




PROCEDIMIENTO:

# SEGUIMIENTO A EGRESADAS Y EGRESADOS

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

## 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 solicita a Secretaría Académica, la base de datos de las y los egresados actualizada en cada periodo de egreso.
- 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 La Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos a través del Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas, enviará un informe generado a la Universidad para ser considerada en planes y programas académicos e interés de cada particular.
- 3.7 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.
- 3.9 El seguimiento a las y los egresados será durante cinco años a partir de la fecha de su egreso.

|   |                         |                      |
|---|-------------------------|----------------------|
| <b>Procedimiento: Seguimiento a Egresadas y Egresados</b>   | <b>Código: P-VIN-06</b> | <b>Versión: 04</b>   |
| <b>Responsable del procedimiento: Jefa de Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas.</b><br><b>Última actualización: 15/02/2023</b> | Requisito: 8.2.1        | <b>Página 2 de 8</b> |



3.10 El Departamento de Vinculación y Relaciones Publicas seleccionará los medios pertinentes para la actualización de los datos.

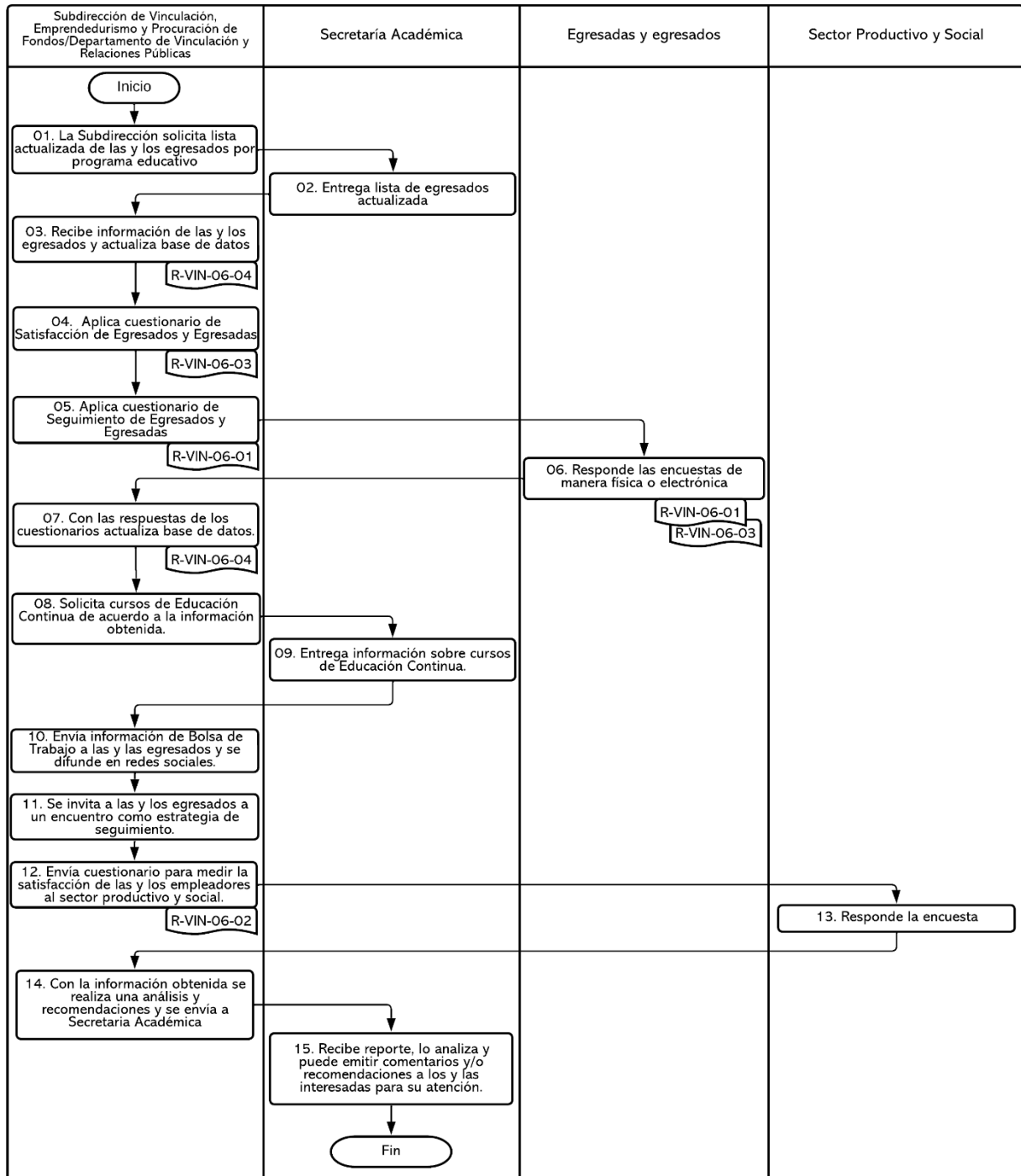
#### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| Secuencia | Responsable   | Actividades  | Cuando                                  | Código de Registro         |
|-----------|---|--|---|----------------------------|
| 1         | Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos. | 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 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<br>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 Secretaria Académica los cursos de Educación continua.                       | Julio                                   | ---                        |



| Secuencia | Responsable   | Actividades  | Cuando                                  | Código de Registro |
|-----------|---|--|---|--------------------|
| 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. | ---                |
| 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        | Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos, por medio del 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



## 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 a 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;<br>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;<br>3.- Se modificó el objetivo, el alcance, además de que se eliminó el inició de procedimiento en el mismo;<br>4.- Se modifican normas y políticas de operación debido a cambios en el Alcance;<br>5.- Se modificó el desarrollo del procedimiento por los cambios realizados anteriormente;<br>6.- Se modificó diagrama de flujo de acuerdo al desarrollo del procedimiento;<br>7.- Se modificó Glosario tomando en cuenta el lenguaje incluyente y no sexista;<br>8.-Se modificaron Registros tomando en cuenta el lenguaje incluyente y no sexista;<br>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;   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>2.- Se modificó el pie de página cambiando fecha de última actualización y la versión;</p> <p>3.- Se modificó el Alcance eliminando el renglón de Dirección Académica y el renglón de Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>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> <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> |
|--|--|--|