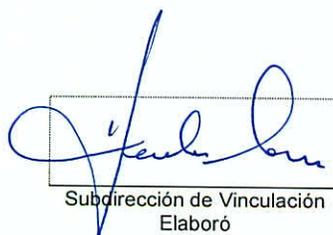


Procedimiento

SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

			
Subdirección de Vinculación Elaboró	Secretaría Académica Emitió	Representante del SGC Revisó	Rectoría Aprobó

	Procedimiento Seguimiento de Egresados	Código: SAC01-PO-12 Emisión: 07 de septiembre de 2012 Revisión: 03 Pág 2/4
---	---	--

1. PROPÓSITO

Identificar el nivel de pertinencia y calidad de los programas educativos a través un sistema de comunicación con los egresados que permita verificar el cumplimiento del encargo social de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas e incorporar mejoras en los procesos de efectividad institucional.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los alumnos que hayan concluido el plan de estudios correspondiente.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 El seguimiento de egresados contempla cuatro momentos:
 - 3.2.1 Encuesta de salida
 - 3.2.2 Encuesta a los 6 meses de haber egresado
 - 3.2.3 Encuesta al año de haber egresado
 - 3.2.4 Encuesta a los 3 años de haber egresado
- 3.3 De acuerdo al momento de egreso, se analizará la viabilidad de aplicar a la totalidad de los mismos o a una muestra representativa, salvo en el caso de la encuesta de salida que debe ser aplicada a la totalidad.
- 3.4 Es responsabilidad del Tutor y de Servicios Escolares mantener actualizada la información referente a los egresados de la institución.
- 3.5 Es responsabilidad del Departamento de Vinculación determinar el medio idóneo para llevar a cabo la recopilación de información (de manera personal, vía postal, telefónica, a través de internet)
- 3.6 Es responsabilidad de la Subdirección de Vinculación coordinar las acciones para realizar la encuesta a los egresados.
- 3.7 De manera conjunta los Directores, encargados de programa y el área de Vinculación realizarán las encuestas a los egresados
- 3.8 Es responsabilidad del Departamento de Vinculación concentrar y resguardar la información recabada en las encuestas.
- 3.9 Es responsabilidad de la Secretaría Académica emitir los reportes e informes necesarios que apoyen en la toma de decisiones respecto de revisiones curriculares, programas de educación continua, posgrado, ofrecimiento de servicios tecnológicos, entre otros.
- 3.10 Es responsabilidad de los Directores y/o Encargados de Programa definir, coordinar y evaluar las acciones correctivas o preventivas con base en la retroalimentación de los egresados.

4. INDICADORES DE ACREDITACIÓN Y/O MEDICIÓN:

Mantener al menos un contacto del 50% de los alumnos egresados.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
5.1	Departamento de Control Escolar Tutor	De acuerdo al sistema de Control Escolar, el Tutor programa la fecha en la que los alumnos de 9° cuatrimestre asistirán a centro de cómputo para actualizar su información, especialmente de los datos de identificación.
	Control Escolar	Pasa al Departamento de Vinculación la información recabada.
5.2	Departamento de Vinculación	Determina la estrategia más conveniente para recopilar la información de los egresados, ello con base en el SAC01-RG-33.
5.3	Departamento de Vinculación	Coordina la ejecución de las encuesta apoyado de Directores y Coordinadores de Programa
5.4	DPA	Se asegura de que al realizar la encuesta, cualquiera que sea el medio, se informe a los egresados sobre las oportunidades laborales, de educación continua y de estudios de posgrado que se presenten así solicitud de opiniones diversas.
5.5	Departamento de Vinculación	Concentra, integra y resguarda la información recabada y comunica mediante estadísticas a la Secretaría Académica sobre el seguimiento de egresados.
5.6	SAC	Realiza los informes necesarios que apoyen en la toma de decisiones respecto de revisiones curriculares, programas de educación continua, posgrado, ofrecimiento de servicios tecnológicos, entre otros.
5.7	DPA	Define, coordina, opera y evalúa acciones correctivas y preventivas tendientes a garantizar la calidad, pertinencia y eficiencia de los programas educativos a su cargo.
5.8	Departamento de Vinculación	Recopilará la información de los egresados en periodos de 6 meses, un año y tres años.

FIN

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (INTERACCION CON OTROS DOCUMENTOS)

Código	Proceso o documento
Sin código	Plan de Desarrollo Institucional
Sin código	Manual general de organización de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacenarlo	Lugar de almacén
SAC01-RG-33	Registro de seguimiento de egresados (6 meses)	Permanente	Archivo de concentración	Responsable de Vinculación	Departamento de Vinculación

			Procedimiento Seguimiento de Egresados	Código: SAC01-PO-12 Emisión: 07 de septiembre de 2012 Revisión: 03 Pág 4/4
---	---	---	---	--

Sin código	Estadística de seguimiento de egresados	Permanente	Archivo de concentración	Responsable de de Vinculación	Departamento de Vinculación
------------	---	------------	--------------------------	-------------------------------	-----------------------------

8. GLOSARIO

8.1 CUP: Coordinación de Universidades Politécnicas.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	-----	01 de diciembre 2011
02	2 y 3 REC12- RG10	Reasignación de responsabilidades Aumento y definición de aspectos e interrogantes a considerar en la encuesta	17 de julio de 2012
03	Procedi- mento y registros	Se modificaron los códigos de los formatos contenidos en el procedimiento.	07 de septiembre de 2012
04			
05			