



**EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR  
TECNOLÓGICO “CENTRO TECNOLÓGICO NAVAL”**

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el Art. 26 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Superior – Del sistema de seguimiento a graduados vigente, indica que “... la SENESCYT diseñará los procedimientos necesarios para que las Instituciones de Educación Superior instrumenten un sistema de seguimiento a los graduados, el cual será parte del SNIESE. Los resultados de este sistema serán notificados al CEAACES anualmente”.

Que, de acuerdo con la propuesta, noviembre 2020, del Modelo de evaluación externa con fines de acreditación de Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos, el CACES establece en el indicador seguimiento a graduados... “El instituto promueve una relación con los graduados para mantenerlos vinculados a la vida y actividades institucionales. Mediante un sistema de seguimiento obtiene de ellos información relevante para retroalimentar la planificación curricular y el desarrollo del proceso educativo general; con base en esta información realiza acciones sistemáticas para contribuir en su inserción laboral y les ofrece alternativas de actualización y capacitación acordes a los requerimientos del ámbito laboral”

Que, en el Art. 51 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico Superior Centro Tecnológico Naval 2020 que pertenece al Capítulo III, Del nivel administrativo y de apoyo, Productos y servicios del Departamento de Bienestar Institucional, numeral 9, establece “Plan anual de participación de egresados y titulados, encuestas, base de datos entre otros”

Por las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones que corresponden según el Reglamento de los Institutos Superiores y el Estatuto de creación.



**Resuelve:**

Expedir la siguiente:

**NORMATIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO AL GRADUADO  
DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO “CENTRO TECNOLÓGICO NAVAL”**

**CAPÍTULO I**

**PROPÓSITO, ÁMBITO Y OBJETIVOS**

**Art. 1.- Ámbito:**

El presente reglamento aplica para todos los graduados de las diferentes carreras que oferta el Instituto Superior Tecnológico Centro Tecnológico Naval y para los responsables directos y de apoyo, que como proceso institucional busca obtener información general de la ocupación laboral actual, su a un vinculación con el perfil profesional y análisis de su competencia que conllevan aun interés de superación académica y profesional a través de los estudios posteriores para tomar decisiones con respecto al currículo y a la pertinencia.

**Art.2.- Propósito:**

Emitir directrices para la ejecución del seguimiento al personal de tripulación graduados de este Instituto Superior Tecnológico “Centro Tecnológico Naval”, para obtener información sobre la efectividad práctica del proceso de formación que brinda el Instituto, contribuyendo a su desempeño óptimo en la Armada del Ecuador, proporcionando la participación del graduado en las actividades institucionales con el fin de mejorar el proceso formativo general.

**Art. 3.- Objetivo General.**

Obtener una mejora continua en el diseño curricular de las ofertas académicas del CETNAV a través de la aplicación de instrumentos para evidenciar su inserción laboral y si el perfil de egreso de la carrera ha permitido cumplir con las funciones asignadas.



**Art. 4.- Objetivos Específicos:**

- Contar con una base de datos del estudiante que permita conocer información actualizada sobre la localización, ocupación y estudios posteriores de sus graduados de las últimas tres cohortes.
- Establecer instrumentos para obtener y evaluar la información 80% graduado y empleadores para retroalimentar el proceso de actualización del diseño curricular y, en general, de los procesos académicos institucionales.
- Mejorar la oferta académica mediante un plan de mejoras para su efectividad en el campo laboral.
- Proponer acciones para contribuir al desarrollo profesional de los graduados (capacitación continua, cursos de perfeccionamiento y de especialización); y su participación en actividades académicas (charlas, conferencias, talleres, etc.) y no académicas (participan en programas y proyectos de voluntariado, etc.) y sus logros académicos y profesionales son difundidos en la institución.
- Gestionar la participación de los graduados en actividades académicas (imparte charlas, conferencias, talleres, docencia) y no académicas.
- Difundir los resultados del proceso del seguimiento a la comunidad educativa, a los organismos de educación superior y Dirección de Educación General y Doctrina de la Armada.

