

**RESOLUCIÓN: MARZO-001-SO-ISTRED-2023**

**EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TÉCNICO REY DAVID**

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 350 de la CRE prevé “*El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo*”.

Que, el artículo 351 de la Constitución de la República del Ecuador señala “*El sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global*”.

Que, el artículo 352 de la ley ibidem prevé “*El sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas políticas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados*”.

Que, el artículo 5 literal a) de la Ley Orgánica de Educación Superior establece “*Son derechos de las y los estudiantes los siguientes: a) Acceder, movilizarse, permanecer, egresar y titularse sin discriminación conforme sus méritos académicos (...)*”.

Que, el artículo 12 de la ley ibidem prevé “*El Sistema de Educación Superior se rige por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica y tecnológica global. El Sistema de Educación Superior, al ser parte del Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social, se rige por los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación; y funcionará bajo los criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación. Estos principios rigen de manera integral a las instituciones, actores, procesos, normas, recursos, y demás componentes del sistema, en los términos que establece esta Ley*”.

Que, el artículo 142 de la Ley Orgánica de Educación Superior prevé “*Todas las instituciones del sistema de educación superior, públicas y particulares, deberán instrumentar un sistema de seguimiento a sus graduados y sus resultados serán remitidos para conocimiento del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior*”.

Que, la Disposición General Primera prevé “*Para fines de aplicación de la presente Ley todas las instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior adecuarán su estructura orgánica funcional, académica, administrativa, financiera y estatutaria a las disposiciones del nuevo ordenamiento jurídico contemplado en este cuerpo legal, a efectos que guarden plena concordancia y armonía con el alcance y contenido de esta Ley*”.

Que, es necesario contar con un instrumento jurídico que norme y regule el procedimiento académico de Seguimiento a Graduados en el Instituto Superior Técnico Rey David, en el

marco de la Ley Orgánica de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico, el Reglamento de las Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica y Tecnológica el Reglamento de las Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica y Tecnológica y más normativa en materia de educación superior.

El Instituto Superior Técnico Rey David, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento de las Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica y Tecnológica y demás normativas que rigen el Sistema de Educación Superior.

**RESUELVE:**

Expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS DEL INSTITUTO SUPERIOR  
TECNICO REY DAVID**

**CAPÍTULO I**

**ÁMBITO Y OBJETO**

**Artículo 1.- Ámbito de aplicación.** - El presente reglamento será de aplicación obligatoria para las y los estudiantes Graduados de las Carreras Técnicas que oferta el Instituto Superior Técnico Rey David.

**Artículo 2.- Objeto.** - Reglamentar la planificación, gestión y valoración del proceso de seguimiento a Graduados para el fortalecimiento de la formación integral y el mejoramiento de la oferta curricular y bolsa de empleo a los estudiantes y ex estudiantes del ISTRED. Para tal propósito, se analizará la percepción de los estudiantes graduados de la eficacia de sus competencias desarrolladas en el proceso formativo en el ISTRED, en relación con los conocimientos, habilidades y destrezas exigidas en la vida profesional y ocupacional.

**CAPÍTULO II**

**RESPONSABLES**

**Artículo 3.- Responsables.** - Serán responsables del proceso los siguientes actores:

- a. Vicerrector/a del ISTRED
- b. Coordinador/a de Bienestar Institucional
- c. Coordinador/a de Carrera del ISTRED

**Artículo 4.- Vicerrector/a del ISTRED.** - Dirigir la planificación y cumplimiento de los procesos de seguimiento y monitoreo a los estudiantes Graduados en las carreras técnicas.

**Artículo 5.- Coordinador/a de Bienestar Institucional.** - Elaborar y ejecutar con el soporte del Coordinador de carrera el Plan Anual de Participación de Graduados, la Encuesta de Seguimiento a Graduados y, el Informe Estadístico de Seguimiento a Graduados en coordinación con los Docentes Responsables de Seguimiento a Graduados de las Carreras.

