



PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO A EGRESADAS Y EGRESADOS

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Mtra. Arlette Vázquez Moranchel Jefa de Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas	 Mtro. Miguel Ángel Cristales Hoyos Subdirector de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos	 Dra. María Rocío Torres Soto Rectora



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC
RECTORÍA

Procedimiento: Seguimiento a Egresadas y Egresados	Código: P-VIN-06	Versión: 05
Responsable del procedimiento: Jefa de Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas. Última actualización: 22/09/2023	Requisito: 8.2.1	Página 1 de 8

1. OBJETIVO

Obtener información veraz sobre el posicionamiento de egresadas y egresados en el sector productivo, su desempeño laboral y profesional a través de cuestionarios, para instrumentar estrategias de seguimiento y mejora en beneficio de los mismos.

2. ALCANCE

- 2.1 Secretaría Académica.
- 2.2 Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos.
- 2.3 Egresadas y Egresados.
- 2.4 Sector productivo y social.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 La Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos vigilará el cumplimiento del procedimiento, así como la actualización y mejora continua del mismo.

3.2 El Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas actualiza y verifica la información de las y los egresados a los cuales se les tiene que dar seguimiento.

3.3 Para este procedimiento se considera como egresado y egresada aquella persona que acredita todas las actividades académicas y administrativas, que conforman el plan de estudios durante su permanencia en esta universidad.

3.4 El Seguimiento a las y los Egresados se apoya de los registros correspondientes para medir la satisfacción de las y los Egresados.

3.5 La localización de las y los Egresados se realizará en la Universidad Politécnica de Amozoc de manera presencial y/o por correo electrónico.

3.6 Los periodos de egreso en la Universidad son: en el mes de abril, agosto y diciembre, mismos que se fundamentan en el calendario escolar oficial.

3.7 El seguimiento a las y los egresados será durante cinco años a partir de la fecha de su egreso.

3.8 El Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas seleccionará los medios pertinentes para la actualización de los datos.