**CAPÍTULO II**

**RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES**

**Art. 5.- Estructura del proceso.** – El Instituto Superior Tecnológico “Centro Tecnológico Naval” para establecer la relación sistemática con sus graduados, se establecen a los siguientes responsables:

- Órgano Colegiado Superior
- Rector
- Vicerrector
- Coordinador del Departamento de Bienestar Institucional
- Coordinadores de Carrera



**Art. 6.- Órgano Colegiado Superior.** - El Órgano Colegiado Superior OCS, es el máximo órgano de gobierno del Instituto Tecnológico Superior “Centro Tecnológico Naval”, encargado de aprobar políticas, planes, estrategias y objetivos que consoliden y fortalezcan la institucionalidad, de conformidad a los lineamientos del órgano rector de la política pública de educación superior con las siguientes responsabilidades.

- Aprobar el informe de resultados del proceso Seguimiento a graduados.

**Art. 7.- Rector.** - El Rector es la primera autoridad del Instituto Superior Tecnológico “Centro Tecnológico Naval” y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial del mismo con las siguientes responsabilidades.

- Gestionar ante el OCS la aprobación del informe de resultados del Seguimiento.
- Difundir los resultados ante los organismos de control de la Educación Superior y de la Armada.
- Gestionar ante la Dirección General de Educación y Doctrina de la Armada los resultados, cuando estos afecten al perfil profesional a los diseños curriculares.

**Art. 8.- Vicerrector Académico.** - El Vicerrector es el encargado de planificar la gestión académica del Centro Tecnológico Naval con las siguientes responsabilidades.

- Controlar los procesos de seguimiento y monitoreo a los estudiantes, egresados y titulados de la institución a través de la Coordinación de Bienestar Institucional.
- Gestionar la participación de los jefes inmediatos de los graduados en las encuestas de satisfacción del proceso.
- Tramitar la participación de los graduados en las encuestas del proceso
- Mejorar la oferta académica mediante un plan de mejoras para un eficiente desempeño laboral.

**Art. 9.- Departamento de Bienestar Institucional.** – El Departamento de Bienestar Institucional es el responsable del proceso seguimiento y le corresponde diseñar,



promover, organizar, difundir y evaluar políticas de seguimiento que contribuyan a la retroalimentación a la oferta académica con las siguientes responsabilidades.

- Realizar la inducción a grumetes de segundo año sobre el proceso del seguimiento al graduado.
- Elaborar el Plan anual de participación de egresados y titulados, encuestas, base de datos entre otros.
- Revisar instrumentos al graduado a ser aplicados.

**Art. 10.- UNIDAD DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS.** – Bienestar Institucional a través de su Unidad de Seguimiento a graduados tendrá la responsabilidad del proceso, de la aplicación, vigilancia y cumplimiento de este reglamento con las siguientes responsabilidades.

- Revisar y actualizar la Normativa del proceso.
- Elaborar el Plan anual de actividades a ejecutar en el proceso de seguimiento al graduado.
- Establecer el Plan anual de participación de egresados y titulados en actividades académicas y no académicas.
- Mantener permanentemente actualizada la base de datos de los graduados en coordinación con la DIGTAH y Secretaría General.
- Aplicar los instrumentos a los graduados a partir del segundo año de graduación hasta los tres primeros años, desde su fecha de egreso del Centro Tecnológico Naval.
- Actualizar y aplicar los instrumentos (encuestas) para la recolección de datos de los graduados y jefes inmediatos. (al menos 80% de graduados)
- Coordinar la socialización del proceso con la Unidad de Comunicación para que se publique en la página Web del Centro Tecnológico Naval.
- Coordinar con la unidad de comunicación para la ejecución de los mensajes militares en la aplicación de las encuestas.
- Receptar y registrar la información de las encuestas para su tabulación y procesamiento en coordinación con la Unidad de Tecnologías de información de la comunicación.



- Elaborar el informe anual de los resultados de las encuestas realizadas por los egresados y remitirlo al Vicerrector Académico.
- Coordinar con vinculación cursos de actualización, de desarrollo de habilidades blandas en los egresados y de fortalecimiento de competencias de habilidades blandas en las cohortes en curso.
- Reorganizar con los coordinadores de carrera, cursos de capacitación continua para desarrollar las habilidades blandas y duras en los estudiantes que se encuentran cursando las carreras.
- Recopilar y archivar la documentación generada durante el proceso.
- Evaluar el cumplimiento de las actividades planificadas para el proceso.

**Art. 11.- Coordinadores de Carrera.** - Serán los responsables de la gestión académica conforme las exigencias que puedan requerir las carreras del Instituto, a fin de garantizar su éxito desde el inicio hasta la culminación de cada promoción con las siguientes responsabilidades.