**Artículo 6.- Coordinador/a de Carrera del ISTRED.** - El/la Coordinador/a de carrera del ISTRED, será soporte para el coordinador de Bienestar institucional en la elaboración del listado de estudiantes Graduados por cada semestre, así como también del cumplimiento de los Planes Anuales de actividades de Seguimiento a Graduados, y egresados, como también el Plan de Mejoras, de la ejecución del proceso de capacitación a Graduados, del encuentro a Graduados, y del Fomento a la inserción laboral.

## CAPÍTULO III

### EL PROCEDIMIENTO

**Artículo 8.- Del proceso de seguimiento a Graduados y Egresados.** - Los procedimientos en el proceso de seguimiento a Graduados y Egresados serán los siguientes:

- a. Planificación del seguimiento por carreras
- b. Encuesta de Seguimiento a Graduados
- c. Inducción del proceso de seguimiento a Graduados
- d. Informe Estadístico de Seguimiento a Graduados
- e. Plan de mejoras de seguimiento a Graduados
- f. Capacitación a Graduados
- g. Encuentro de Graduados
- h. Fomento a la inserción Laboral
- i. Administración de la Bolsa de empleo

**Artículo 9.- Planificación del seguimiento por Carreras.** - El Coordinador de carrera, elaborará el Plan Anual de Actividades de Seguimiento a Graduados, que guardará relación con el Plan Operativo Anual de la Carrera. El Plan será revisado por la Coordinación de Carrera y remitido al/la Vicerrector/a del ISTRED y Coordinación de Bienestar institucional para su aprobación. En este documento se encontrará un cronograma tentativo de ejecución de las siguientes actividades:

- a. Elaboración del listado de estudiantes Graduados
- b. Seguimiento del desarrollo de las Encuestas de Graduados
- c. Elaboración del Plan de Mejoras
- d. Plan de capacitación para Graduados
- e. Encuentros de Graduados
- f. Fomento a la inserción laboral.

**Artículo 10.- De la encuesta, de la inducción del proceso, del informe estadístico y del plan de mejoras.**

- a. El/la Coordinador/a de Bienestar Institucional, al inicio de cada semestre elaborará y/o revisará la encuesta de aplicación para estudiantes Graduados, será remitida al/la Vicerrector/a del ISTRED y a los Coordinadores de Carrera para su aprobación. La encuesta contará con información sobre la situación laboral, ingreso económico, requerimientos académicos para el desempeño laboral, demanda profesional, y sugerencias de mejora de la oferta académica.
- b. Una vez que ha sido aprobada/revisada la Encuesta de Aplicación para Estudiantes Graduados, el/la Coordinador/a de Bienestar Institucional, al inicio de cada semestre, efectuará una inducción a los Docentes Responsables del Seguimiento a Graduados de cada carrera con base a la normativa vigente. Al final de dicha capacitación se entregará a cada Docente Responsable del Seguimiento a Graduados el link de la encuesta para la aplicación del instrumento de seguimiento.
- c. El/la Docente Responsable del Seguimiento a Graduados de cada Carrera, determinará el grupo de Graduados a quienes se les aplicará la encuesta.
- d. El/la Docente Responsable remitirá el link de la encuesta a los estudiantes Graduados del Periodo o semestre vigente. Posteriormente, se realizará el seguimiento para que los estudiantes Graduados desarrollen la encuesta completando al menos con el 90 % del total de estudiantes Graduados del periodo o semestre vigente.
- e. Concluida la aplicación de las encuestas, el/la Docente Responsable del Seguimiento a Graduados de cada Carrera, comunicará de esta situación a la Coordinación de

- Bienestar Institucional, a través de correo electrónico para que esta última dependencia genere el Informe Estadístico de Seguimiento a Graduados.
- f. El/la Coordinador/a de Bienestar Institucional, socializará y remitirá el informe estadístico a cada carrera del ISTRED. Este informe consistirá en un análisis descriptivo con frecuencias y porcentajes de los resultados de cada una de las afirmaciones de la Encuesta de Seguimiento a Graduados.
  - g. Una vez que el/la Coordinador/a de Bienestar Institucional remita el Informe Estadístico de Seguimiento a Graduados, el/la Docente Responsable del Seguimiento a Graduados de cada Carrera, con base a esta información, elaborará el Plan de Mejoras de Seguimiento a Graduados en cada Carrera. Este documento será remitido al Coordinador de Carrera para su aprobación.
  - h. Aprobado el Plan, el Coordinador de carrera socializará el Plan de Mejoras de Seguimiento a Graduados a los docentes de la carrera para su conocimiento y ejecución.
  - i. Una vez cumplido el Plan de Mejoras de Seguimiento a Graduados, la Coordinación de Carrera, elaborará un informe de Ejecución y Evaluación de Actividades del Plan de Mejoras de Seguimiento a Graduados que será remitido al Vicerrectorado del ISTRED y a la Coordinación de Bienestar Institucional.

