

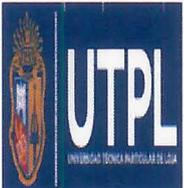


**Tipo de Norma:** Procedimiento

**Nombre:** Procedimiento: Gestionar estudios de seguimiento a graduados y opinión de empleadores

**Código:** DGVS\_PR\_18\_2020\_V1

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboración	Mgtr. Mireya Del Cisne Landacay Torres	Coordinadora de la Unidad de Alumni UTPL	09/11/2020	
Proponente	Mgtr. Mireya Del Cisne Landacay Torres	Coordinadora de la Unidad de Alumni UTPL	09/11/2020	
Revisión	Ab. Diego Fernando Cuenca Guajala	Abogado/ Procuraduría Universitaria	11/11/2020	
Aprobación	Dra. Cristina Díaz de la Cruz.	Directora General de Vinculación con la Sociedad (E)	12/11/2020	

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> DGVS_PR_18_2020_V1
	Proceso: Gestionar seguimiento a graduados y empleadores		<b>Fecha de aprobación</b> 12/11/2020
	Procedimiento: Gestionar estudios de seguimiento a graduados y opinión de empleadores		<b>Página</b> 1 de 7

## 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 grado y posgrado en sus diferentes niveles y modalidades de estudio que la UTPL ofrece

## 3 REFERENCIA NORMATIVA.

- a) Reglamento de Graduados y Conformación de Comité Consultivo de Graduados
- b) Resolución Rectoral de Gestión de Graduados.