- Establecer mecanismos de seguimiento a egresados y titulados en conjunto con la unidad de seguimiento al graduado.
- Analizar e implementar las recomendaciones de los resultados del Seguimiento al graduado socializar plan de mejoras a los docentes de sus carreras para mejora del currículo.

**Art. 12.- Secretaria General.** - Le corresponderá la administración, custodia de la documentación institucional.

- Remitir al encargado del Seguimiento a graduados las listas e información de los mismos de cada promoción para la actualización de la base de datos existente.

**Art. 13.- Unidad de Tecnologías de la Comunicación.** - Es el encargado del correcto funcionamiento de los sistemas informáticos que dan soporte a todo el proceso de Seguimiento a graduados con las siguientes responsabilidades.



- Implementar, implantar y administrar las herramientas tecnológicas que permitan la automatización del proceso.
- Monitorear y presentar las Estadísticas del instrumento aplicado en el proceso.

**Art. 14.- Unidad de Comunicación.** - Esta unidad es la encargada de velar por la identidad e imagen del Instituto, mediante el diseño de estrategias de comunicación organizacional y la difusión de actividades informativas que aporten al fortalecimiento institucional con las siguientes responsabilidades.

- Establecer comunicación con los graduados a través de la página Web del Centro Tecnológico Naval y mediante mensajes militares para organizar convocatorias a reuniones, responder a las encuestas y para dar a conocer los resultados del proceso.
- Difundir a la comunidad educativa los resultados del seguimiento al Graduado.

### **CAPITULO III**

#### **INSTRUMENTOS, HERRAMIENTAS Y SU DESCRIPCIÓN**

**Art. 15.- Instrumentos a utilizar en el proceso:**

Los instrumentos del proceso Seguimiento a graduados que el Instituto Superior Tecnológico Centro Tecnológico Naval ha establecido son los siguientes:

- Formato del Plan anual de actividades (ANEXO A)
- Formato de Base de datos (ANEXO B)
- Listado de graduados (ANEXO C)
- Acta de reuniones (ANEXO D)
- Registro de Asistencia (ANEXO E)
- Formato de informe final (ANEXO F)
- Formato de Ejecución de actividades (ANEXO G)
- Formato de inducción a grumetes de segundo año (ANEXO H)

**Art. 16.- Descripción de instrumentos y herramientas del proceso seguimiento al graduado del Centro Tecnológico Naval:**



Los instrumentos y herramientas del proceso del seguimiento al graduado establecidos por el Centro Tecnológico Naval son los siguientes:

- a) **Base de datos de graduados.** - La unidad de Seguimiento al Graduado con Secretaría General contará con el acceso a la información y datos personales de sus egresados de las diferentes carreras, a través del sistema del personal proporcionado por la DIGTAH.
- b) **Encuestas.** - La Encuesta de Seguimiento al Graduado es un instrumento para obtener y evaluar la información de graduados y Jefes inmediatos para retroalimentar el proceso de actualización del diseño curricular y, en general, de los procesos académicos institucionales.
- c) **Plan de actividades:** detalla secuencialmente las actividades a desarrollar durante el año de planificación con sus responsables y entregables.
- d) **Informe final.** - Es un documento que permite detallar el seguimiento y cumplimiento del Plan anual de actividades para el procedimiento del Seguimiento al graduado, mismo que contempla resultados de los instrumentos (encuestas) realizadas a los graduados y jefes inmediatos lo cual permite a la unidad de seguimiento al graduado emitir conclusiones y establecer recomendaciones para la mejora continua del diseño curricular de la oferta académica.

#### **CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO A EJECUTAR**

##### **Art. 17.- Procedimiento del Seguimiento:**

El Sistema Seguimiento a Graduados se desarrolla mediante el cumplimiento del siguiente procedimiento:

1. El Departamento Bienestar Institucional elaborará el “Plan anual de actividades a ejecutar en el proceso de Seguimiento al Graduado” para establecer el cronograma, actividades y responsables de cada una de las mismas.





