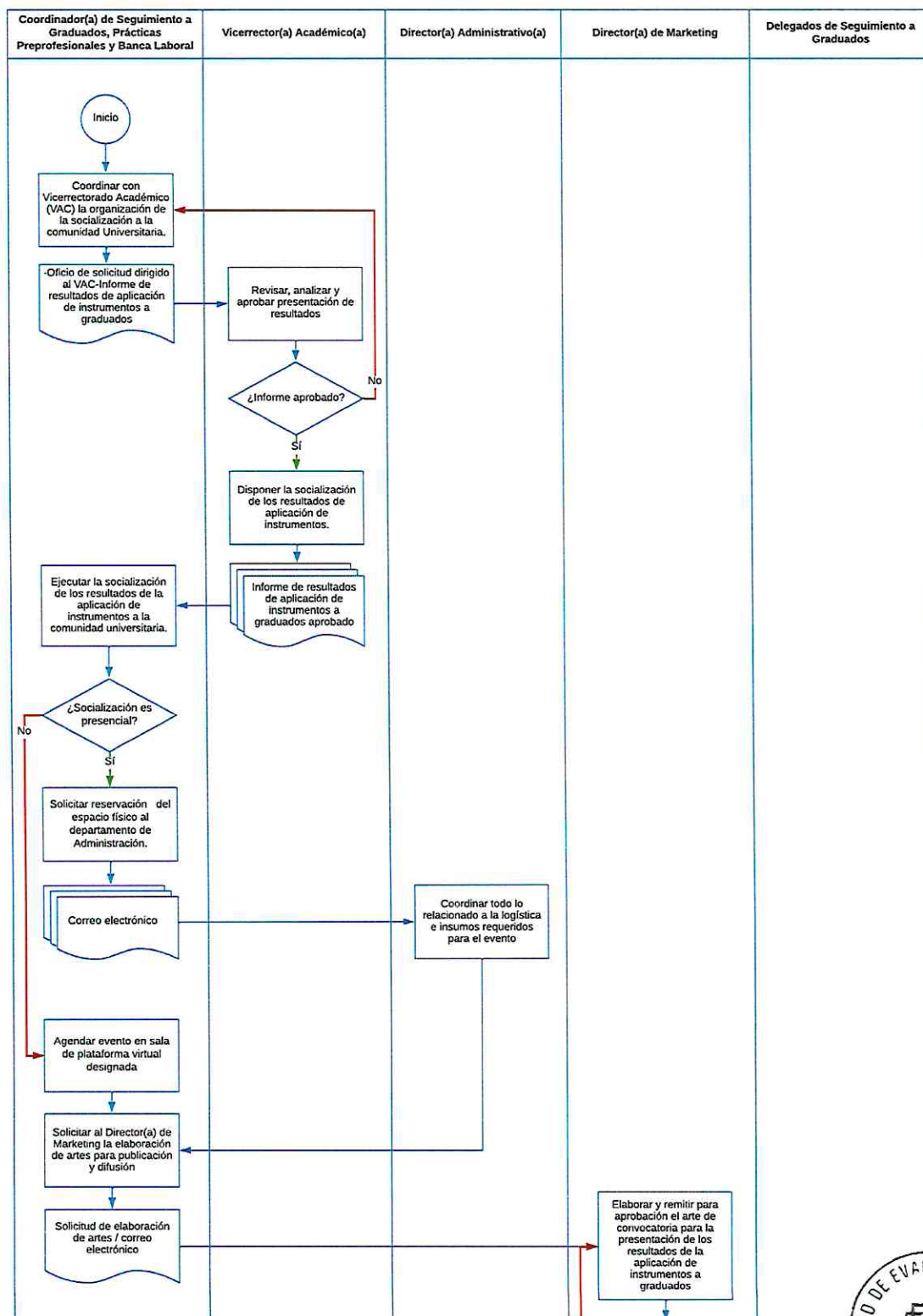
COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS, PRÁCTICAS
PREPROFESIONAL Y BANCA LABORAL

Código:	CSG-PRO-002
Fecha de Aprobación:	25/02/2022
Nº de Revisión:	01
Página:	Página 7 de 10