## 4 RELACIONAMIENTO PROCESAL.

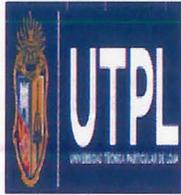
N/A

## 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

## 6 DESCRIPCIÓN.

### 6.1 FLUJOGRAMA:



# PROCEDIMIENTOS

Código: DGVS\_PR\_18\_2020\_V1

Proceso: Gestionar seguimiento a graduados y empleadores

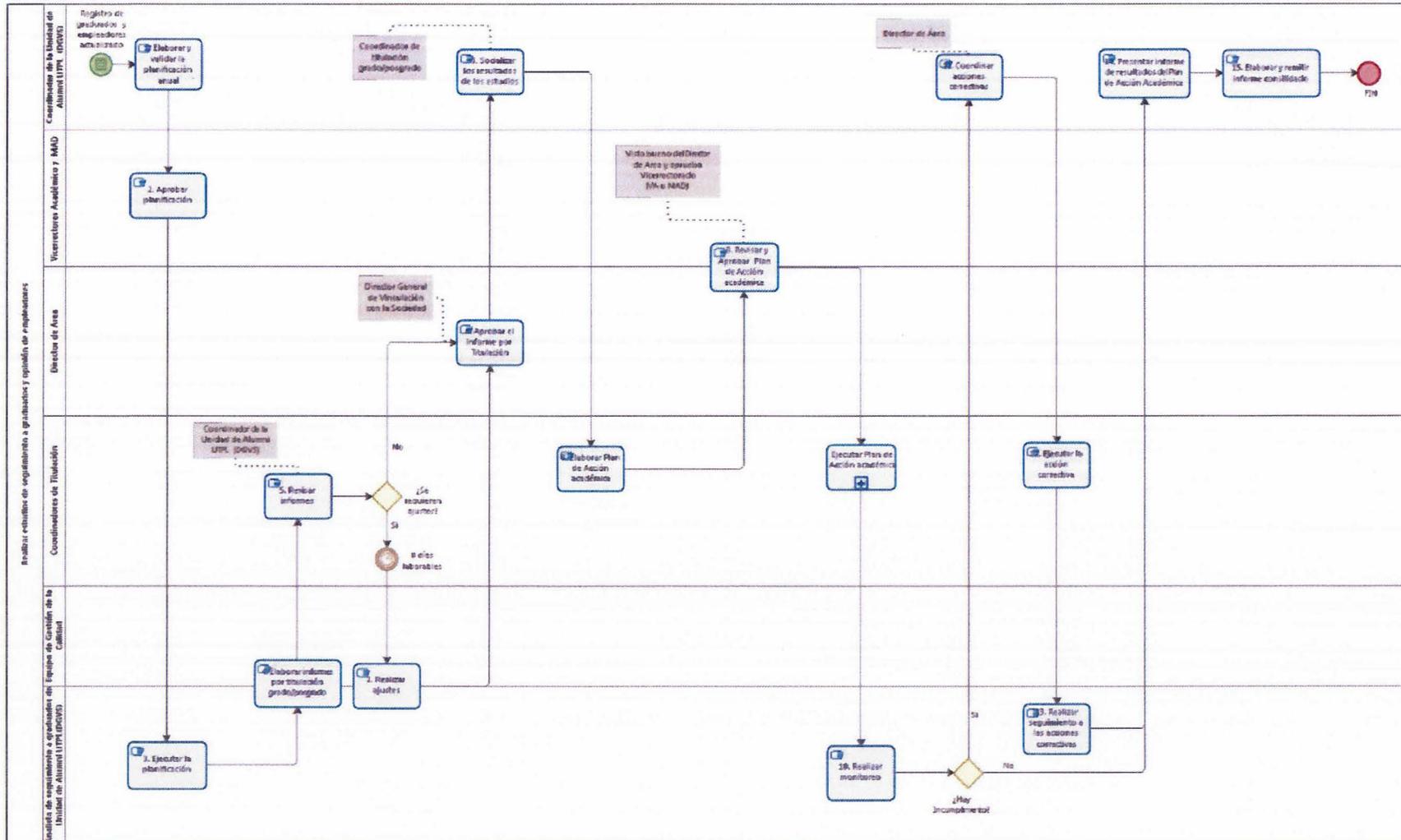
Fecha de aprobación

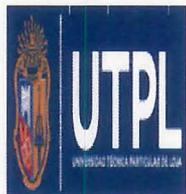
12/11/2020

Procedimiento: Gestionar estudios de seguimiento a graduados y opinión de empleadores

Página

2 de 7





## PROCEDIMIENTOS

**Código:** DGVS\_PR\_18\_2020\_V1

**Proceso:** Gestionar seguimiento a graduados y empleadores

**Fecha de aprobación**

12/11/2020

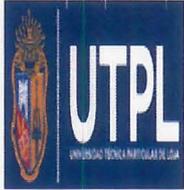
**Procedimiento:** Gestionar estudios de seguimiento a graduados y opinión de empleadores

**Página**

3 de 7

### 7 INSTRUCCIONES OPERATIVA.

#	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, Direcciones de Área y otras dependencias.	N/A
2	Aprobar la planificación anual	Vicerrectores Académico y de MAD	Durante la segunda quincena del mes de enero de cada año, la planificación debe ser aprobada por el Vicerrectorado Académico y el Vicerrectorado de Modalidad Abierta y a Distancia.  El estudio de Seguimiento a Graduados se lo realizará de manera anual y el Estudio de Opinión de Empleadores cada 2 años.	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 para los estudios de Seguimiento a Graduados (mayo -julio de cada año).  b) Limpieza, depuración y tabulación de los resultados, para el Estudio de Opinión de Empleadores (mayo del año correspondiente), para los	Limpieza, depuración y tabulación.  Rango de meses establecidos para conocer el feedback de los graduados.



**PROCEDIMIENTOS**

**Código:** DGVS\_PR\_18\_2020\_V1

**Proceso:** Gestionar seguimiento a graduados y empleadores

**Fecha de aprobación**

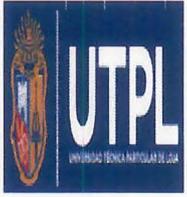
12/11/2020

**Procedimiento:** Gestionar estudios de seguimiento a graduados y opinión de empleadores

**Página**

4 de 7

			estudios de Seguimiento a Graduados (agosto de cada año).	
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Seguimiento a Graduados durante el mes de septiembre de cada año.</li> <li>b) Estudio de Opinión de Empleadores en el mes de junio del año que corresponda.</li> </ul> <p>En base a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Vinculación con la Sociedad, los cuales serán remitidos al Coordinador de la Titulación.</p>	N/A.
5	Revisar informes	Coordinador de Titulación / Coordinador de la Unidad de Alumni UTPL- DGVS	<p>El Coordinador de Titulación y el Coordinador de la Unidad de Alumni UTPL, revisarán los siguientes informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Seguimiento a Graduados durante la primera quincena del mes de octubre de cada año.</li> <li>b) Estudios de Opinión de Empleadores primera quincena del mes de julio del año que corresponda.</li> </ul> <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>	N/A