2. El Órgano Colegiado Superior aprobará el Plan anual de actividades a ejecutar en el proceso de seguimiento a graduados.
3. El encargado de Seguimiento a graduados pedirá el listado de las promociones de graduados implicados en el proceso de Seguimiento a Secretaría General.
4. La Unidad de Seguimiento actualizará permanentemente la base de datos de los graduados en coordinación con la información suministrada por la Dirección General de Talento Humano de la Armada y Secretaria General.
5. La Unidad del Seguimiento al Graduado analizará y estructurará las encuestas, instrumentos para el levantamiento de la información de los graduados y empleadores.
6. La unidad presentará los instrumentos a emplear al departamento de bienestar para su aprobación.
7. La unidad de comunicación socializará el proceso en la página Web del Centro Tecnológico Naval en coordinación con Bienestar Institucional para establecer espacios de comunicación con los graduados y jefes.
8. El Rector a petición del Vicerrector académico gestionará mediante mensaje militar la participación de los graduados y jefes inmediatos para la realización de las encuestas.
9. La Unidad de Tecnología de información y comunicación implementará y administrará las herramientas tecnológicas que permitan la automatización del proceso.
10. La Unidad de Tecnología de información y comunicación monitoreará y presentará las estadísticas de las encuestas aplicadas en el proceso.
11. La Unidad de Seguimiento elaborará el informe anual de los resultados de las encuestas aplicadas a graduados y jefes por carrera.



12. Se remitirá por parte de la Unidad el informe final al Vicerrector para su aprobación.
13. El Órgano Colegiado Superior aprobará el informe final del proceso Seguimiento a graduados.
14. Gestionar ante el Rector la difusión del informe de resultados a las autoridades pertinentes (DIGEDO, CES, CACES, SENESCYT).
15. La Unidad de Comunicación difundirá los resultados del proceso a la comunidad educativa.
16. La Unidad reportará los resultados a los Coordinadores de Carrera para las mejoras en el currículo y la organización de cursos para desarrollar las habilidades blandas y duras en los estudiantes que se encuentran cursando las diferentes carreras fortaleciendo las competencias para su efectividad en el campo laboral.
17. El vicerrector académico junto a los coordinadores de carrera aplicarán un plan de mejoras al currículo conforme al análisis de los instrumentos e informe final del proceso del seguimiento al graduado.
18. Los coordinadores socializarán el plan de mejoras a los docentes de las diferentes asignaturas de sus carreras.
19. Coordinar con la Unidad de vinculación con la sociedad cursos de actualización y temas de formación continua para el desarrollo de habilidades blandas y duras en los egresados para su efectividad en el campo profesional.
20. La Unidad recopilará y archivará la documentación generada durante el proceso.
21. La unidad de Seguimiento a graduados evaluará el cumplimiento de las actividades planificadas para el proceso y las reformas implementadas.



**CAPÍTULO V  
CAPACITACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

**Art. 18.-** Capacitación al graduado: se realizarán las siguientes actividades.

- a) Coordinar con el coordinador de capacitación continua cursos en base a las debilidades detectadas en el informe final del seguimiento al graduado.
- b) Coordinar con la Dirección General de Educación y Doctrina de la Armada cursos de capacitación en base a las debilidades detectadas en el informe final del seguimiento al graduado.

**Art 19.-** Participación de graduados en actividades académicas.

Gestionar con coordinación de investigación la participación de graduados para que participen en congresos, charlas seminarios y publicaciones de artículos científicos.

**VIGENCIA**

La presente normativa de procedimientos a ejecutar en el proceso de seguimiento al graduado entrará en vigencia a partir de su recepción.

TNNV-JT Antonio Rodríguez Suarez  
Secretario del OCS I.T.S “Centro  
Tecnológico Naval”

CPCB-SU Miguel Mata Zavala  
Presidente del OCS I.T.S “Centro  
Tecnológico Naval”



ANEXOS

ARMADA DEL ECUADOR  
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO  
"CENTRO TECNOLÓGICO NAVAL"



ANEXO "A"

PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN REAL	PRESUPUESTO	LUGAR	OBSERVACIÓN
			(dd-mm-aaaa)	(dd-mm-aaaa)			