**Artículo 11.- Capacitación a graduados.** - Se realizarán las siguientes actividades:

- a. El/la Coordinador/a de Carrera elaborará el Plan de Capacitación a Graduados con base a las debilidades detectadas en el Informe Estadístico de Seguimiento a Graduados. Se definirán los contenidos y los nombres de los docentes facilitadores de los cursos. El Plan de Capacitación será remitido al Vicerrectorado del ISTRED para su aprobación.
- b. Una vez aprobado este Plan por parte del Vicerrectorado del ISTRED, el/la Coordinador/a de cada Carrera solicitará a la Coordinación de Educación Continua del ISTRED realizar la convocatoria de los cursos. El/la Docente Responsable del Seguimiento a Graduados de cada Carrera, elaborará el informe de Capacitación a Graduados y lo remitirá al Coordinador de carrera para su conocimiento.

**Artículo 12.- Del encuentro de graduados.** - El/la Coordinador/a de la Carrera en conjunto con el/la Docente Responsable del Seguimiento a Graduados, realizarán el/los encuentros de Graduados, según el cronograma aprobado.

**Artículo 13.- Del fomento a la inserción laboral.** - Se realizarán las siguientes actividades:

- a. El/la Docente Responsable del Seguimiento a Egresados elaborará un informe donde se encuentren insertos los contactos empresariales de empresas y organizaciones afines a su carrera; este documento será remitido a la Coordinación de Vinculación para gestionar posibles alianzas, cartas de compromisos o convenios de inserción laboral.
- b. Realizadas estas alianzas, el/la Docente Responsable del Seguimiento a Graduados de cada Carrera, elaborará un informe de actividades de vinculación empresarial y lo remitirá al/la Coordinador/a de Carrera.

**Artículo 14.- De la Administración de la bolsa de empleo.** - Se realizarán las siguientes actividades:

- a. La Coordinación de Bienestar Institucional en el proceso de matrículas de cada semestre solicitará a los aspirantes su hoja de vida actualizada.

- b. Los currículos vitae se irán alimentado en el Drive de la Coordinación, que a su vez se encuentran insertos en el campo de bolsa de empleo de la plataforma web de la página institucional del ISTRED.
- c. Las empresas/organizaciones podrán ingresar a la página del ISTRED y ubicar la bolsa de empleo en los procesos de reclutamiento y selección de personal.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO**

**Artículo 15.- De la aplicación de Encuesta a Graduados.** - El instrumento será desarrollado/revisado en cada semestre, en un plazo no mayor de los 90 días desde el inicio de clases. Esta encuesta deberá ser aplicada al momento que el estudiante realice los trámites de graduación (en el caso de egresados) y a través de solicitudes vía correo electrónico, u otros medios electrónicos, por parte del Docente Responsable del Seguimiento a coordinador de carrera de cada Carrera.

**Artículo 16.- Del informe Estadístico de Seguimiento a Graduados y Egresados.** - Se realizará una vez concluido el período de aplicación de las encuestas por parte del Docente Responsable del Seguimiento a Graduados de cada Carrera.

**Artículo 17.- De la socialización de los Informes Estadísticos.** - Se realizará en cada período académico por parte de la Coordinación de Bienestar Institucional.

**Artículo 18.- De la elaboración del Plan de Mejoras de Seguimiento a Graduados.** - Este documento se realizará una vez concluida la ejecución de actividades que permitan mejorar las debilidades detectadas en el informe estadístico.

