



Tipo de Norma: Procedimiento
Nombre: Gestionar estudios de seguimiento a graduados y opinión de empleadores
Código: DGVS_PR_18_2020_V02_2021

Fecha	Versión	Cambios realizados
11/11/2020	V1	Creación del Documento
10/11/2021	V2	Reformas por Resolución Rectoral "Plan de Reforma de la Normativa UTPL a la Nueva Estructura de Gobierno y Académica. ", PRU_RR_14_2021_V1, Fase 1.

Registro de gestión

	Nombres y apellidos	Cargo
Elaboración	Mgtr. Mireya Del Cisne Landacay Torres	Coordinadora Alumni UTPL
Proponente	Mgtr. Mireya Del Cisne Landacay Torres	Coordinadora Alumni UTPL
Proponente	Ph. D. Ana Alexandra Santos Delgado	Directora General de Vinculación con la Sociedad
Revisión	Mgtr. Cristina Del Pilar Luzuriaga Montoya	Abogada/ Procuraduría Universitaria
Aprobación	Ph. D. Santiago Acosta Aide	Rector

Registro manifestación de conformidad

Nombres y apellidos	Cargo
N/A	N/A

La universidad ha adoptado el lenguaje inclusivo en su Estatuto Orgánico. Sin embargo, la normativa institucional podría utilizar el género masculino para referirse a personas o cargos de manera general, siendo su alcance amplio, abarcando tanto a mujeres y hombres.

Ph. D. Carmen Eguiguren Eguiguren
Procuradora Universitaria



	PROCEDIMIENTO		Código del Procedimiento: DVS_PR_18_2020_V02_2021
	Proceso: Gestionar seguimiento a graduados y empleadores		Fecha de aprobación 10/11/2021
	Procedimiento: Gestionar estudios de seguimiento a graduados y opinión de empleadores		Página 1 de 9

1 OBJETIVO.

Establecer el proceso para la realización de los estudios de Seguimiento a Graduados y Opinión de Empleadores, para medir la situación laboral y profesional de los graduados de la UTPL de ambas modalidades y niveles de estudio y las necesidades de sus empleadores. Con el fin de establecer planes de acción académica.

2 ALCANCE.

Este procedimiento aplica para graduados de la UTPL de todas las carreras y programas de tercer nivel y cuarto nivel en sus diferentes niveles y modalidades de estudio que la UTPL ofrece.

3 REFERENCIA NORMATIVA.

- Reglamento de Graduados y Conformación de Comité Consultivo de Graduados
- Resolución Rectoral de Gestión de Graduados

4 RELACIONAMIENTO PROCESAL.

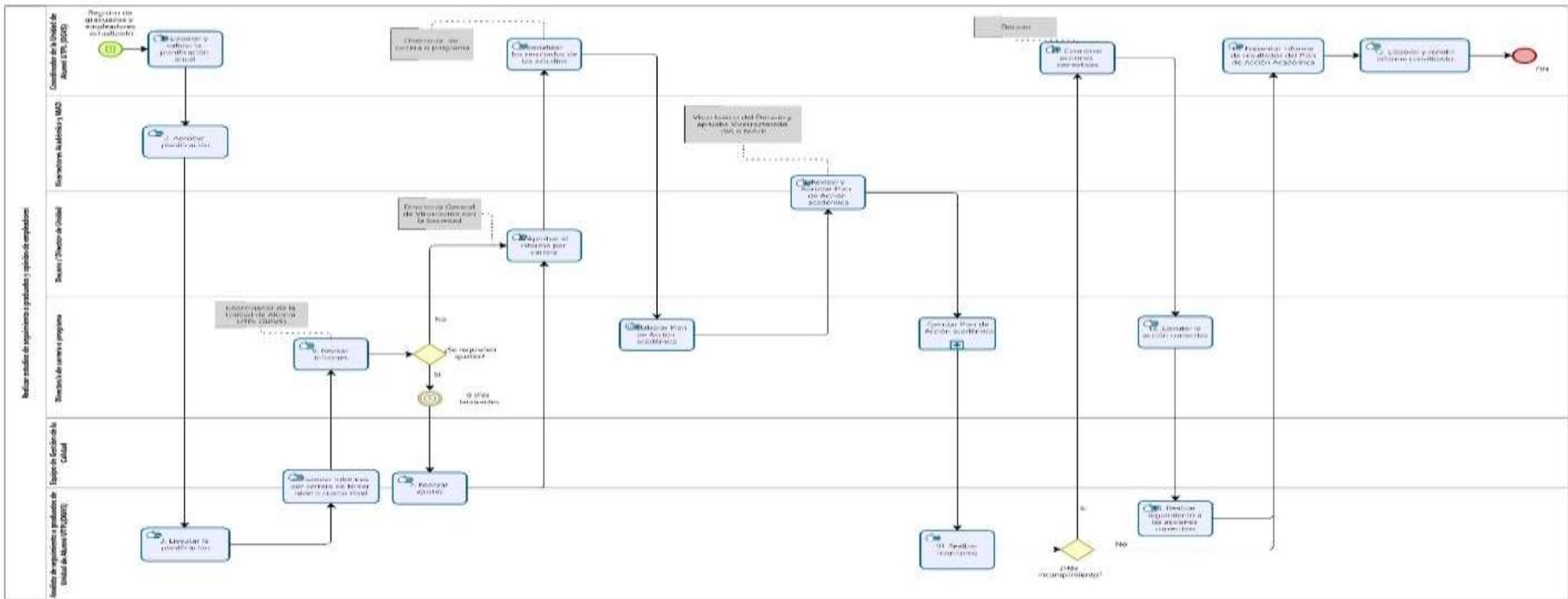
N/A.

