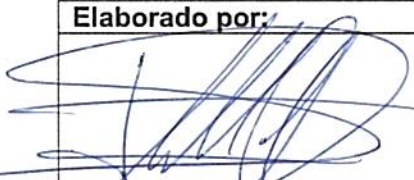
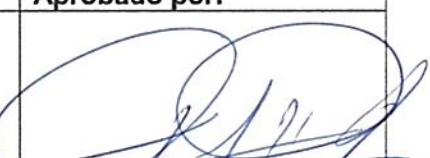


| Elaborado por:                                                                                                                 | Revisado por:                                                                                                                          | Aprobado por:                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Mgs. Juan Chimarro<br>DIRECTOR DE LA USEG | <br>Mgs. Bélgica Chavarría<br>PROCURADURÍA<br>GENERAL | <br>Econ. Juan Ushiña, PhD<br>ÓRGANO COLEGIADO<br>SUPERIOR |
| Fecha Original:<br>30/06/2023                                                                                                  | 30/06/2023                                                                                                                             |                                                                                                                                              |



---

---

## MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS Y GRADUADOS

---

---

### Responsables:

Mgs. Juan Chimarro  
Mgs. Martín Luzón  
Ing. Augusto Morán  
Ing. Alexis Márquez  
Ing. Omar Pupiales

Director de la USEG  
Miembro de apoyo  
Miembro de apoyo  
Miembro de apoyo  
Miembro de apoyo

Junio 2023

## INDICE

|                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| INDICE.....                                                                                 | 2  |
| PRÓPOSITO .....                                                                             | 3  |
| ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN .....                                                        | 3  |
| OBJETIVO .....                                                                              | 3  |
| BASE LEGAL .....                                                                            | 3  |
| DESARROLLO .....                                                                            | 5  |
| Organigrama estructural de la USEG.....                                                     | 5  |
| Flujograma de la gestión de la USEG .....                                                   | 6  |
| PROCESOS .....                                                                              | 8  |
| Proceso 1. Actualización de las encuestas .....                                             | 8  |
| Proceso 3. Reencuentro de Graduados .....                                                   | 10 |
| Proceso 4. Elaboración de propuesta de Programas de Educación Continua para Graduados ..... | 11 |
| Proceso 5. Inducción para inclusión laboral .....                                           | 12 |
| Proceso 6. Gestión de feria laboral .....                                                   | 13 |
| ANEXOS                                                                                      |    |

## **PRÓPOSITO**

El presente documento tiene como propósito presentar de forma clara, precisa los procesos de las funciones de la USEG

## **ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN**

Aplicación de las personas responsables del área de la Unidad de Seguimiento a Egresados y Graduados.

## **OBJETIVO**

- Enlistar los procesos que se realizan en la Unidad de Seguimiento a Egresados y Graduados.
- Realizar el diagrama de flujo de actividades que se realizan en la Unidad de Seguimiento a Egresados y Graduados.

## **BASE LEGAL**

### **Constitución de la República del Ecuador**

**Art. 3.-** Son deberes primordiales del Estado:

1. Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la

Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la

alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes.

### **Ley Orgánica de Educación Superior**

**Art. 142.-** Sistema de seguimiento a graduados. - 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



### Reglamento de Régimen Académico 2023

**el artículo 169** literal g) de la referida Ley, determina: "Son atribuciones y deberes del Consejo de Educación Superior, en el ámbito de esta Ley: (...) g) Expedir la normativa reglamentaria necesaria para el ejercicio de sus competencias y lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo de la Educación Superior. El Reglamento de Régimen Académico establecerá los mecanismos y régimen de excepción que permitan la obtención del grado a los egresados que no hayan podido hacerlo en los períodos ordinarios

definidos (...);

### Estatuto del Instituto Superior Tecnológico "Nelson Torres"

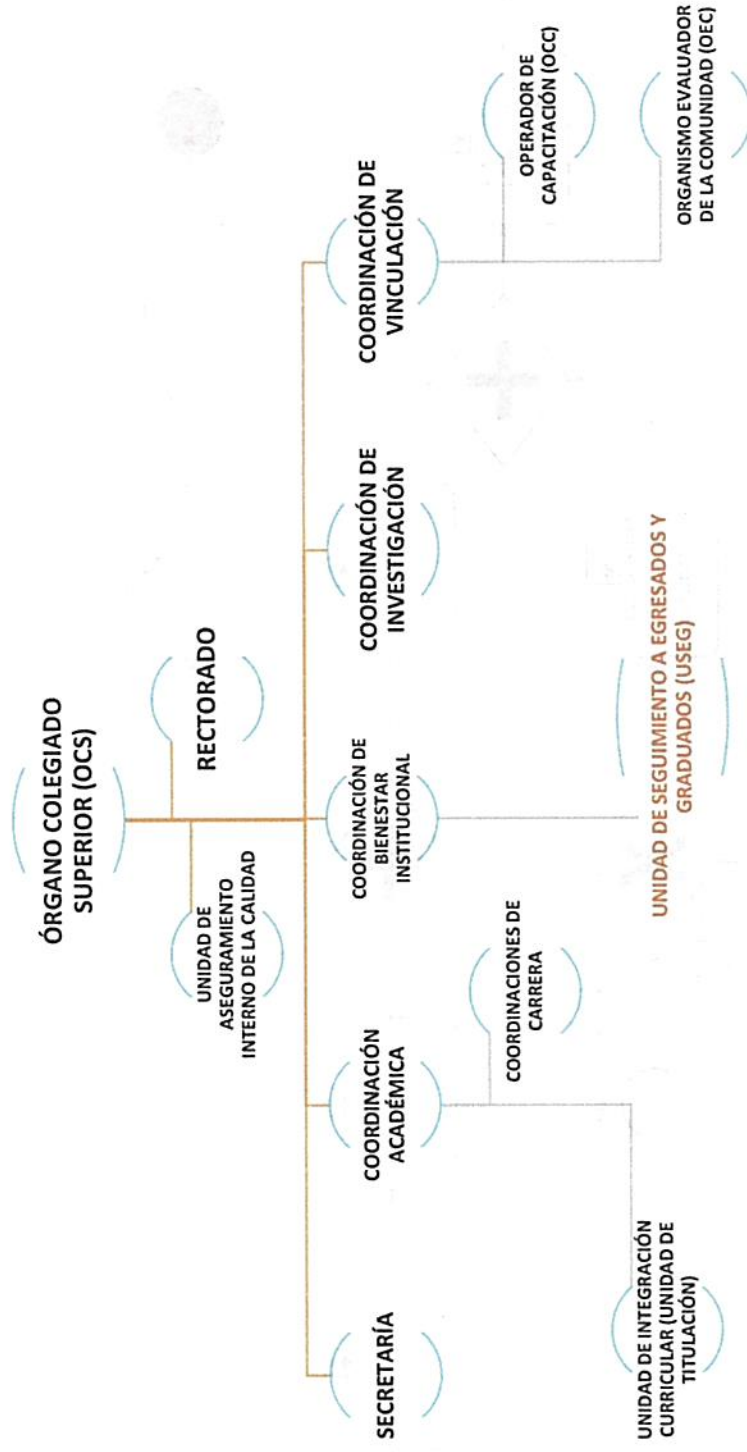
**Artículo 26.-** Atribuciones y responsabilidades del Vicerrector. - El Vicerrector tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

j) Dirigir los procesos de seguimiento y monitoreo a los estudiantes, egresados y titulados de la institución a través de la Coordinación de Bienestar Institucional;