\_\_\_\_\_  
Vicerrector

\_\_\_\_\_  
Asesor Jurídico

\_\_\_\_\_  
Jefe Seguimiento Graduado

\_\_\_\_\_  
Docente Encargado



**ARMADA DEL ECUADOR  
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO  
"CENTRO TECNOLÓGICO NAVAL"**



**ANEXO "B"**

**BASE DE DATOS DE GRADUADOS ACTUALIZADA**

No.	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÓMINA	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE GRADUACIÓN	ESPECIALIDAD	MODALIDAD DE ESTUDIO (presencial, semipresencial, distancia)	DIRECCIÓN DOMICILIARIA	MAIL PERSONAL	MAIL INSTITUCIONAL	CELULAR	REPARO ACTUAL	CARGO	ESTUDIOS POSTERIORES A LA GRADUACIÓN			PROMOCIÓN
														CARRERA	INSTITUCIÓN	TÍTULO / EN CURSO	

\_\_\_\_\_  
Vicerrector

\_\_\_\_\_  
Jefe Seguimiento Graduado

\_\_\_\_\_  
Asesor Jurídico

\_\_\_\_\_  
Docente Encargado



ARMADA DEL ECUADOR  
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO  
"CENTRO TECNOLÓGICO NAVAL"



ANEXO "C"

## LISTADO DE GRADUADOS

No.	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÓMINA	ESPECIALIDAD	MAIL	CELULAR	PROMOCIÓN	FIRMA

\_\_\_\_\_  
Jefe Seguimiento Graduado

\_\_\_\_\_  
Docente Encargado



ANEXO "D"

## ACTA DE LOS ENCUENTROS DE LOS GRADUADOS

<b>Fecha:</b>	<b>Consecutivo:</b>
<b>Participantes:</b>	
<b>Lugar:</b>	
<b>TEMAS TRATADOS</b>	
<b>ACUERDOS</b>	
<b>RESUMEN DE LAS INTERVENCIONES REALIZADAS POR LOS PARTICIPANTES</b>	
<b>ANEXOS</b>	
Comunicaciones para la convocatoria Lista de asistentes	

Firmas:

\_\_\_\_\_  
Jefe Seguimiento Graduado

\_\_\_\_\_  
Docente Encargado



REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS CONVOCATORIAS DEL SEGUIMIENTO AL GRADUADO

FECHA:

LUGAR:

No.	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	PROMOCIÓN	CARRERA	REPARTO	CORREO	TELÉFONO	FIRMA

\_\_\_\_\_  
Jefe Seguimiento Graduado

\_\_\_\_\_  
Docente Encargado





**INFORME FINAL DEL SEGUIMIENTO AL GRADUADO**

Fecha:

<b>ANTECEDENTES</b>
Indicar las comunicaciones con la que se realizó del seguimiento.
<b>DESARROLLO (RESULTADOS)</b>
Detallar los resultados obtenidos del seguimiento
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>
Redactar las conclusiones en base a los resultados obtenidos Redactar las recomendaciones en base a las conclusiones
<b>ANEXOS</b>
Adjuntar las actas, encuestas

Firma:

\_\_\_\_\_  
Jefe Seguimiento Graduado

\_\_\_\_\_  
Docente Encargado



CUADRO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PLANIFICADAS DEL SEGUIMIENTO AL GRADUADO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FECHA DE PLANIFICACIÓN		FECHA DE EJECUCIÓN		PRESUPUESTO		LUGAR	OBSERVACIÓN
			Inicio (dd-mm-aaaa)	Fin (dd-mm-aaaa)	Inicio (dd-mm-aaaa)	Fin (dd-mm-aaaa)	Planificado	Ejecutado		

\_\_\_\_\_  
Vicerrector

\_\_\_\_\_  
Asesor Jurídico

\_\_\_\_\_  
Jefe Seguimiento Graduado

\_\_\_\_\_  
Docente Encargado



ARMADA DEL ECUADOR  
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO  
"CENTRO TECNOLÓGICO NAVAL"



ANEXO H

INDUCCIÓN A GRUMETES DE SEGUNDO AÑO

Nombre del estudiante:					
Instructor Técnico:					
Docente Tutor:					
Asignaturas vinculadas a la práctica:					
Período / Promoción					
Escenario:					
RESULTADO DE APRENDIZAJE					
<b>CARRERA: TECNOLOGÍA SUPERIOR</b>					
Actividades	Fecha	No horas	Firma: Tutor	Firma: Técnico	<i>Escoja el lugar de rotación donde se realice la práctica.</i>

\_\_\_\_\_  
Jefe Seguimiento Graduado

\_\_\_\_\_  
Docente Encargado