5 TERMINOLOGÍA, DEFINICIÓN Y SÍMBOLO.

- a) **Graduado.** - Son exalumnos de la UTPL, que han culminado sus estudios y han obtenido su título debidamente legalizado ante las instancias reguladoras de la Educación Superior.
- b) **Empleador.** - Persona natural o jurídica que ha contratado bajo relación de dependencia, servicios profesionales u otro tipo de contratación a los Alumni UTPL.
- c) **POA.** - Plan Operativo Anual

	PROCEDIMIENTO		Código del Procedimiento: DVS_PR_18_2020_V02_2021	
	Proceso: Gestionar seguimiento a graduados y empleadores		Fecha de aprobación	10/11/2021
	Procedimiento: Gestionar estudios de seguimiento a graduados y opinión de empleadores		Página	2 de 9

6 DESCRIPCIÓN.
6.1 FLUJOGRAMA:



7 INSTRUCCIONES OPERATIVAS

	PROCEDIMIENTO		Código del Procedimiento: DVS_PR_18_2020_V02_2021	
	Proceso: Gestionar seguimiento a graduados y empleadores		Fecha de aprobación	10/11/2021
	Procedimiento: Gestionar estudios de seguimiento a graduados y opinión de empleadores		Página	3 de 9

#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción	Control
1	Elaborar y validar la planificación anual	Coordinador de la Unidad de Alumni UTPL-DGVS	En la primera quincena del mes enero de cada año, el Coordinador de la Unidad de Alumni UTPL, elaborará una propuesta de planificación de los estudios de Seguimiento a Graduados y Opinión de Empleadores, la cual será validada por el Vicerrectorado Académico y el Vicerrectorado de Modalidad Abierta y a Distancia, Decanos de Facultad o Directores de Unidad Académica y otras dependencias.	N/A
2	Aprobar planificación anual	Vicerrectores Académico y de MAD/	La planificación debe ser aprobada por los vicerrectorados. El estudio de Seguimiento a Graduados se lo realizará de manera anual y cada 2 años el de Opinión de empleadores.	N/A
3	Ejecutar la planificación	Analista de Seguimiento a Graduados de la Unidad de Alumni UTPL - DGVS	De conformidad a la planificación aprobada, se ejecutarán las siguientes actividades: a) Aplicación del instrumento para la recolección de datos, para el Estudio de Opinión de Empleadores (febrero - abril del año correspondiente), y	Limpieza, depuración y tabulación. Rango de meses establecidos para conocer el feedback de los graduados.