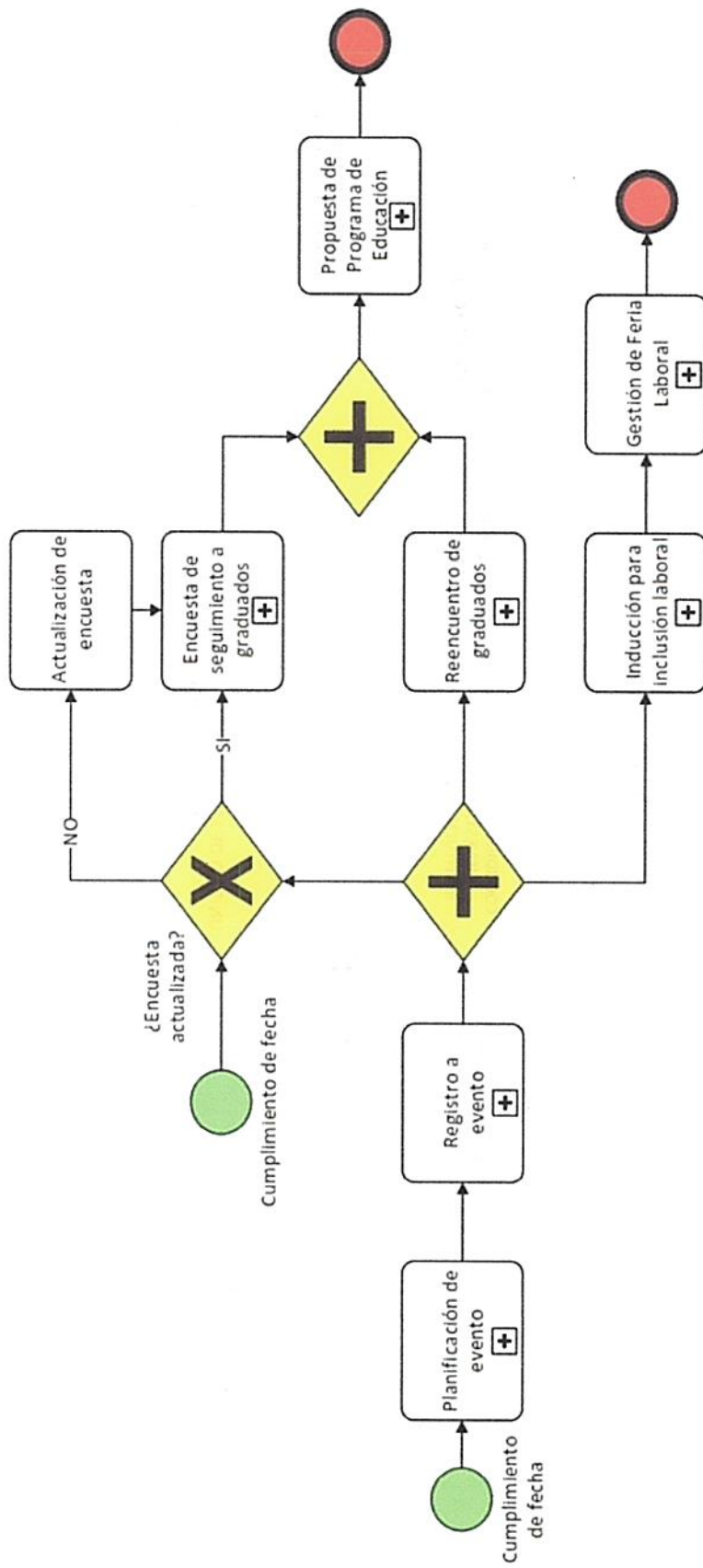
**Artículo 42.-** Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados.- El Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados tiene como finalidad la socialización de conocimientos que propendan a la actualización permanente de conocimientos de los miembros de la comunidad educativa, egresados del Instituto, del personal de las empresas públicas y privadas y de la comunidad en general así como la prestación de servicios especializados al público en general, el Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados trabajará de manera articulada con el Rectorado, la Coordinación de Vinculación con la Sociedad y la Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales, su organización y funcionamiento se regularán por el Reglamento que se expida para el efecto.

## DESARROLLO

### Organigrama estructural de la USEG



## Flujograma de la gestión de la USEG



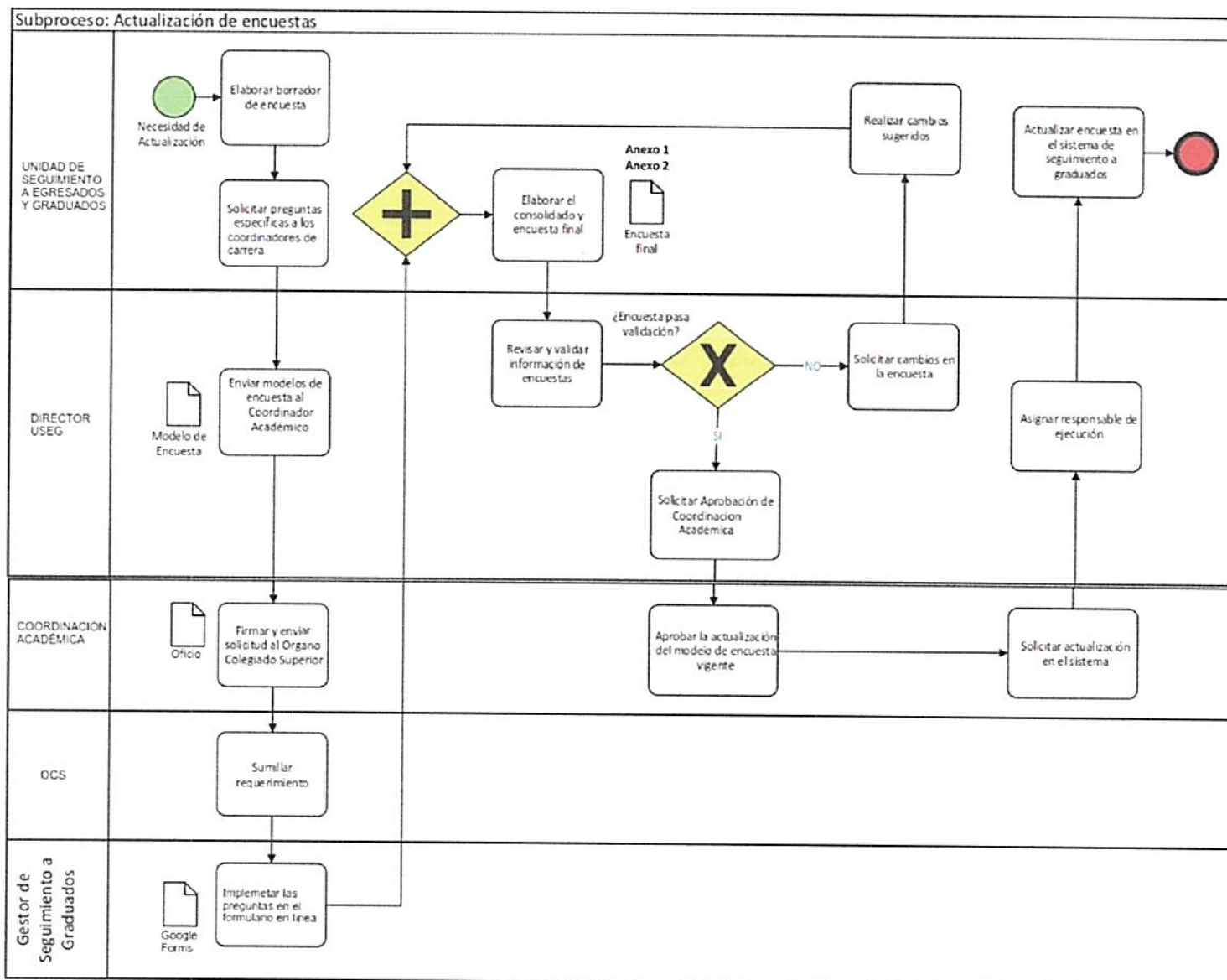
| Determinación de cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Dirección de la USEG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Nivel jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Apoyo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Nombre del inmediato superior                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Rector                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Documentación de procesos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>OCS/Rectorado</b><br>*Seguimiento y control de los procesos de la USEG<br>*Entregar la estructura de la planificación, cronogramas e itinerarios de los eventos tales como: reencuentro de graduados y ferias laborales, hacia rectorado<br>*Informes de fin de gestión de cada periodo académico a Rectorado.<br>*Entregar propuestas de programas de educación continua a la OEC y OCC<br>*Entregar resultados de las encuestas a las coordinaciones académica y coordinaciones de carrera.<br>*Entregar el informe sobre la bolsa de empleo a Coordinación académica. | <b>USEG</b><br>*Construcción POA de USEG<br>*Construcción y actualización de encuestas para egresados, graduados y empresarios cada periodo académico<br>*Realizar propuestas de programas de educación continua<br>*Organizar el reencuentro de graduados al inicio de cada periodo académico<br>*Llevar un registro de la base de datos de los graduados por carrera<br>*Organizar ferias laborales (Empresarios y emprendedores) (Cada Onomástico del INT)<br>* Llevar un registro de la base de datos de los empresarios y emprendedores.<br>*Realizar el seguimiento de la Bolsa de empleo<br>*Llevar un registro de los oficios y actas de todas las actividades generadas.<br>*Otros documentos |

En los siguientes anexos se describe los diagramas de procesos que ayudan a la planificación de las actividades de la USEG.