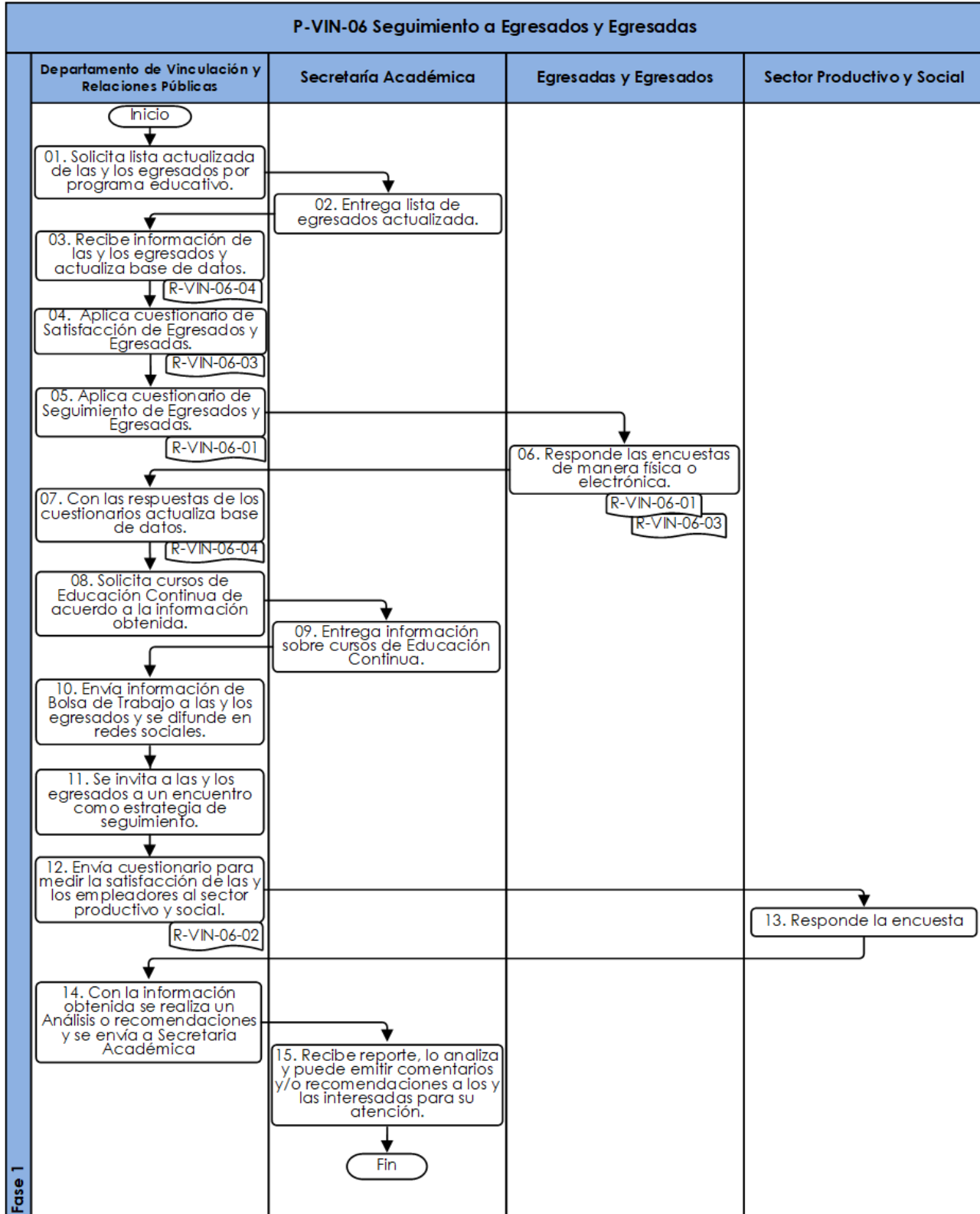
3.9 El egresado podrá responder el registro R-VIN-06-01 denominado "Cuestionario de Seguimiento a Egresados" y R-VIN-06-03 denominado "Cuestionario para medir la Satisfacción de los Egresados" de manera electrónica mediante cualquier plataforma digital ya que cumplen con las características de contener las mismas preguntas que los registros por escrito que están dadas de alta en el sistema de Gestión de Calidad.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando	Código de Registro
1	Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas	Solicita por correo electrónico Secretaría Académica la lista actualizada de las y los egresados por Programa Educativo.	Al finalizar el cuatrimestre	---
2	Secretaría Académica	Envía por correo la lista de las y los egresados actualizada por programa educativo.	Después de la recepción de la solicitud	---
3	Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas	Recibe información de las y los egresados y actualiza en el registro electrónico de acuerdo a la Base de datos Seguimiento de Egresadas y Egresados.	Al recibir la información	R-VIN-06-04
4	Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas	Aplica Cuestionarios para medir la Satisfacción de las y los egresados, ya sea por medios electrónicos o visitas a la Universidad.	A partir del egreso.	R-VIN-06-03
5	Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas	Aplica Cuestionarios de Seguimiento de Egresados y Egresadas, ya sea por medios electrónicos o visitas a la Universidad.	A partir del sexto mes de su egreso	R-VIN-06-01
6	Egresadas y Egresados	Responden la encuesta electrónica	Una vez que reciben las encuestas	R-VIN-06-01 R-VIN-06-03
7	Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas	Con la información obtenida de los cuestionarios se actualiza la base de datos Seguimiento de las y los Egresados	Una vez al mes	R-VIN-06-04
8	Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas	De acuerdo a la información obtenida de las encuestas, se solicita a la Secretaría Académica los cursos de Educación continua.	Julio	---
9	Secretaría Académica	Entrega a la Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos, la información de los cursos de Educación Continua.	Después de haber recibido la solicitud.	---

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando	Código de Registro
10	Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas	Envía información a las y los egresados de las diferentes vacantes de las empresas vinculadas o no a la Universidad, mediante la Bolsa de Trabajo por los medios oficiales electrónicos.	Mensualmente	---
11	Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas	Con base a la información obtenida de la aplicación de las encuestas se invita a todos las y los egresados a un encuentro, como estrategia de seguimiento.	Una vez al año	---
12	Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas	Envía cuestionario para medir la Satisfacción de las y los empleadores, al Sector Productivo y Social.	Una vez al año	R-VIN-06-02
13	Sector Productivo y Social	Responde la encuesta	Una vez que reciba la encuesta	---
14	Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas	Con la información obtenida de las encuestas a egresados y sector productivo se realiza un análisis y recomendaciones y envía a Secretaría Académica.	Una vez al año	---
15	Secretaría Académica	Recibe el reporte, lo analiza y puede emitir comentarios y/o recomendaciones a las y los interesados para su atención.	Después de recibir la información	---

5. DIAGRAMA DE FLUJO



Fase 1

Procedimiento: Seguimiento a Egresadas y Egresados

Código: P-VIN-06

Versión: 05

Responsable del procedimiento: Jefa de Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas.

Requisito: 8.2.1

Página 5 de 8

Última actualización: 22/09/2023

6. GLOSARIO

UPAM: Universidad Politécnica de Amozoc

EGRESADOS Y EGRESADAS: Alumnos y alumnas que acreditan todas las asignaturas y las actividades que conforman el plan de estudios de la Licenciatura o Ingeniería.

BOLSA DE TRABAJO: Espacio en el cual se registran una serie de ofertas laborales, y a su vez lo mismo sucede con las personas que buscan empleo.