	PROCEDIMIENTO		Código del Procedimiento: DVS_PR_18_2020_V02_2021	
	Proceso: Gestionar seguimiento a graduados y empleadores		Fecha de aprobación	10/11/2021
	Procedimiento: Gestionar estudios de seguimiento a graduados y opinión de empleadores		Página	4 de 9

			<p>para los estudios de Seguimiento a Graduados (mayo -julio de cada año).</p> <p>b) Limpieza, depuración y tabulación de los resultados, para el Estudio de Opinión de Empleadores (mayo del año correspondiente), para los estudios de Seguimiento a Graduados (agosto de cada año).</p>	
4	Elaborar informes Titulación	Equipo de Gestión de la Calidad / Analista de Seguimiento a Graduados de la Unidad de Alumni UTPL-DGVS	<p>El Equipo de Gestión de la Calidad, conjuntamente con el Analista de Seguimiento a Graduados, procederán a elaborar un informe de:</p> <p>a) Seguimiento a Graduados durante el mes de septiembre de cada año.</p> <p>b) Estudio de Opinión de Empleadores en el mes de junio del año que corresponda.</p> <p>En base a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Vinculación con la Sociedad, los cuales serán remitidos al Director de Carrera o Programa</p>	N/A
5	Revisar informes	Director de Carrera o Programa / Coordinador de la Unidad de Alumni UTPL-DGVS	El Director de Carrera o Programa y el Coordinador de la Unidad de Alumni UTPL, revisarán los siguientes informes:	N/A

	PROCEDIMIENTO		Código del Procedimiento: DVS_PR_18_2020_V02_2021	
	Proceso: Gestionar seguimiento a graduados y empleadores		Fecha de aprobación	10/11/2021
	Procedimiento: Gestionar estudios de seguimiento a graduados y opinión de empleadores		Página	5 de 9

			<p>a) Seguimiento a Graduados durante la primera quincena del mes de octubre de cada año.</p> <p>b) Estudios de Opinión de Empleadores primera quincena del mes de julio del año que corresponda.</p> <p>En caso de no existir comentarios o cambios, emitirán su visto bueno y procederán a remitirlos para la aprobación correspondiente.</p> <p>Si los informes requieren cambios, se solicitará dichas correcciones a los elaboradores, en un plazo máximo de 8 días laborables.</p>	
6	Aprobar informes	<p>Director/a General de Vinculación con la Sociedad / Decano de Facultad o Director de Unidad Académica</p>	<p>El Director/a General de Vinculación con la Sociedad conjuntamente con el Director de Área que corresponda, aprobarán los informes de:</p> <p>a) Seguimiento a Graduados durante la segunda quincena del mes de octubre.</p> <p>b) Opinión de Empleadores en la segunda quincena del mes de julio del año que corresponda.</p>	N/A Estudios de Opinión de Empleadores.

	PROCEDIMIENTO		Código del Procedimiento: DVS_PR_18_2020_V02_2021	
	Proceso: Gestionar seguimiento a graduados y empleadores		Fecha de aprobación	10/11/2021
	Procedimiento: Gestionar estudios de seguimiento a graduados y opinión de empleadores		Página	6 de 9

7	Socializar los resultados de los estudios	Director de Carrera o Programa/ Coordinador de la Unidad de Alumni UTPL - DGVS	<p>Los informes aprobados de Seguimiento a Graduados y Opinión de Empleadores por titulación grado/postgrado, serán socializados únicamente a los estudiantes activos.</p> <p>Esta socialización será realizada conjuntamente entre el Director de Carrera o Programa y Coordinación de la Unidad de Alumni UTPL. Se efectuará en el mes de noviembre de cada año.</p>	N/A
8	Elaborar el Plan de Acción Académica	Director de Carrera o Programa	<p>De los informes de Seguimiento a Graduados y Opinión de Empleadores, el director de carrera o programa y el Equipo de Gestión de la Calidad, elaborarán el Plan de Acción Académica..</p> <p>Se elabora en la primera quincena del mes de noviembre de cada año</p>	N/A
9	Revisar, aprobar el Plan de Acción Académica	Decanos de Facultad o Directores de Unidad Académica / Vicerrectorados Académico y Modalidad Abierta y a Distancia.	<p>El Decano de Facultad o Director de Unidad Académica correspondiente procederá a revisar y a emitir el visto bueno al Plan de Acción de Académica, posteriormente remitirá al Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado de Modalidad Abierta y a Distancia para su aprobación.</p> <p>La aplicación del presente Plan, estará a cargo del Director de Carrera o Programa y el Equipo de Gestión de la Calidad .</p>	N/A