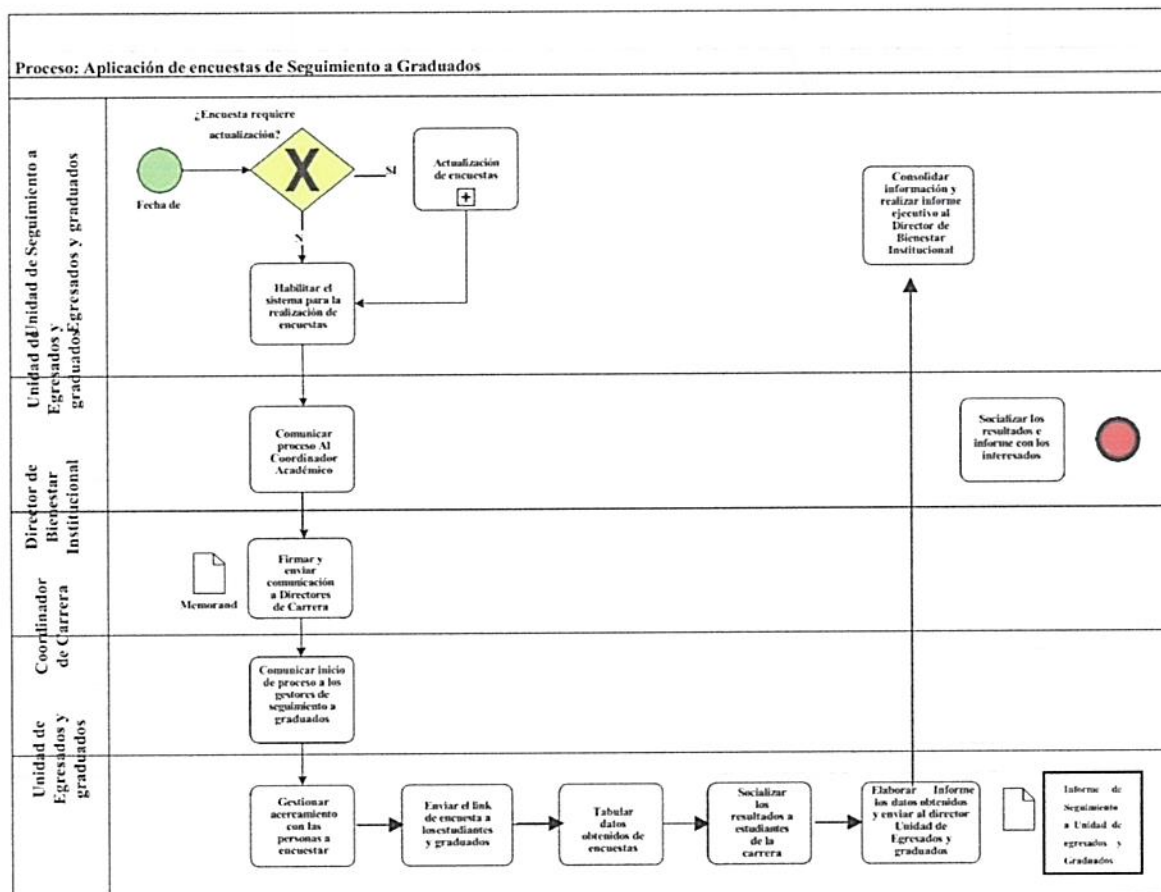
## PROCESOS

### Proceso 1. Actualización de las encuestas



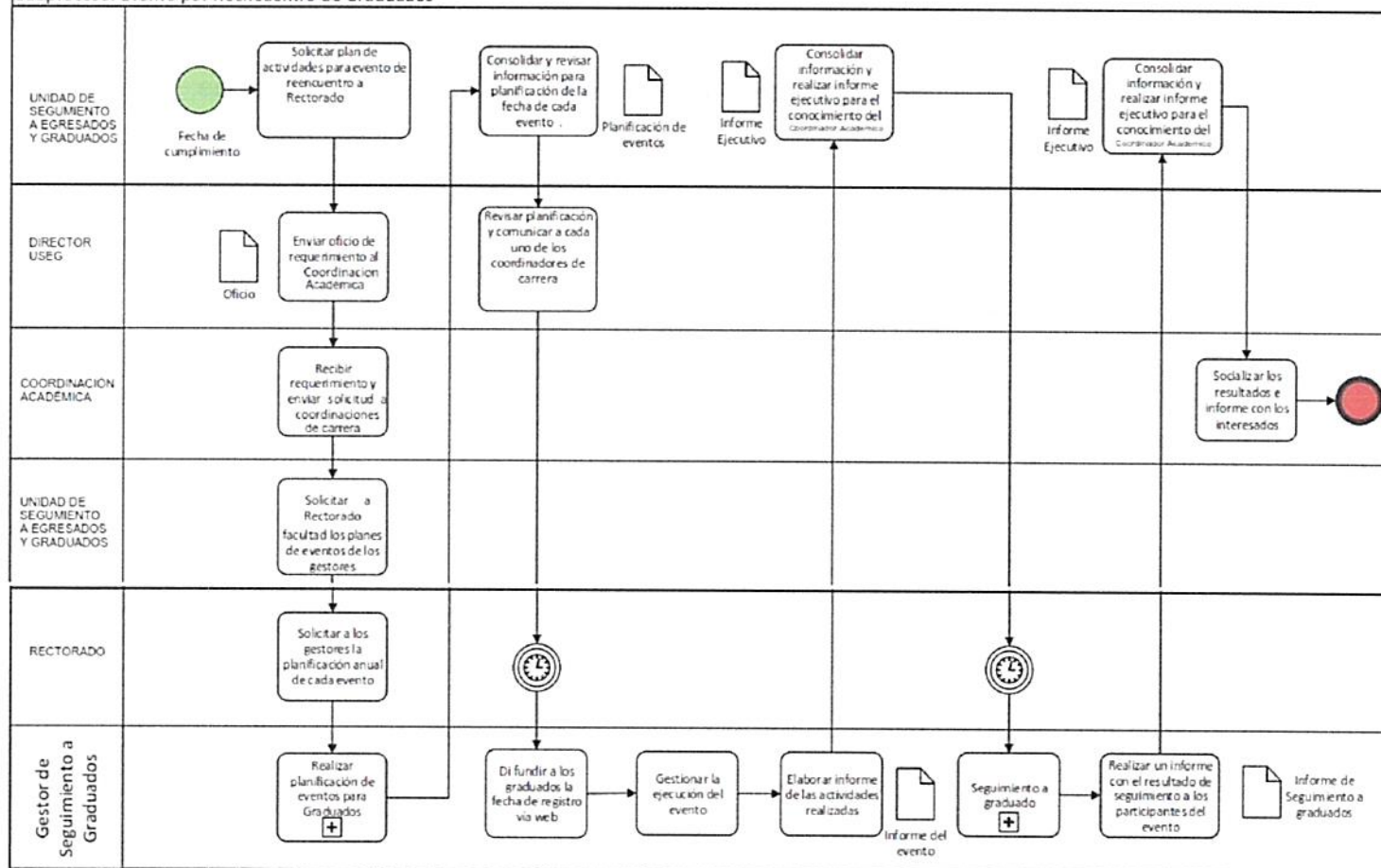


## Proceso 2. Aplicación encuesta de Seguimiento a