

**RESOLUCIÓN: SEPTIEMBRE-002-SO-ISTRED-2024**  
**EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR**  
**TECNOLÓGICO REY DAVID**

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador establece que 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 352 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes.

Que, el artículo 5 literal a) de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que 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 Orgánica de Educación Superior indica que 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.

Que, el artículo 142 de la Ley Orgánica de Educación Superior menciona que 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, el ISTRED al ser una institución de educación superior, es necesario contar con un instrumento jurídico que norme y regule el Seguimiento a Graduados 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 y más normativa en materia de educación superior.

Que, en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico:

**RESUELVE:**

Expedir el siguiente:

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

**CAPÍTULO I**

**ÁMBITO Y OBJETO**

**Artículo 1.- Objeto.** - El presente reglamento tiene por objeto instrumentar el marco normativo para que el Instituto Tecnológico Rey David cuente con un sistema de seguimiento a graduados para el fortalecimiento de la formación integral, el mejoramiento de la oferta curricular y bolsa de empleo a los graduados 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.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.** - El presente reglamento será de aplicación obligatoria para todo el personal administrativo y académico que interviene en el sistema de seguimiento a graduados del Instituto Superior Tecnológico Rey David.

**CAPÍTULO II**

## RESPONSABLES

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

- a. Vicerrector/a académico del ISTRED
- b. Gestor/a de la Unidad de Bienestar Institucional
- c. Coordinador/a de Carrera del ISTRED
- d. Secretaría General

**Artículo 4.- Vicerrector/a académico del ISTRED.** – Será responsable de:

- a) Dirigir la planificación y dar cumplimiento de los procesos de seguimiento y monitoreo a los estudiantes Graduados.

**Artículo 5.- Gestor/a de la Unidad de Bienestar Institucional.** – Será responsable de:

- a) Realizar la Planificación del proceso de seguimiento a graduados.
- b) Elaborar la Encuesta de Seguimiento a Graduados.
- c) Realizar el Informe de Seguimiento a Graduados.
- d) Fomento a la inserción laboral a través de la bolsa de empleo del ISTRED, actividad realizada con la Coordinación de Vinculación Institucional y la Unidad de Relaciones Interinstitucionales.

**Artículo 6.- Coordinador/a de Carrera del ISTRED.** – Será responsable de:

- a) Ejecutar el proceso de capacitación a graduados.
- b) Dar seguimiento a graduados de su respectiva carrera.
- c) Gestionar el encuentro o integración virtual con los graduados.
- d) Realizar sugerencias para fortalecer el programa de estudio de asignatura (PEA) con base en el seguimiento a graduados realizado.

**Artículo 7.- De la Secretaría General.** – Será responsable de:

- a) Cooperar en el cumplimiento de las actividades establecidas en el seguimiento a graduados.
- b) Recopilar y disponer de información personal actualizada sobre los graduados para la incorporación a la base de datos.

## CAPÍTULO III

### EL PROCEDIMIENTO

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

- a) Planificación del proceso de seguimiento a graduados
- b) Aplicación de encuestas de seguimiento a graduados
- c) Informe de seguimiento a graduados
- d) Capacitación a graduados.
- e) Encuentro o integración virtual de graduados.
- f) Fomento a la inserción laboral a través de la bolsa de empleo del ISTRED, actividad realizada en conjunto con Coordinación de Vinculación y la Unidad de Relaciones Interinstitucionales

**Artículo 9.- De la aplicación de encuestas de seguimiento a graduados.** – La encuesta es desarrollada y revisada en cada periodo académico, misma que será aplicada a los graduados por parte la Unidad de Bienestar Institucional. Será remitida a la Planificación Estratégica para su revisión y lo aprobará el Vicerrector/a académico del ISTRED. 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. La encuesta podrá ser aplicada mediante medios digitales.

**Artículo 10.- Del informe de Seguimiento a graduados.** - Una vez concluido el período de aplicación de las encuestas, la Unidad de Bienestar Institucional elaborará el Informe de Seguimiento a Graduados. La Unidad de Bienestar Institucional enviará el informe a vicerrectorado académico y realizará la socialización del Informe de Seguimiento a Graduados dirigido hacia los Coordinadores de Carrera quienes se encargarán de utilizar dicha información para realizar sugerencias para fortalecer el Programa de Estudios de Asignatura (PEA).

**Artículo 11.- Capacitación a graduados.** – La capacitación se realizará de la siguiente manera:

- a. El/la Coordinador/a de Carrera definirá los contenidos. El Plan de Capacitación será remitido al Vicerrectorado académico del ISTRED para su aprobación.
- b. Una vez aprobado este Plan por parte del Vicerrectorado académico del ISTRED, el/la Coordinador/a de cada Carrera solicitará a la Coordinación de Educación Continua del ISTRED realizar la convocatoria de los cursos. Al coordinador de carrera le corresponde elaborar el informe de Capacitación a Graduados y lo remitirá a Vicerrectorado académico.