SEGUIMIENTO DE LAS Y LOS EGRESADOS: Los estudios constituyen una herramienta básica para la mejora y actualización permanente de los planes y programas de estudio, y para la definición de políticas de desarrollo institucional en los niveles estatal, regional y nacional. Con el seguimiento de las y los egresados se persigue conformar información relevante relacionada con las actividades que desempeñan, una vez que culmina su formación profesional, y sobre todo, aquella información relacionada con el desempeño en el mercado laboral.

7. REGISTROS

Código	Nombre del Registro	Tiempo de conservación	Responsable
R-VIN-06-01	Cuestionario de seguimiento de egresados.	5 años	Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas
R-VIN-06-02	Cuestionario para medir la satisfacción de los empleadores.	5 años	Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas
R-VIN-06-03	Cuestionario para medir la satisfacción de los egresados.	5 años	Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas
R-VIN-06-04	Base de datos de Seguimiento de egresados.	5 años	Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento
N/A	Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad
N/A	Reglamento de alumnos
N/A	Calendario Escolar

N/A	GUIA TECNICA DEL MODELO DE EVALUACION DE LA CALIDAD DEL SUBSISTEMA DE UNIVERSIDADES POLITECNICAS 2020
N/A	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación

9. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
01	14/06/19	Ajustes generales correspondientes al SGI. El control histórico de los cambios se mantiene en el procedimiento anterior al presente.
02	1/02/2020	Se cambió por completo el desarrollo del procedimiento, así como el diagrama de Flujo.
03	12/07/2021	1.- Se modificó el nombre, puesto y firma de quien revisó el procedimiento tomando en cuenta el lenguaje incluyente y no sexista; 2.- Se modificó el pie de página cambiando el requerimiento a requisito, fecha de última revisión a actualización, jefatura de Vinculación a jefa de Departamento de Vinculación y la versión; 3.- Se modificó el objetivo, el alcance, además de que se eliminó el inició de procedimiento en el mismo; 4.- Se modifican normas y políticas de operación debido a cambios en el Alcance; 5.- Se modificó el desarrollo del procedimiento por los cambios realizados anteriormente; 6.- Se modificó diagrama de flujo de acuerdo al desarrollo del procedimiento; 7.- Se modificó Glosario tomando en cuenta el lenguaje incluyente y no sexista; 8.-Se modificaron Registros tomando en cuenta el lenguaje incluyente y no sexista; 9.- Documentos de referencia en Proceso a nombre del documento y se agregó referencia.
04	15/02/2023	1.- Se modificó el nombre, puesto y firma de quien revisó el procedimiento tomando en cuenta el lenguaje incluyente y no sexista; 2.- Se modificó el pie de página cambiando fecha de última actualización y la versión; 3.- Se modificó el Alcance eliminando el renglón de Dirección Académica y el renglón de Departamento de Servicios Escolares. 4.- Se modifican las políticas de operación debido a cambios en el Alcance, debido al medio de localización de las y los egresados, debido a sustituir la frase "enviará la información generada" por "enviará un informe" y de sustituir "a todas las áreas de apoyo" por "La Universidad";

		<p>5.- Se modificó el desarrollo del procedimiento por los cambios realizados anteriormente, además que se modificó el envío de lista de egresados "25 días después de finalizar el cuatrimestre" por "al finalizar el cuatrimestre", se modificó la aplicación de cuestionarios de Satisfacción de las y los egresados de "Hasta 2 meses después de su egreso" por "A partir del egreso", se modifica que se solicitan los cursos de educación continua de "25 días después de recabar la información" por "Julio", se modifica que se entregan dichos cursos a la Subdirección de Vinculación de "15 días después de recibir la información" a "Después de haber recibido la solicitud", se modifica que se envía información de Bolsa de Trabajo de "Durante el año" por "Una vez al mes";</p> <p>6.-Se modificó diagrama de flujo de acuerdo al desarrollo del procedimiento;</p> <p>7.- Se modificó Glosario tomando en cuenta el lenguaje incluyente y no sexista.</p>
05	22/09/2023	<p>1.- Se agregó la política 3.11 "El egresado podrá responder el registro R-VIN-06-01 denominado "Cuestionario de Seguimiento a Egresados" y R-VIN-06-03 denominado "Cuestionario para medir la Satisfacción de los Egresados" de manera electrónica mediante cualquier plataforma digital ya que cumplen con las características de contener las mismas preguntas que los registros por escrito que están dadas de alta en el sistema de Gestión de Calidad."</p> <p>2.- Se modifica la Política 3.1, dado que la Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos en la encargada de Vigilar el cumplimiento del procedimiento.</p>