Egresados y Graduados

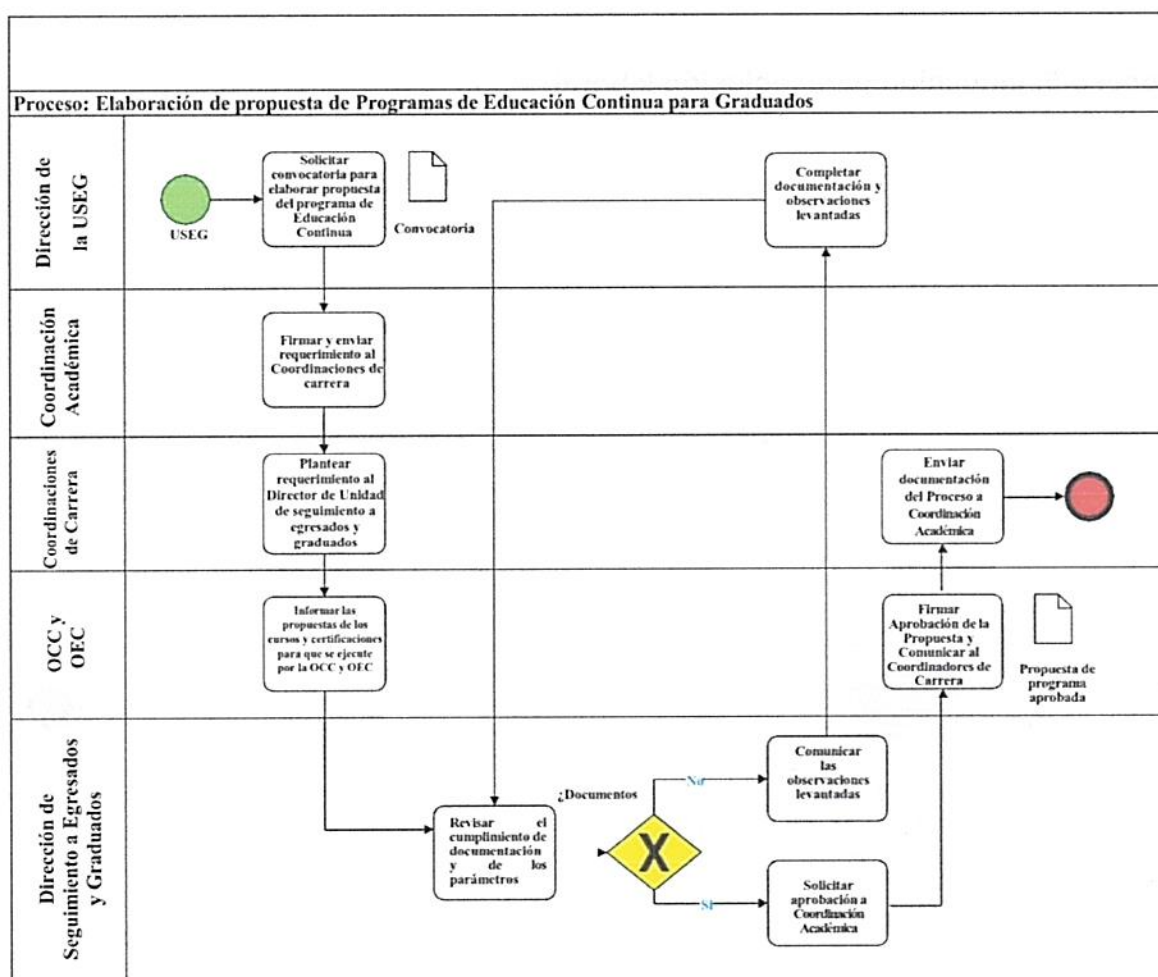


## Proceso 3. Reencuentro de Graduados

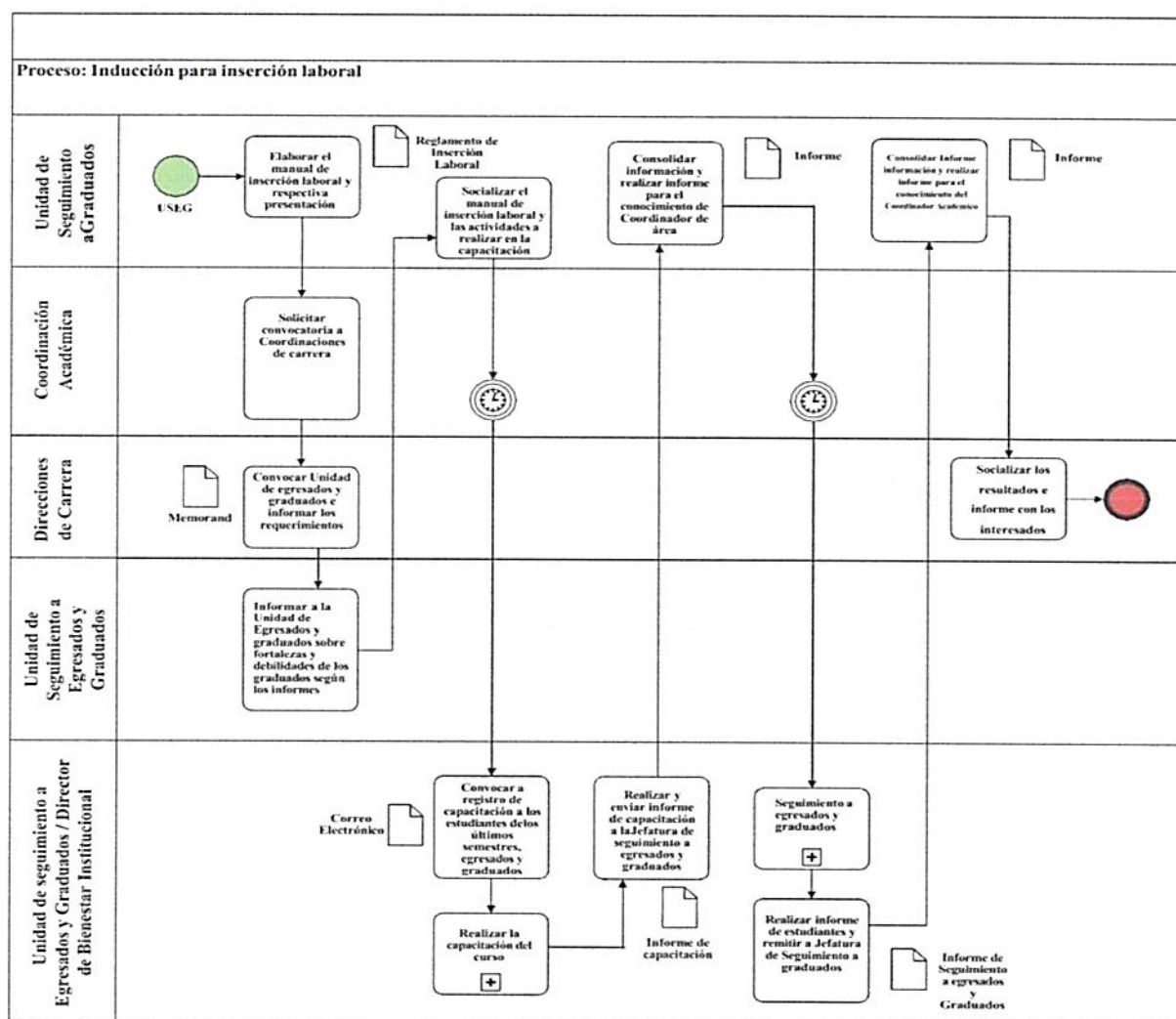
### Subproceso: Evento por Reencuentro de Graduados