	PROCEDIMIENTO		Código del Procedimiento: DVS_PR_18_2020_V02_2021	
	Proceso: Gestionar seguimiento a graduados y empleadores		Fecha de aprobación	10/11/2021
	Procedimiento: Gestionar estudios de seguimiento a graduados y opinión de empleadores		Página	7 de 9

			<p>Se remitirá una copia del Plan de Acción Académica a la Coordinación de la Unidad de Alumni.</p> <p>Se efectuará en la segunda quincena del mes de noviembre de cada año.</p>	
10	Realizar monitoreo	Analista de Seguimiento a Graduados - DGVS	<p>El monitoreo al Plan de Acción Académica de las carreras o programas, se realizará de conformidad al cronograma del mismo.</p> <p>En caso de la detección de incumplimiento o retrasos, los mismos serán comunicados a los Decanos de Facultad o Directores de Unidad Académica para que se realicen las correcciones pertinentes.</p>	N/A
11	Coordinar acciones correctivas	Coordinador de Unidad de Alumni UTPL - DGVS	<p>En los casos de incumplimiento detectado, en la ejecución efectiva del Plan de Acción Académica, el Coordinador de la Unidad de Alumni UTPL, se pondrá en contacto con el Decano de Facultad o Director de Unidad Académica correspondiente, para coordinar las acciones correctivas de ser necesario y plantear actualizaciones al Plan de Acción Académica que deberán ser remitidas al</p>	N/A

	PROCEDIMIENTO		Código del Procedimiento: DVS_PR_18_2020_V02_2021	
	Proceso: Gestionar seguimiento a graduados y empleadores		Fecha de aprobación	10/11/2021
	Procedimiento: Gestionar estudios de seguimiento a graduados y opinión de empleadores		Página	8 de 9

			Vicerrectorado correspondiente para su aprobación.	
12	Ejecutar acciones correctivas	Coordinación de Carrera o Programa	En base a las acciones correctivas y a la actualización del Plan de Acción Académica, se desarrollarán las acciones correctivas establecidas.	N/A
13	Realizar seguimiento a las acciones correctivas	Analista de Seguimiento a Graduados-DGVS	El seguimiento a las acciones correctivas, se realizará en función a la actividades y tiempos señalados.	Seguimiento para el cumplimiento dentro de los tiempos establecidos.
14	Presentar informe de resultados del Plan de Acción Académica.	Coordinador de Carrera o Programa	El coordinador de carrera o programa elaborará un informe anual de los resultados obtenidos del Plan de Acción Académica que será presentado al Vicerrectorado correspondiente. Enviar una copia del mismo, a la Dirección General de Vinculación con la Sociedad, al finalizar cada período académico.	N/A
15	Elaborar y remitir informe consolidado	Coordinador de la Unidad Alumni UTPL - DGVS	Remitir anualmente al Rector el informe consolidado de los resultados de los Planes de Acciones Académica en base a los resultados de los estudios de Seguimiento a Graduados y Opinión de Empleadores. Hasta el cierre del POA Institucional.	N/A

8 INDICADORES

- Ver matriz de indicadores

	PROCEDIMIENTO		Código del Procedimiento: DVS_PR_18_2020_V02_2021	
	Proceso: Gestionar seguimiento a graduados y empleadores		Fecha de aprobación	10/11/2021
	Procedimiento: Gestionar estudios de seguimiento a graduados y opinión de empleadores		Página	9 de 9

9 RIESGOS.

- Ver matriz de riesgos

10 DOCUMENTOS Y REGISTROS.

- a) Informe de Estudio de Seguimiento a Graduados por carrera o programa
- b) Informe de Estudio de Seguimiento a Graduados Consolidado
- c) Informe del Estudio de Opinión de Empleadores por carrera o programa
- d) Plan de Acción Académica
- e) Informe de Resultados del Plan de Acción Académica por carrera o programa
- f) Informe consolidado de los Resultados de los Planes de Acción Académica

11 ANEXOS.

- N/A