**Artículo 12.- Del encuentro o integración virtual de graduados.** - El/la Coordinador/a de la Carrera realizará el/los encuentros de Graduados, según el cronograma aprobado

## CAPÍTULO IV

### INSERCIÓN LABORAL Y BOLSA DE EMPLEO

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

- a. El/la Coordinador de Carrera responsable del Seguimiento a graduados elaborará un informe donde se encuentren los contactos empresariales de empresas y organizaciones afines a su carrera; este documento será remitido a la Coordinación de Vinculación Institucional para gestionar posibles alianzas, cartas de compromisos o convenios de inserción laboral.
- b. Se desarrollará de manera permanente de acuerdo con la planificación respectiva.

**Artículo 14.- De la Administración de la Bolsa de Empleo.** - Se desarrollará de manera permanente en cada período ordinario académico, de acuerdo con la planificación respectiva.

## CAPÍTULO V

### RETROALIMENTACIÓN

**Artículo 15.- Política permanente.** – La continuidad a los graduados debe considerarse como una política permanente ejecutada por las autoridades ya que a través de ella se obtendrán los insumos para la actualización de diseños curriculares.

**Artículo 16.- Del seguimiento a graduados.** – El seguimiento a graduados es la mejor fuente de información sobre la calidad y relevancia educativa de los programas académicos, es necesario la búsqueda de espacios entre graduados y la comunidad educativa a fin de actualizar contenidos propios de su formación, así como receptar nuevas y mejores sugerencias por los mismos.

**Artículo 17.- Encuentro o integración virtual de graduados.** – La organización del Encuentro o integración virtual de Graduados es viable para el intercambio de experiencias para la mejora educativa, así como la realización de congresos, cursos y seminarios destinados a mejorar el perfil profesional de los graduados del ISTRED.

#### DISPOSICIÓN GENERAL

**UNICA.** - El procedimiento respectivo de cada proceso se encuentra detallado y anexado al final del presente reglamento. Es de obligación de todas las unidades y comunidad del ISTRED en general que interviene en el proceso respetar y cumplir el mismo.

#### 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 26 de septiembre del 2024.

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO REY DAVID**

Dado y firmado en la ciudad de Daule a los 26 días del mes de septiembre del 2024



Ab. Bayardo Caicedo González  
Rector y Presidente  
Órgano Colegiado Superior  
Instituto Superior Tecnológico  
Rey David

The seal of the Organismo Colegiado Superior of the Instituto Superior Tecnológico Rey David, featuring a circular design with the text "ORGANISMO COLEGIADO SUPERIOR" and "TECNOLÓGICO REY DAVID" around the perimeter, and the year "1995" at the bottom. A blue ink signature of "Ing. Ely Alvarado Arévalo" is written across the seal.

Secretaria General  
Órgano Colegiado Superior  
Instituto Superior Tecnológico  
Rey David

En mi calidad de Secretaria General del Instituto Superior Tecnológico Rey David, CERTIFICO que la modificación del "REGLAMENTO DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO REY DAVID" se aprobó a los 26 días del mes de septiembre del 2024 por miembros del Órgano Colegiado Superior.

The seal of the Organismo Colegiado Superior of the Instituto Superior Tecnológico Rey David, featuring a circular design with the text "ORGANISMO COLEGIADO SUPERIOR" and "TECNOLÓGICO REY DAVID" around the perimeter, and the year "1995" at the bottom. A blue ink signature of "Ing. Ely Alvarado Arévalo" is written across the seal.

Secretaria General

INSTITUTO SUPERIOR  
TECNOLÓGICO  
"REY DAVID"  
SECRETARÍA GENERAL

The logo for the Instituto Superior Tecnológico Rey David (ISTRED). It features the word "ISTRED" in large, bold, blue letters with a slight shadow effect. Below "ISTRED", the text "INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO REY DAVID" is written in a smaller, blue, sans-serif font.

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

Matriz N.-1

### 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 dirigido a planificación estratégica, la revisión de la encuesta que está dirigida a 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 la 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	Unidad de Bienestar Institucional

Matriz N.- 2

### 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

Matriz N.-3

#### 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 Tics responderá con la creación de la Bolsa de empleo para revisión	La Unidad de Tics
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 socializar 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 académico	Unidad de Bienestar Institucional

Matriz N.- 4

## 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

Matriz N.- 5

## 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 académico, 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 académico
Socialización del cronograma con los miembros de la comunidad educativa	Se socializa mediante oficios, reuniones, físicas, on line, 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 académico	Unidad de Bienestar Institucional

Matriz N.-6