## Proceso 4. Elaboración de propuesta de Programas de Educación Continua para Graduados

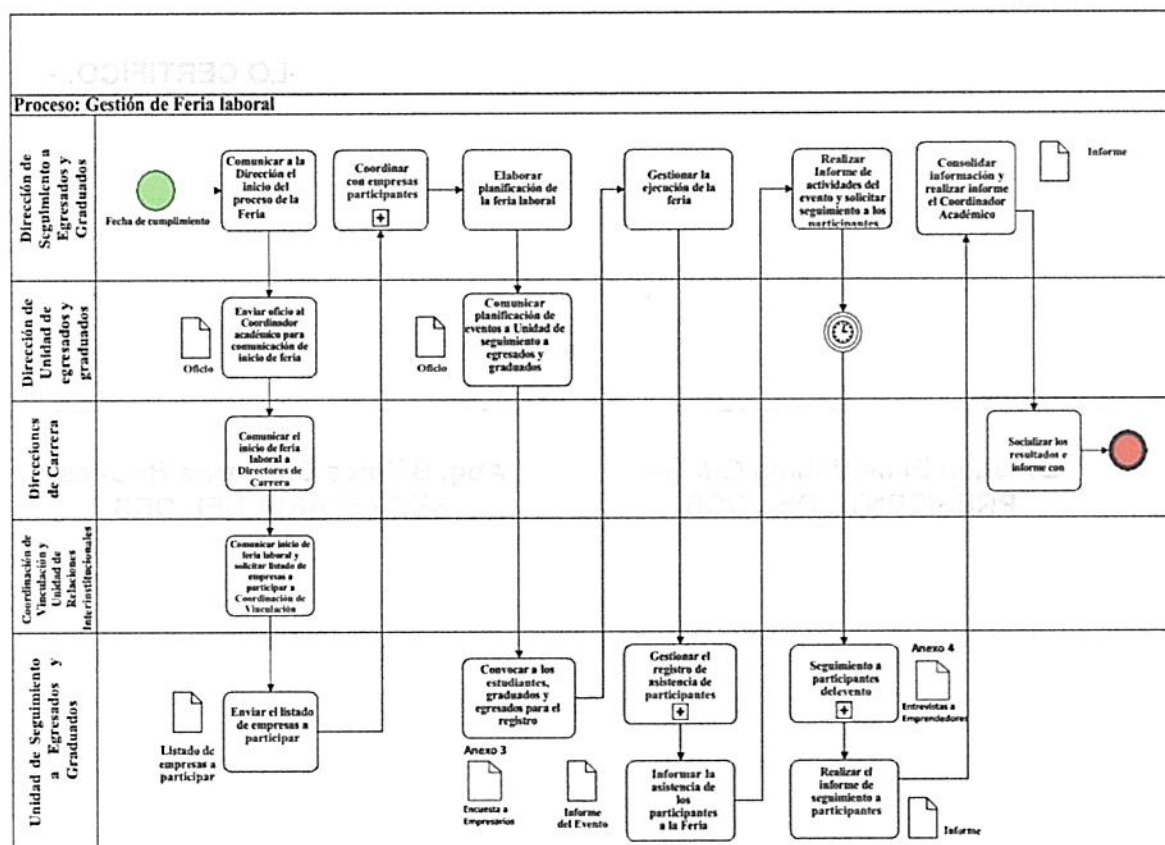


## Proceso 5. Inducción para inclusión laboral





## Anexo 6. Gestión de feria laboral



RAZÓN: Siento como tal que el presente **MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS Y GRADUADOS DEL INT**, fue discutido, y aprobado por el Órgano Colegiado Superior en la Sesión Ordinaria de **ACTA-OR-007-2023-OCS** y Resolución número **ROCS-SO-007-ACTA-OR-007-2023 / 30 DE JUNIO DE 2023**, en la ciudad de Cayambe a los treinta días del mes de junio 2023.

**-LO CERTIFICO. -**

  
**Dr. Juan Elias Ushiña Gualpa**  
**PRESIDENTE DEL OCS**

  
**Abg. Bélgica Chavarría Briones**  
**SECRETARIA DEL OCS**

# ANEXO 1

## CUESTIONARIO DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS

### Instrucciones

El siguiente cuestionario permite conocer la situación de los graduados de Institutos técnicos y tecnológicos públicos del Ecuador en los ámbitos profesionales y académicos. A través de los resultados obtenidos, se podrá analizar y determinar mejoras en la política educativa e Institutos.

\* Indica que la pregunta es obligatoria

1. Correo

---

### Sección I: Características Sociodemográficas

2. Apellido

---

3. Nombres

---

4. Cédula

---

5. Fecha de Nacimiento

---

6. **Sexo:**

- Masculino
- Femenino

7. **Auto identificación étnica**

- Indígena
- Afroecuatoriano (Afrodescendiente, Negro/a, Mulato/a)
- Montubio/a
- Blanco/a
- Mestizo/a

8. **Estado civil actual**

- Soltero
- Casado
- unión libre

9. **Carrera:**

Tecnología Superior en Administración

Tecnología Superior en Desarrollo de Software

Tecnología en Diseño Gráfico con nivel equivalente en Tecnología Superior

**10. ¿Dónde vive actualmente? Indique la provincia**

- Azuay
- Bolívar
- Cañar
- Carchi
- Chimborazo
- Cotopaxi
- El Oro
- Esmeraldas
- Galápagos
- Guayas
- Imbabura
- Loja
- Los Ríos
- Manabí
- Morona Santiago
- Napo
- Orellana
- Pastaza
- Pichincha
- Santa Elena
- Santo Domingo de los Colorados
- Tungurahua
- Zamora Chinchipe
- 

**11. Correo Personal**

---



12. Número Celular

---

13. Número Convencional

---

### Sección II: Información académica

**14. Seleccione los 3 factores más importantes al momento de elegir su carrera.**

- La familia y amigos
- Sus habilidades y destrezas (vocación)
- Los ingresos esperados de los profesionales de esta carrera
- Inserción rápida al mercado laboral (una vez terminada la carrera)
- No obtuvo cupo en la carrera de preferencia
- Gratuidad de la carrera
- Tiempo de duración de la carrera
- Cercanía al punto de residencia
- Prestigio o reconocimiento de la carrera
- Otro:

**15. ¿Cómo fue la formación académica que recibió en la carrera?**

- Muy buena
- Bueno
- Neutro
- Regular
- Muy malo

16. Califique los siguientes atributos de la formación académica del instituto, en una escala del 1 al 5, siendo 5 "muy bueno" y 1 "muy malo".

|                                                                                                                                              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Conocimientos de la planta docente                                                                                                           |   |   |   |   |   |
| Métodos de enseñanza de la planta docente                                                                                                    |   |   |   |   |   |
| Contenido de la malla curricular                                                                                                             |   |   |   |   |   |
| Cantidad de horas de Prácticas preprofesionales                                                                                              |   |   |   |   |   |
| Número de horas de tutorías de profesores                                                                                                    |   |   |   |   |   |
| Estado y equipamiento de los laboratorios y talleres                                                                                         |   |   |   |   |   |
| Prestigio de la institución                                                                                                                  |   |   |   |   |   |
| Infraestructura tecnológica del instituto (internet, hardware, software, equipos actualizados, equipamientos, aulas virtuales, entre otros.) |   |   |   |   |   |
| Estado de las aulas                                                                                                                          |   |   |   |   |   |
| Estado de los espacios de esparcimiento (bar, canchas, patio, etc.)                                                                          |   |   |   |   |   |
| Estado de biblioteca (física o virtual) estado de recursos en línea (disponibilidad) de libros online                                        |   |   |   |   |   |
| Acompañamiento y apoyo de las Unidades de Bienestar Estudiantil                                                                              |   |   |   |   |   |
| Seguridad del Instituto (guardianía, verificación de identidad para personas que ingresan al ISP,                                            |   |   |   |   |   |

17. En una escala del 1 al 5, siendo 5 "muy bueno" y 1 "muy malo", califique sus atributos, como resultado de la formación técnica y tecnológica de su carrera en el instituto, e identifique donde adquirió dichas habilidades o conocimientos. Atributos suyos, como resultado de la formación técnica y tecnológica.

|                                                                              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Conocimientos específicos de la carrera                                      |   |   |   |   |   |
| Conocimientos para crear su propio negocio                                   |   |   |   |   |   |
| Habilidad para trabajar en equipo y liderazgo                                |   |   |   |   |   |
| Habilidad para el manejo de ofimática (Excel, PowerPoint, Word, entre otros) |   |   |   |   |   |
| Habilidad para el manejo de paquetes informáticos de mi profesión            |   |   |   |   |   |
| Habilidad para la comunicación oral y escrita (redacción)                    |   |   |   |   |   |
| Habilidad para la investigación Habilidad para la investigación              |   |   |   |   |   |
| Habilidad para el emprendimiento Habilidad para el emprendimiento            |   |   |   |   |   |
| Capacidad para formular y gestionar proyectos                                |   |   |   |   |   |
| Proyectos Manejo de una segunda lengua                                       |   |   |   |   |   |
| Ético compromiso profesional                                                 |   |   |   |   |   |

18. Las prácticas preprofesionales que realizó previo a su graduación fueron en una institución:

- Publica
- Particular

19. ¿Los conocimientos obtenidos en las prácticas preprofesionales puede aplicarlos en su trabajo o negocio propio?