**Artículo 19.- Del informe de Evaluación del Plan de Mejoras de Seguimiento a Graduados.** - El informe de Evaluación del Plan de Mejoras de Seguimiento a Graduados se elaborará una vez finalizada la ejecución del Plan de Mejoras de Seguimiento a Graduados vigente.

**Artículo 20.- De la Capacitación de Graduados y Egresados.** - Se lo realizará una vez al año, de acuerdo con la planificación anual.

**Artículo 21.- Del Encuentro a Graduados.** - Se realizará una vez al año de acuerdo con la planificación de cada Carrera.

**Artículo 22.- Del Fomento a la Inserción Laboral.** - Se desarrollará de manera permanente durante cada período ordinario académico.

**Artículo 23.- De la Administración de la Bolsa de Empleo.** - Se desarrollará de manera permanente en cada período ordinario académico, de acuerdo con la planificación respectiva.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA:** Todo aquello que no se encuentre previsto en el presente Reglamento será resuelto en el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Técnico Rey David.

## DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.** - El presente reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación.

**RAZÓN:** El presente Reglamento fue discutido y aprobado por el Órgano Colegiado Superior en la sesión del 16 de marzo del 2023.

Aprobado en Daule a los 16 días del mes de marzo del 2023.

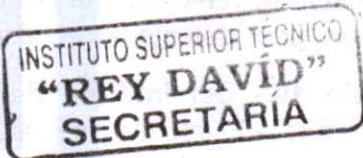
Ab. Bayardo Caicedo González

Rector y Presidente  
Órgano Colegiado Superior  
Instituto Superior Técnico Rey David



Lcda. Sayda Noriega Candelario

Secretaria General  
Órgano Colegiado Superior  
Instituto Superior Técnico Rey David



**ANEXO:**

**PROCEDIMIENTO**

**1.- PROCEDIMIENTO PARA OBTENER BASE DE DATOS DE LOS GRADUADOS EN LA QUE CONSTA INFORMACIÓN GENERAL**

PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS	DETALLE	RESPONSABLE
Solicitar mediante oficio la matriz de información actualizada sobre la localización, ocupación de los graduados	Solicitar mediante oficio al departamento de secretaría se facilite la matriz con la información actualizada sobre la localización, ocupación de los graduados	Unidad de Bienestar Institucional
Oficio de respuesta	Se recibe la respuesta de matriz con la información actualizada de los graduados	Secretaria
Recibe matriz de información actualizada	Procede con el archivo y digitalización del mismo.	Unidad de Bienestar Institucional

**2.- PROCEDIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS QUE SE UTILIZAN PARA OBTENER INFORMACIÓN DE LOS GRADUADOS Y EMPLEADORES**

PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS	DETALLE	RESPONSABLE
Solicitar mediante oficio la revisión y aprobación de la encuesta dirigida a los graduados	Se solicita mediante oficio dirigida la coordinación estratégica, la revisión de la encuesta que está dirigida los graduados con la finalidad de obtener la información actualizada.	Unidad de Bienestar Institucional
Se recibe respuesta de oficio	Se recibe la respuesta de aprobación de la encuesta de recopilación de datos de los graduados	Coordinación estratégica
Envío de la encuesta para recopilación de datos de los graduados mediante formularios	Socialización a los graduados de la encuesta mediante correo electrónico, para recopilar la información sobre a localización, ocupación y estudios posteriores.	Unidad de Bienestar Institucional

Recepción de la información y consolidación de la misma	Se recepta la información de los graduados mediante aplicaciones en el drive formularios	Unidad de Bienestar Institucional
Informe general de la información obtenida de la encuesta	Se realiza el informe general de la información obtenida de los graduados	

### 3.- PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE GRADUADOS Y EMPLEADORES

PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS	DETALLE	RESPONSABLE
Entrega del informe general, obtenido como resultado de la encuesta realizada	Se socializa con los coordinadores de carrera el informe final obtenido de los graduados y empleadores con la finalidad de analizar y utilizar para mejorar el diseño curricular	Unidad de Bienestar Institucional
Solicitar mediante oficio el informe de acciones para mejorar del diseño curricular	Se solicita a los coordinadores de carrera después de haber socializado y conocido los resultados de la encuesta, se reúnan y generen las acciones a tomar, para mejorar el diseño curricular y desarrollo del proceso de formación	Unidad de Bienestar Institucional
Entrega de los informes de las mejores del diseño curricular.	Se recepta los informes entregados por los coordinadores de carrera	Coordinadores de carrera
Recepción de informes	Se procede con el archivo y digitalización del informe	Unidad de Bienestar Institucional