11	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Practicas Preprofesionales y Banca Laboral	Difundir a través de los canales de comunicación existentes las piezas de comunicación con extractos de los principales resultados obtenidos del proceso de SG	<ul style="list-style-type: none"> Publicación en Página web y/o plataformas digitales
12	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Practicas Preprofesionales y Banca Laboral Delegados de SG de las unidades académicas	Recoger de la comunidad universitaria observaciones y sugerencias relacionados con la información presentada.	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta de satisfacción de los resultados de SG.
13	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Practicas Preprofesionales y Banca Laboral	Elaborar el informe de socialización de resultados, considerando las evidencias que deberán ser presentadas.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de socialización. Registro de firmas. Registro fotográfico.
14	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Practicas Preprofesionales y Banca Laboral	Digitalizar, archivar y custodiar toda la información relacionada al proceso y los informes generados.	<ul style="list-style-type: none"> Todos los documentos del proceso.

9. Diagrama de flujo

9.1 Procedimiento de Socialización de los resultados de la aplicación de instrumentos a Graduados



PROCEDIMIENTO DE SOCIALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS A GRADUADOS

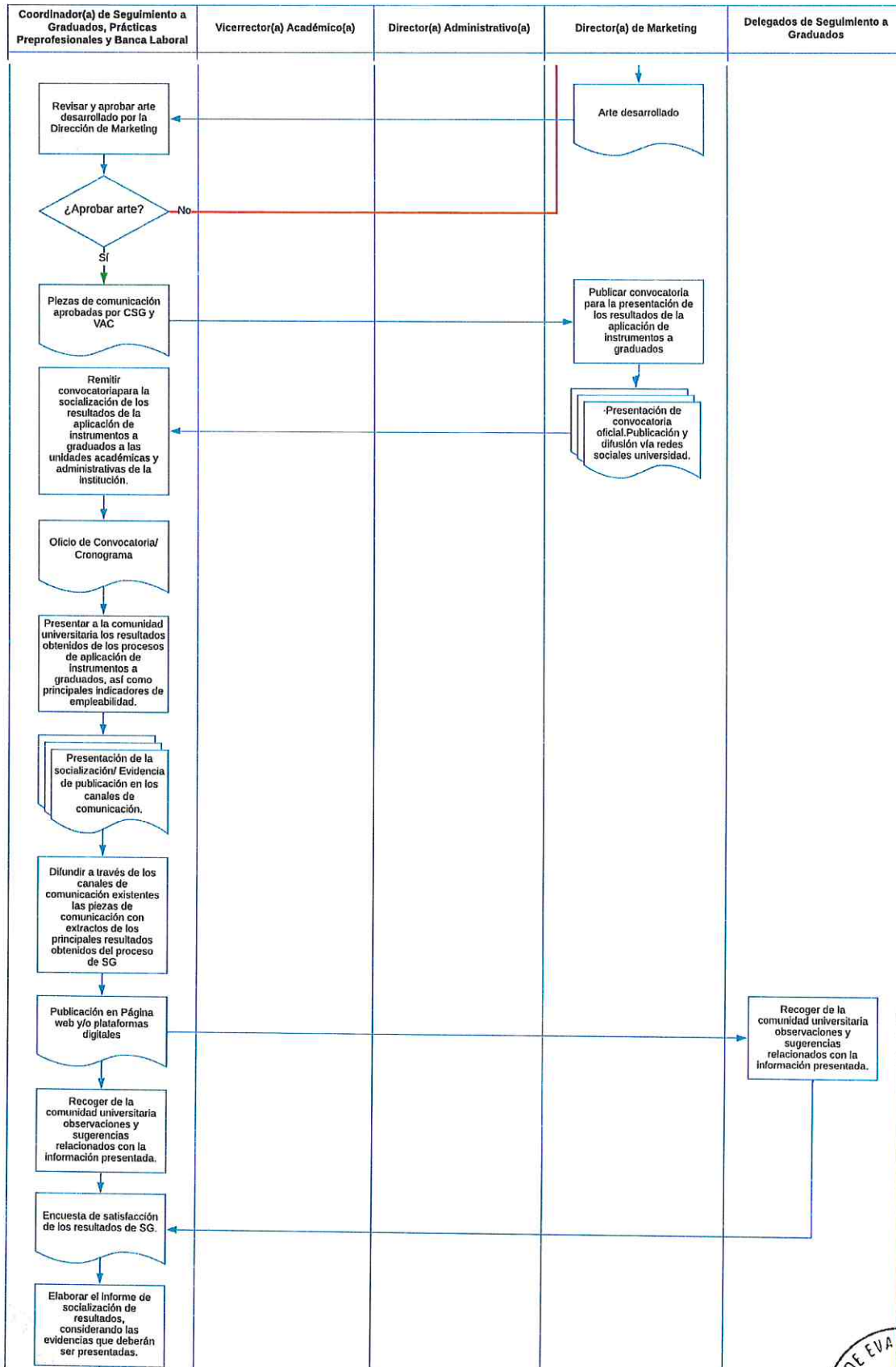
COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS, PRÁCTICAS
PREPROFESIONAL Y BANCA LABORAL