- No he trabajado todavía
- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Neutro



- Desacuerdo
- Totalmente desacuerdo

**20. Una vez terminada su carrera técnica o tecnológica, ¿Qué carrera o postgrado le gustaría estudiar?**

- Carrera técnica - tecnológica adicional
- Tecnología superior universitaria
- Carrera universitaria de grado
- Maestría tecnológica
- No estoy interesado en estudiar una carrera adicional

**21. ¿Por qué no desearía estudiar otra carrera o postgrado?  
(Seleccione 3 opciones)**

- No existe la carrera en el lugar de residencia (no hay la oferta de la carrera)
- No tengo recursos económicos para costear la carrera
- No existe disponibilidad de becas
- No estoy interesado en estudiar una carrera/postgrado
- No hay convenios entre mi instituto y universidades públicas en mi carrera
- No tengo tiempo para estudiar
- Quiero trabajar o estoy trabajando
- La homologación con otra carrera es escasa, por lo que no puedo continuar con estudios de postgrado
- Tengo que cuidar a un miembro de la familia
- No aplica

**Sección III: Prácticas preprofesionales y/o formación dual**

**22. Una vez realizadas las prácticas preprofesionales y/o formación dual ¿Usted se vinculó laboralmente en la misma institución en la cual realizó sus prácticas?**

- Si
- No

**23. Indique el primer cargo que desempeñó al ser contratado en dicha institución**



- Director o propietario
- Profesional o científico e intelectual
- Técnico o profesional de nivel medio
- Personal de apoyo administrativo
- Trabajador de servicios y vendedor de comercios y mercados
- Agricultor o trabajador calificado agropecuario, forestal o pesquero
- Oficial, operario o artesano de artes mecánicas y de otros oficios
- Operador de instalaciones y máquinas o ensamblador
- Ocupación elemental (mensajero, limpieza, entre otros)
- Ocupación militar
- Otras.

**24. ¿Considera que el cargo que desempeñó se encuentra acorde con su perfil profesional?**

- Si
- No

**25. Considera que la experiencia laboral ha contribuido a su crecimiento profesional**

- Si
- No

**26. ¿Ha cambiado de cargo o puesto laboral en la institución?**

- Si
- No

**27. ¿Se mantiene actualmente trabajando en esa institución?**

- Si
- No

**28. Indique el número de meses trabajados (dos dígitos)**

---

#### **Sección IV: Características del trabajo de los graduados**

29. ¿Actualmente se encuentra trabajando?

- Si
- No

30. ¿Cuál es el nombre de la empresa, institución u organización donde trabaja actualmente? (Si no esta trabajando poner NA)

---

31. ¿Poner un correo, teléfono o enlace a la página web de la empresa, institución u organización donde trabaja actualmente? (Si no esta trabajando poner NA)

---

32. ¿Dónde trabaja actualmente? Indique la provincia

- Azuay
- Bolívar
- Cañar
- Carchi
- Chimborazo
- Cotopaxi
- El Oro
- Esmeraldas
- Galápagos
- Guayas
- Imbabura
- Loja
- Los Ríos
- Manabí
- Morona Santiago
- Napo
- Orellana
- Pastaza
- Pichincha
- Santa Elena
- Santo Domingo de los Sucumbios
- Tungurahua
- Zamora Chinchipe

**33. ¿Las asignaturas recibidas o conocimientos adquiridos en la carrera han aplicado en su trabajo o negocio propio?**

- En su mayoría
- Parcialmente
- Casi no he aplicado

**34. ¿En qué tipo de institución usted trabaja?**

- Entidad pública
- Empresa privada
- Entidad sin fines de lucro (ONG)
- Negocio propio
- NA

**35. ¿Qué tipo de trabajo tiene? (trabajo principal)**

- Trabajo bajo relación de dependencia (contrato laboral, aliación al IESS)
- Servicios profesionales (Prestación de servicios-Factura)
- Trabajo informal (incluye trabajos independientes, o free-lance)
- Emprendimiento
- NA

**36. ¿Qué tiempo de dedicación tiene en su trabajo o negocio propio? (trabajo principal)**

- Tiempo completo
- Medio tiempo
- Trabajo por horas
- NA

**37. ¿En qué tiempo consiguió su trabajo o abrió su negocio propio?**

- Tenía trabajo o negocio propio antes de iniciar la carrera en el Instituto
- Conseguí trabajo mientras estudiaba en el Instituto
- De 0 a 6 meses de haberme graduado
- De 7 meses a 1 año de haberme graduado
- De 1 año a 2 años de haberme graduado
- Más de 2 años de haberme graduado
- NA

**38. Gracias a la formación de su carrera en el instituto, sus posibilidades de encontrar trabajo fueron?**

- Muy altas
- Altas
- Moderadas
- Pocas
- Nulas

**39. ¿Su ingreso mensual es de?**

- Menos -a 400 USD
- Entre 401-800 USD
- Entre 801-1200 USD
- Entre 1201-1600 USD
- Más de 1601 USD

**40. ¿Cuál es la actividad económica que desempeña la empresa en la que trabaja o su negocio propio?**

- Agricultura, ganadería, silvicultura y pesca [Ej. Las actividades de cultivo, cría y reproducción de animales, explotación maderera y recolección de otras plantas]
- Explotación de minas y canteras [Ej. La extracción de minerales que se encuentran en la naturaleza en estado sólido (carbón, minerales) líquido (petróleo) o gaseoso (gas natural)]
- Industrias manufactureras [Ej. La transformación física o química de materiales, sustancias o componentes en productos nuevos como materias primas procedentes de la agricultura]
- Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado [Ej. Generación, transmisión y distribución de energía eléctrica; fabricación y distribución de combustibles gaseosos]
- Distribución de agua; alcantarillado, gestión de desechos y actividades de saneamiento [Ej. Captación, tratamiento y distribución de agua; evacuación de aguas residuales; recolección, tratamiento y eliminación de desechos]
- Construcción [Ej. Construcción de edificios, carreteras, líneas de ferrocarril, etc.]
- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas [Ej. Venta y mantenimiento de vehículos automotores (incluido piezas y accesorios); Venta al por mayor a cambio de una comisión o por contrato; Venta al por menor en comercios no especializados]
- Transporte y almacenamiento [Ej. Transporte por vía terrestre, acuática y aérea;



Almacenamiento y actividades de apoyo al transporte; actividades postales y de mensajería]

- Actividades de alojamiento y de servicio de comidas [Ej. Actividades de alojamiento para estancias cortas; actividades de campamentos; servicio de alimento y bebidas]
- Información y comunicación [Ej. Actividades de publicación de libros, periódicos, programas informáticos, etc.]
- Actividades financieras y de seguros [Ej. Actividades de servicios nancieros, de seguros, reaseguros y fondos de pensiones]
- Actividades inmobiliarias [Ej. Actividades inmobiliarias realizadas con bienes propios o arrendados, a cambio de una retribución o contrato]
- Actividades profesionales, científicas y técnicas [Ej. Actividades jurídicas y de contabilidad; actividades de oficinas, de consultorías de gestión, etc.]
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo [Ej. Actividades de alquiler y arrendamiento de vehículos, de efectos personales y de uso doméstico; Actividades de agencias de empleo, de agencias de viajes y operadores turísticos; Actividades de seguridad privada, de investigación, de limpieza, etc.]
- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de aliniación obligatoria [Ej. Actividades de administración pública y defensa, planes de seguridad social de aliniación obligatoria]
- Enseñanza [Ej. Enseñanza preprimaria, primaria, secundaria, superior y actividades de apoyo a la enseñanza]
- Actividades de atención de la salud humana y de asistencia social [Ej. Actividades de hospitales, clínicas, médicos y odontólogos; Actividades de atención de enfermería, etc.]
- Artes, entretenimiento y recreación [Ej. Actividades creativas, artísticas y de entretenimiento; Actividades de bibliotecas, archivos museos, deportivas, etc.]
- Otras actividades de servicios [Ej. Actividades de sindicatos, de asociaciones empresariales y profesionales de empleados; Reparación de computadoras, de equipo de comunicaciones, de efectos personales y enseres domésticos, etc.]
- Actividades de los hogares como empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares como productores de bienes y servicios para uso propio [Ej. Actividades de los hogares como empleadores de personal doméstico]
- Actividades de organizaciones y órganos extraterritoriales [Ej. Actividades de organizaciones y órganos extraterritoriales]
- NA

**41. ¿Cómo encontró su trabajo actual?**

- Bolsa de trabajo del Instituto
- Postulación en redes: red socio-empleo, multi-trabajo (páginas especializadas)
- Contactos personales
- Redes sociales (incluye LinkedIn, Facebook, entre otros)
- Me contrataron después de las prácticas preprofesionales o fase práctica de carrera dual
- Postulación directa en la empresa mediante su plataforma o fuerza laboral
- Periódico o radio
- Otro