### 4.- PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LOS ESFUERZOS REALIZADOS POR LA INSTITUCIÓN PARA FACILITAR LA UBICACIÓN LABORAL

PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS	DETALLE	RESPONSABLE
Entrega del oficio para creación de la bolsa de empleo en la plataforma institucional	Se solicita la creación en la plataforma institucional de un espacio para la bolsa de empleo, en la cual tanto los empleadores como los postulantes puedan acceder y encontrar ofertas laborales,	Unidad de Bienestar Institucional
Respuesta de oficio	La Unidad de marketing responderá con la creación de la Bolsa de empleo para revisión	La Unidad de marketing

Socialización del funcionamiento página institucional (Bolsa de empleo) con los Graduados y empleadores	La unidad de bienestar debe socializar mediante correo electrónico un manual de usuario y material audiovisual del funcionamiento de la plataforma (Bolsa de empleo) con los Graduados y la Unidad de Relaciones Interinstitucional socializa a los empleadores	Unidad de Bienestar Institucional, Unidad de Relaciones Interinstitucional
Informe de funcionamiento de la plataforma (Bolsa de empleo) como contribución a la inserción laboral	Se debe generar el informe de funcionamiento de la plataforma (Bolsa de empleo) con la finalidad de medir el aporte que han dado los empleadores y por ende cuanto la institución ha contribuido a la inserción laboral. Entregar al departamento de Vicerrectorado.	Unidad de Bienestar Institucional

#### 5.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ACCIONES Y CONTRIBUIR A LA ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS

PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS	DETALLE	RESPONSABLE
Oficio de petición para solicitar la intervención de la institución con el apoyo de la actualización de conocimientos a los graduados	Se solicita el informe de capacitación al departamento de Educación continua el apoyo que ha brindado en las capacitaciones que han intervenido los graduados.	Unidad de Bienestar Institucional
Respuesta de oficio	Se recibe la respuesta mediante informe la información sobre la capacitación y actualización de conocimientos.	Educación Continua
Recepción de informes	Se procede con el archivo y digitalización del informe	Unidad de Bienestar Institucional

#### 6.- PROCEDIMIENTO PARA EVIDENCIAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS GRADUADOS EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y NO ACADÉMICAS

PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS	DETALLE	RESPONSABLE
Oficio de petición para solicitar la aprobación del cronograma de actividades a ejecutar para la realización de actividades no académicas (integración) y actividades académicas (webinar, capacitaciones y ponencias)	Se solicita mediante oficio al departamento de Vicerrectorado, la aprobación del cronograma para las actividades a desarrollar, con los miembros de la comunidad educativa, involucrando a los graduados en actividades académicas como talleres, webinars, seminarios o encuentros online.	Unidad de Bienestar Institucional

Oficio de petición para solicitar la aprobación el cronograma de actividades a ejecutar para la realización de actividades de integración	Se solicita mediante oficio al departamento de Vicerrectorado, la aprobación del cronograma para las actividades a desarrollar, con los miembros de la comunidad educativa, involucrando en actividades de tipo social cultural y deportivo	Unidad de Bienestar Institucional
Respuesta de oficio	Se recibe la respuesta de aprobación	Vicerrectorado
Socialización del cronograma con los miembros de la comunidad educativa	Se socializa mediante oficios, reuniones, físicas, online, correo electrónico, página web institucional y redes sociales la planificación de las actividades a realizar.	Unidad de Bienestar Institucional
Informe final de actividades realizadas	Se genera el informe final de las actividades realizadas por con la comunidad educativa en a la ejecución de actividades académicas y no académicas. Se entrega informe a Vicerrectorado	Unidad de Bienestar Institucional