Código: CSG-PRO-002

Fecha de 25/02/2022

Aprobación: 01

Página: Página 9 de 10



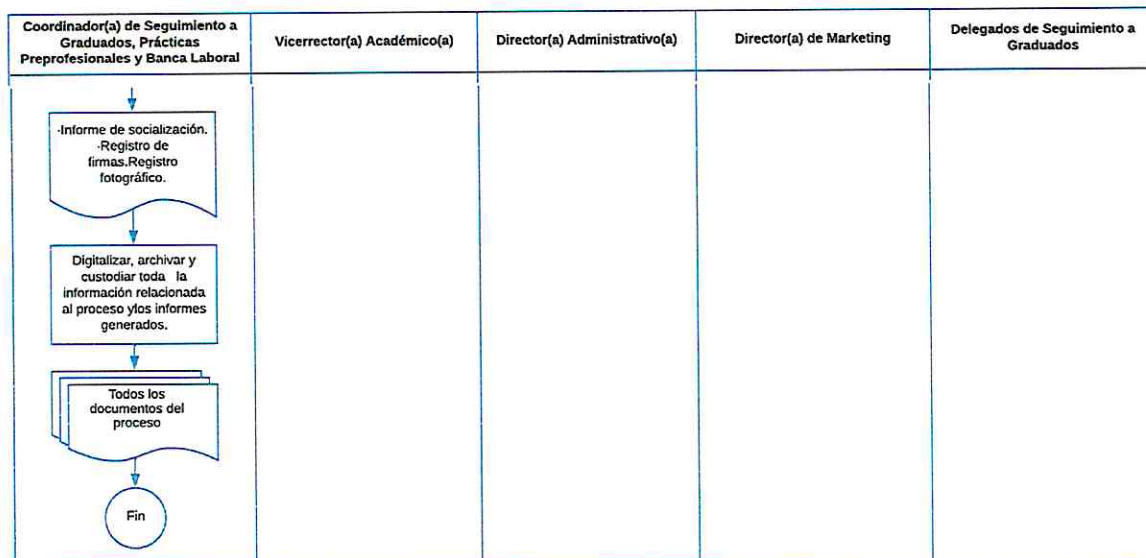
Elaborado por:
Mgr. Johanna Navarro Espinosa

Revisado por:

Supervisado por:

Autorizado por:





10. Registros

Como parte de la socialización de los resultados de SG con la Comunidad Universitaria se deberá mantener los siguientes documentos:

- Oficios de solicitud.
- Correos electrónicos.
- Convocatoria.
- Registros de asistencia.
- Informes de la socialización.
- Piezas de comunicación y evidencia de su publicación.
- Evidencias fotográficas

11. Historial de modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	15/11/2019	Implementación del procedimiento	Johanna Navarro Espinosa	Consejo Superior Universitario
01	25/02/2022	Actualización de procedimiento, se cambia denominación del área e incorpora aspectos de virtualidad por pandemia covid19	Silvia Aguirre – Contralora Académica	Consejo Superior Universitario

12. Anexos

N/A