**42. ¿Existe relación (convenio, o acuerdos) entre la institución donde estudió y la empresa donde trabaja?**

- Si
- No

**Aquí empiezan las preguntas cuando responden que no tiene trabajo**

**43. ¿Está buscando trabajo actualmente?**

- Si
- No

**44. Para usted, cuáles son los factores más importantes al momento de conseguir empleo (Opción múltiple, seleccione 3 opciones)**

- Experiencia laboral
- Conocimientos teóricos-prácticos de la carrera que estudió en el Instituto
- Título profesional
- Prueba de selección de personal de la empresa
- Manejo del Idioma extranjero
- Habilidad para la comunicación oral y escrita (redacción)
- Certificaciones adicionales que ha obtenido
- Contactos personales
- Habilidad para el manejo de paquetes informáticos de mi profesión
- Otro

**45. ¿Qué dificultades ha tenido para conseguir trabajo? (Opción múltiple, seleccione 3 opciones)**

- No tuvo dificultades para conseguir empleo
- Existen pocas ofertas laborales en la ciudad donde vive
- El mercado laboral se encuentra saturado "muchacha competencia"
- Desconoce los medios para una búsqueda efectiva de empleo
- No encuentra el trabajo apropiado para su profesión
- Carece de la experiencia laboral necesaria
- Carece de las competencias requeridas
- El salario que le ofrecen es muy bajo
- Requisitos exigentes del perfil profesional que solicitan las entidades
- Competencia profesional, de acuerdo con el grado académico universitarios vs. Tecnólogos, pueden estar en desventaja)
- Discriminación (género, edad, étnica, discapacidad, u orientación sexual)
- Maternidad
- Cuidado de personas y miembros de la familia
- El título profesional no es pertinente a la demanda laboral del territorio
- Otro

**46. ¿Considera que el género y/o preferencia sexual representan una limitante para:**

|                                                                      | SI | NO |
|----------------------------------------------------------------------|----|----|
| Culminar de sus estudios                                             |    |    |
| Acceder a un trabajo remunerado                                      |    |    |
| Ganar el mismo ingreso mensual que sus pares / colegas en su trabajo |    |    |

**47. ¿Cómo percibe la situación actual del mercado laboral para el Técnico y Tecnólogo?**

- Muy buena
- Buena
- Neutra
- Regular
- Mala



## ANEXO 2

### ENCUESTA A EGRESADOS

El objetivo de la presente encuesta es conocer cual es el grado de formación práctica y vinculación de los estudiantes egresados del Instituto Tecnológico Superior "Nelson Torres", a fin de obtener información que contribuya a definir una oferta académica ajustada a los propósitos de desarrollo nacional, regional y local.

1. Correo

---

2. Apellido

---

3. Nombres

---

4. Cédula

---

5. Número Celular

---

6. CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL

---

7. CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL

---

8. MES Y AÑO DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN

---

9. MES Y AÑO DE EGRESO

---

10. CARRERA EN LA QUE EGRESÓ

- TECNOLOGÍA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN
- TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE
- TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DISEÑO GRÁFICO CON NIVEL EQUIVALENTE



**11. ACTUALMENTE LABORA**

- Si
- No

**MARQUE LA OPCIÓN QUE MEJOR EXPRESE SU VALORACIÓN**

**Pertinencia del programa educativo:**

**12. El plan de estudios cursado fue el adecuado en su preparación**

- No satisfactorio
- Regular
- Bueno
- Satisfactorio
- Excelente

**13. Los contenidos de los programas de las experiencias educativas que curso estaban actualizados**

- No satisfactorio
- Regular
- Bueno
- Satisfactorio
- Excelente

**14. Los maestros que le impartieron clases, propiciaron ambientes de aprendizaje adecuado**

- No satisfactorio
- Regular
- Bueno
- Satisfactorio
- Excelente

**15. Al terminar sus estudios, se cumplieron las expectativas de formación profesional que tenía al ingresar**

- No satisfactorio
- Regular
- Bueno
- Satisfactorio
- Excelente

**16. Pertinencia de los métodos de evaluación**

- No satisfactorio
- Regular
- Bueno
- Satisfactorio

**17. Las prácticas (en lo general) y/o estancias académicas fueron pertinentes ya adecuadas**

- No satisfactorio
- Regular
- Bueno
- Satisfactorio
- Excelente

**18. Equilibrio entre horas teóricas y prácticas**

- No satisfactorio
- Regular
- Bueno
- Satisfactorio
- Excelente

**19. Cuales mecanismos favorecieron la fluidez de su trayectoria académica**

- Proyectos integradores
- Concursos de proyectos
- Conferencias
- Congresos
- Eventos científicos
- Capacitaciones
- Certificaciones
- Ferias tecnológicas

**20. Oferta educativa suficiente por periodo**

- No satisfactorio
- Regular
- Bueno
- Satisfactorio
- Excelente

**21. Pertinencia formativa en áreas donde realizó su vinculación con la sociedad**

- No satisfactorio
- Regular
- Bueno
- Satisfactorio

**22. Certificaciones de formación y capacitación ofertadas por la Institución**

- No satisfactorio
- Regular
- Bueno
- Satisfactorio
- Excelente

**23. Servicios de apoyo para el aprendizaje o certificación de un segundo idioma**

- No satisfactorio
- Regular
- Bueno
- Satisfactorio
- Excelente

**II. Condiciones básicas de infraestructura**

**24. El número de aulas, laboratorios o talleres, fue suficiente**

- No satisfactorio
- Regular
- Bueno
- Satisfactorio
- Excelente

**25. Las instalaciones de los laboratorios o talleres en cuanto a equipamiento fueron adecuadas**

- No satisfactorio
- Regular
- Bueno
- Satisfactorio
- Excelente

**26. El espacio y mobiliario de la biblioteca fueron apropiados**

- No satisfactorio
- Regular
- Bueno
- Satisfactorio
- Excelente

**27. Las instalaciones de los salones y auditorio en cuanto a mobiliario y equipo audiovisual fueron adecuadas**

- No satisfactorio
- Regular
- Bueno
- Satisfactorio
- Excelente

**28. El acervo bibliográfico fue suficiente y actualizado**

- No satisfactorio
- Regular
- Bueno
- Satisfactorio
- Excelente

**29. Las instalaciones sanitarias fueron adecuadas**

- No satisfactorio
- Regular
- Bueno
- Satisfactorio
- Excelente

**30. Las instalaciones de esparcimiento fueron adecuadas**

- No satisfactorio
- Regular
- Bueno
- Satisfactorio
- Excelente

**31. Las instalaciones de estacionamiento fueron adecuadas**

- No satisfactorio
- Regular
- Bueno
- Satisfactorio
- Excelente

**32. El espacio del centro de cómputo y su equipamiento fueron adecuados para satisfacer la demanda**

- No satisfactorio
- Regular
- Bueno
- Satisfactorio
- Excelente



### III. Sentido de pertenencia a la Institución

#### 33. Sus estudios coinciden plenamente con su actividad laboral

- No satisfactorio
- Regular
- Bueno
- Satisfactorio
- Excelente

#### 34. Grado de satisfacción con la carrera cursada

- No satisfactorio
- Regular
- Bueno
- Satisfactorio
- Excelente

#### 35. El prestigio de la Institución en que estudió la carrera, fue determinante para la obtención del puesto

- No satisfactorio
- Regular
- Bueno
- Satisfactorio
- Excelente

#### 36. La buena aceptación de la carrera en el mercado laboral, influyó en la obtención del empleo

- No satisfactorio
- Regular
- Bueno
- Satisfactorio
- Excelente

### APRENDIZAJE

37. Indique los cinco principales conocimientos (saberes teóricos), habilidades/destrezas (saberes heurísticos) y actitudes/valores (saberes axiológicos) que considere le hicieron falta durante su formación académica:

|   | Conceptos teorías | Procedimientos Metodologías | Valores y/o actitudes |
|---|-------------------|-----------------------------|-----------------------|
| 1 |                   |                             |                       |
| 2 |                   |                             |                       |
| 3 |                   |                             |                       |
| 4 |                   |                             |                       |
| 5 |                   |                             |                       |

**38. Selecciones las funciones o actividades que desempeña con mayor frecuencia en el ámbito laboral:**

- Realizar tareas administrativas, como la preparación de documentos y la organización de información.
- Atender y servir a los clientes o usuarios.
- Analizar y evaluar información.
- Trabajar en equipo para llevar a cabo tareas y proyectos.
- Resolver problemas técnicos.