**PROCEDIMIENTOS**

**Código:** DGVS\_PR\_18\_2020\_V1

**Proceso:** Gestionar seguimiento a graduados y empleadores

**Fecha de aprobación**

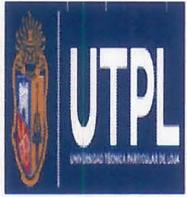
12/11/2020

**Procedimiento:** Gestionar estudios de seguimiento a graduados y opinión de empleadores

**Página**

5 de 7

6	Aprobar informes	Director General de Vinculación con la Sociedad / Director de Área	<p>El Director General de Vinculación con la Sociedad conjuntamente con el Director de Área que corresponda, aprobarán los informes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Seguimiento a Graduados durante la segunda quincena del mes de octubre.</li> <li>b) Opinión de Empleadores en la segunda quincena del mes de julio del año que corresponda.</li> </ul>	N/A Estudios de Opinión de Empleadores.
7	Socializar los resultado de los estudios	Coordinador de Titulación / Coordinador de la Unidad de Alumni UTPL - DGVS	<p>Los informes aprobados de Seguimiento a Graduados y Opinión de Empleadores, serán socializados únicamente a los estudiantes activos.</p> <p>Esta socialización será realizada conjuntamente entre la Coordinación por Titulación y Coordinación de la Unidad de Alumni UTPL.</p> <p>Se efectuará en el mes de noviembre de cada año.</p>	N/A
8	Elaborar el Plan de Acción Académica	Coordinador de Titulación	<p>De los informes de Seguimiento a Graduados y Opinión de Empleadores, el Coordinador de Titulación y el Equipo de Gestión de la Calidad, elaborarán el Plan de Acción Académica.</p> <p>Dicha actividad se desarrollará en la primera quincena del mes de noviembre de cada año.</p>	N/A
9	Revisar , aprobar el Plan de Acción Académica	Director de Área / Vicerrectores Académico y de MAD	<p>El Director de Área correspondiente, revisará y emitirá el visto bueno al Plan de Acción de Académica, posteriormente enviará 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 Coordinador de</p>	N/A



**PROCEDIMIENTOS**

Código: DGVS\_PR\_18\_2020\_V1

Proceso: Gestionar seguimiento a graduados y empleadores

Fecha de aprobación

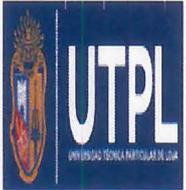
12/11/2020

Procedimiento: Gestionar estudios de seguimiento a graduados y opinión de empleadores

Página

6 de 7

			<p>Titulación y el Equipo de Gestión de la Calidad.</p> <p>Se remitirá una copia del Plan de Acción Académica a la Coordinación de la Unidad de Alumni.</p> <p>La presente actividad se desarrollará 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 Titulaciones, se realizará de conformidad al cronograma del mismo.</p> <p>En caso de la detección de incumplimiento o retrasos de las actividades establecidas en el Plan, las mismas serán comunicados a los Directores de Área 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 Director del Área correspondiente, para coordinar las acciones correctivas de ser necesario y plantear actualizaciones al Plan, que deberán ser remitidas al Vicerrectorado correspondiente para su aprobación.</p>	N/A
12	Ejecutar acciones correctivas	Coordinación de Titulación	<p>En base a las acciones correctivas y a la actualización del Plan de Acción Académica, se desarrollarán las acciones correctivas establecidas.</p>	N/A
13	Realizar seguimiento a las acciones correctivas	Analista de Seguimiento a Graduados - DGVS	<p>El seguimiento a las acciones correctivas, se realizará en función a la actividades y tiempos señalados.</p>	Seguimiento para el cumplimiento dentro de los tiempos establecidos.
14	Presentar informe de resultados del Plan	Coordinador de Titulación	<p>El Coordinador de Titulación elaborará un informe anual de los resultados obtenidos del Plan de Acción Académica, que será</p>	N/A

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: DGVS_PR_18_2020_V1	
	Proceso: Gestionar seguimiento a graduados y empleadores		Fecha de aprobación	12/11/2020
	Procedimiento: Gestionar estudios de seguimiento a graduados y opinión de empleadores		Página	7 de 7

	de Acción Académica.		<p>presentado al Vicerrectorado correspondiente.</p> <p>Enviar una copia del mismo, a la Dirección General de Vinculación con la Sociedad, al finalizar cada período académico.</p>	
15	Elaborar y remitir informe consolidado	Coordinador de la Unidad Alumni UTPL - DGVS	<p>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.</p> <p>Hasta el cierre del POA Institucional.</p>	N/A

## 8 INDICADORES

- a) Ver matriz de indicadores

## 9 RIESGOS.

- a) Ver matriz de riesgos

## 10 DOCUMENTOS Y REGISTROS.

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

## 11 ANEXOS.

N/A