**39. ¿Si tuviera la oportunidad de estudiar nuevamente, estudiaría una nueva carrera en la Institución?**

- Si
- No

**40. ¿De acuerdo a las asignaturas de formación profesional cree usted se debería fortalecer?**

- Programación de Aplicaciones Web
- Desarrollo de Aplicaciones Móviles
- Redes
- Bases de Datos Avanzado
- Planificación Estratégica
- Diseño y Evaluación de Proyectos
- Gestión de Talento Humano
- Gestión Tributaria
- Diseño Editorial
- Multimedia
- Identidad Corporativa
- Diseño Web

41. ¿Qué tan eficaz fue la enseñanza impartida durante su carrera en el Instituto?

- Extremadamente eficaz
- Muy eficaz
- Algo eficaz
- No tan eficaz
- Nada eficaz

42. ¿Después de graduarse por cuál de las siguientes opciones optaría?

- Empleo bajo relación de dependencia
- Emprendimiento de su propio negocio
- Servicios profesionales

43. ¿Qué tan probable es que recomiende este instituto a otras personas?

- Extremadamente probable
- Muy probable
- Algo probable
- No tan probable
- Nada probable

44. ¿Cuáles fueron sus experiencias favoritas en el Instituto?

- Actividades Académicas
- Actividades Extracurriculares
- Actividades Culturales
- Actividades Deportivas
- Giras de observación
- Actividades con Vinculación Social
- Actividades en Prácticas Preprofesionales
- Actividades de Investigación
- Metodologías de enseñanza aprendizaje

45. ¿Cuáles fueron sus experiencias desagradables en el Instituto?

- Horarios de Clase
- La inseguridad del sector
- Modalidad de clases

- Metodologías de enseñanza aprendizaje
- 
- Perdidas de Clase
- 
- Incumplimiento de la planificación académica

**46. ¿Cómo se podría mejorar la experiencia de los estudiantes en el Instituto?**

- Generando proyectos disciplinarios e interdisciplinarios
- 
- Fortalecer el equipamiento para asignaturas prácticas
- 
- Mejorar metodologías de enseñanza aprendizaje
- 
- Mejorar las áreas de esparcimiento (alimentación, deportivas y culturales)





## **ANEXO 3**

### **Encuesta dirigida a empleadores del cantón Cayambe**

**Objetivo:** Analizar el desempeño profesional de los Graduados en el desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes necesarias para desempeñarse en el campo laboral.

**Instrucciones:** A continuación, usted encontrará un cuestionario semiestructurado de 12 preguntas cerradas con el objeto de analizar el impacto de las prácticas pre profesionales en el desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes necesarias para desempeñarse en el campo de las carreras en el Instituto Superior Tecnológico Nelson Torres periodo 2023 - 2024.

#### **Género**

- a) Masculino
- b) Femenino

#### **Lugar de la práctica pre profesional**

- a) Empresa pública
- b) Empresa privada
- c) Empresa mixta

#### **Carrera solicitada en su empresa (puede elegir las 3)**

- a) Diseño
- b) Administración
- c) Desarrollo de software

#### **Cuestionario**

1. ¿Cómo calificaría la supervisión y orientación brindada a los estudiantes durante sus prácticas preprofesionales en su empresa?

- a) Excelente
- b) Bueno
- c) Regular
- d) Deficiente

2. ¿Considera que la supervisión y orientación adecuadas influyen significativamente en el desarrollo de competencias de los estudiantes durante sus prácticas preprofesionales?

- a) Sí, de manera significativa
- b) Sí, en cierta medida
- c) No, no influyen mucho
- d) No, no influyen en absoluto

3. ¿Qué aspectos considera más importantes en la formación de un estudiante durante sus prácticas preprofesionales en su empresa? (Seleccione todas las opciones que correspondan)

- a) Adquisición de habilidades técnicas específicas
- b) Desarrollo de habilidades de trabajo en equipo
- c) Aprendizaje sobre la cultura organizacional
- d) Orientación en la toma de decisiones profesionales
- e) Otros (especificar)

4. ¿Ha tenido la oportunidad de proporcionar retroalimentación a los estudiantes durante sus prácticas preprofesionales?

- a) Sí, regularmente
- b) Sí, ocasionalmente
- c) No, rara vez
- d) No, nunca

5. ¿Qué tan satisfecho está con el nivel de preparación y conocimientos teóricos de los estudiantes que han realizado prácticas preprofesionales en su empresa?

- a) Muy satisfecho
- b) Satisfecho
- c) Neutral
- d) Insatisfecho
- e) Muy insatisfecho

6. ¿Ha notado una mejora en las habilidades y conocimientos de los estudiantes al finalizar sus prácticas preprofesionales en comparación con el inicio?
- a) Sí, notablemente
  - b) Sí, en cierta medida
  - c) No, apenas
  - d) No, para nada
7. ¿Qué tan dispuesto estaría usted a contratar a un estudiante que haya completado satisfactoriamente sus prácticas preprofesionales en su empresa?
- a) Muy dispuesto
  - b) Dispuesto
  - c) Neutral
  - d) Poco dispuesto
  - e) Nada dispuesto
8. ¿Qué sugerencias tendría para mejorar la efectividad de las prácticas preprofesionales en su empresa?
- a) Mayor colaboración con las instituciones educativas
  - b) Establecer objetivos de aprendizaje claros al inicio de las prácticas
  - c) Proporcionar más recursos y herramientas a los estudiantes
  - d) Otras (especificar)
9. ¿Cómo evaluaría la comunicación entre su empresa y el Instituto Superior Tecnológico Nelson Torres en relación con las prácticas preprofesionales?
- a) Excelente
  - b) Buena
  - c) Regular
  - d) Deficiente
10. ¿Qué áreas específicas cree que los estudiantes deberían mejorar para tener un mejor desempeño durante sus prácticas preprofesionales?
- a) Habilidades técnicas

b) Habilidades de comunicación

c) Actitud hacia el trabajo

d) Adaptabilidad

e) Otras (especificar)

11. ¿Qué beneficios ha observado en su empresa al brindar oportunidades de prácticas preprofesionales a estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Nelson Torres?  
(Seleccione todas las opciones que correspondan)

a) Renovación de ideas y perspectivas frescas

b) Posibilidad de identificar futuros talentos para la empresa

c) Colaboración con la comunidad educativa local

d) Contribución al desarrollo de habilidades laborales en la región

e) Otros (especificar)

| Elaborado por                                                                             | Validado por                                                                                                       | Fecha      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Mgs. Juan Chimarro<br><b>Director de la Unidad de Seguimiento a Egresados y Graduados</b> | Mgs. Martín Luzón<br>Ing. Augusto Morán<br>Ing. Alexis Márquez<br>Ing. Omar Pupiales<br><b>Miembros de la USEG</b> | 27/02/2024 |



## ANEXO 4

### Preguntas de entrevista para participantes del evento Innova, Trabaja y Emprende

Saludos.....

Tu nombre.....

Nombre de la empresa en que laboras .....

- 1.- ¿Tu participación en este evento es en calidad de egresado, graduado, o de manera particular?
- 2.- ¿Cuál es tu opinión acerca del evento innova, trabaja y emprende?
- 3.- ¿Que te pareció tu formación profesional en el int?
- 4.- ¿Los conocimientos adquiridos en su formación profesional fueron los adecuados para desempeñar de manera eficiente tu profesión?
- 5.- ¿Que recomendarías mejorar en cuanto a la academia?
- 5.- ¿Conoces las funciones que realiza la unidad de egresados y graduados?

### Preguntas salidas del evento

- 1.- ¿Qué recomendarías mejora al evento, innova trabaja y emprende?
- 2.- ¿Que recomiendas mejorar a la Unidad de graduados y egresados respecto del seguimiento que se realiza periodo a periodo?
- 3.- ¿Cómo crees tú que la unidad de graduados y egresados te podríamos ayudar en tu inserción laboral?
- 4.- ¿Que recomendarías a los nuevos emprendedores del Instituto Superior Tecnológico Nelson Torres?