

Código: ITSLP-SPV-PG-002

Revisión: 2

Página 1 de 6

SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
|---------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| MA. Elsa Leticia Saliñas | MCE. Jashven de San Juan | M.C. Octavio Villalobos |
| Zúñiga | Escobedo Castro | Fernández |
| Jefa de Gestión | Jefa del sistema de Gestión | Subdirector de Planeación y |
| Tecnológica y Vinculación | Integral | Vinculación |



Código: ITSLP-SPV-PG-002

Revisión: 2

Página 2 de 6

1. Propósito:

Constituir un medio en el que se encuentren de manera sistemática, los instrumentos académicos – administrativos que rigen el quehacer institucional en el seguimiento a egresados, con el fin de integrar mejoras a los procesos educativos y administrativos.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable al seguimiento de egresados de los programas educativos del nivel de licenciatura del Instituto Tecnológico de San Luis Potosí.

3. Políticas de Operación.

- 3.1 Cualquier actividad relacionada con seguimiento de egresados como obtención de información de las carreras, procesos de vinculación y actividades de gestión de egresados, deberá ser realizada atendiendo este procedimiento.
- 3.2 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, convoca cada semestre al Comité de seguimiento de egresados.
- 3.3 El Comité de Seguimiento de egresados estarán integrados por:
 - Director del ITSLP.
 - Subdirector de Planeación y Vinculación.
 - Subdirector Académico.
 - Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
 - Jefes de Departamentos Académicos.
 - Jefes de Proyectos de Vinculación de cada área Académica.
 - Coordinador Administrativo de Educación a Distancia.
 - Responsable del Seguimiento de Egresados en GTV
- 3.4 La fuente de información fidedigna para integrar el directorio de egresados será obtenida mediante listado de residentes y acceso al sistema SII.
- 3.5 La aplicación de la encuesta de egresados será por medios físicos y electrónicos, dependiendo de la respuesta obtenida del egresado y la cantidad de encuestas obtenidas.
- 3.6 Para lograr una muestra representativa en la aplicación de muestras y obtener un mínimo nivel de confianza se debe aplicar al 10% del total de los egresados de los últimos 5 años a la fecha de aplicación.
- 3.7 Se aplicará la encuesta inicial a los recién egresados el primer semestre, sin embargo, se aplicará a los mismo cada año para el seguimiento a su desempeño profesional.

4. Referencias normativas

9.1 Seguimiento y medición

Análisis de riesgos:

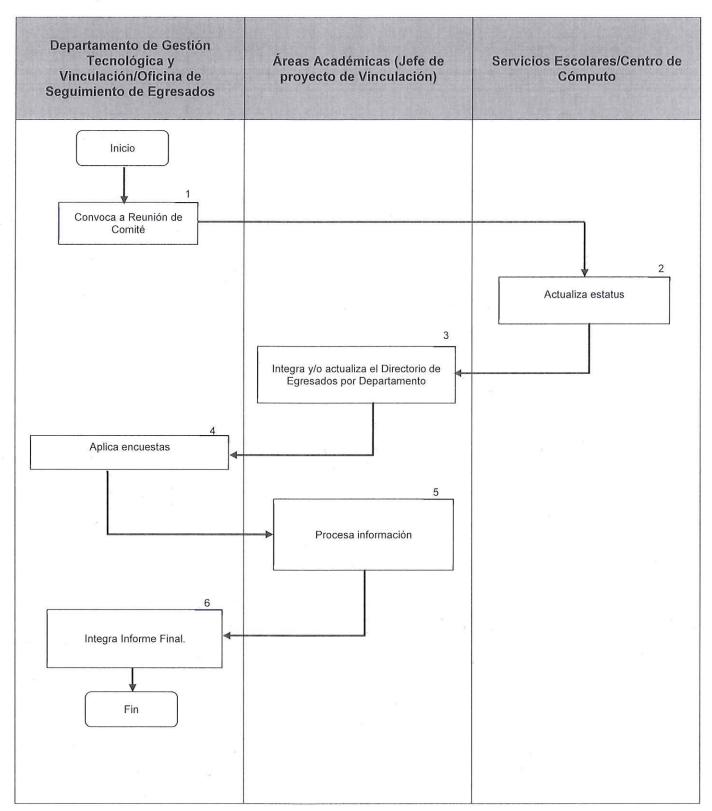
El análisis de riesgos del procedimiento se realizará en el formato ITSLP-SGI-PG-003-01



Código: ITSLP-SPV-PG-002 Revisión: 2

Página 3 de 6

6. Diagrama del Procedimiento.





Código: ITSLP-SPV-PG-002

Revisión: 2

Página 4 de 6

7. Descripción del Procedimiento:

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|--|---|---|
| 1.0 Convoca a reunión de comité. | 1.1 El responsable del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación convoca a reunión al comité de Seguimiento de Egresados. 1.2 El comité de seguimiento de egresados elabora el Plan de Trabajo del programa, se define el cronograma de actividades: tiempos de aplicación de encuestas, tiempo de análisis y entrega de resultados. 1.3 El comité de seguimiento de egresados verifica y/o actualiza por correo electrónico el cuestionario que se va a aplicar a egresados y empleadores. 1.4 El comité de seguimiento de egresados define el tamaño y elementos de la muestra de las encuestas a egresados y empleadores por carrera. | Departamento De Gestión Tecnológica y Vinculación, Áreas Académicas, Jefes de Proyecto de Vinculación, Oficina de Seguimiento de Egresados. |
| 2.0 Actualiza Estatus | 2.1 El responsable del Departamento Servicios Escolares actualiza en el Sistema Integral de Información (SII) el estatus de estudiantes a egresados o titulados durante el semestre. 2.2 El responsable del Departamento Servicios Escolares notifica al responsable de Centro de cómputo para la generación de base de datos en los meses de Abril y Noviembre de cada año para que genere la base de datos de estudiantes egresados y titulados. 2.3 El responsable del Centro de cómputo envía base de datos a Jefes de Vinculación de cada carrera y al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. | Oficina de Seguimiento de Egresados. Servicios Escolares Centro de Cómputo |
| 3.0 Integra y/o actualiza el directorio de egresados por departamento. | 3.1 Cada jefe de Proyecto de Vinculación de cada área académica actualiza el directorio de egresados una vez recibida la información para procesarla en los meses de Mayo y Diciembre. | Jefes de proyecto Vinculación de cada área académica |
| 4.0 Aplica encuestas | 4.1 El responsable del departamento de Comunicación y Difusión habilita en la página del ITSLP la encuesta en línea de Seguimiento de Egresados. 4.2 El responsable del departamento de Comunicación y Difusión implementa las estrategias necesarias para dar a conocer la aplicación de la encuesta. 4.3 El responsable de la oficina de Seguimiento a egresados realiza seguimiento con la aplicación de la encuesta de seguimiento a egresados y empleadores | Comunicación y Difusión Jefe de la Oficina de Seguimiento a egresados |
| 5.0 Procesa información. | 5.1 Al finalizar la aplicación de la encuesta de Seguimiento de Egresados, El responsable de la Oficina de Seguimiento de Egresados concentra la información de todas las carreras y la hace llegar a las áreas académicas para su análisis. 5.2 Cada jefe de Proyecto de Vinculación de cada área académica analiza e interpreta la información recabada en la encuesta. | |



Código: ITSLP-SPV-PG-002 Revisión: 2

Página 5 de 6

| 9 | 5.3 Durante los meses de Enero y Junio cada jefe de Proyecto de Vinculación de cada área académica entrega los resultados obtenidos al Jefe de Oficina de Seguimiento de Egresados del ITSLP. | |
|----------------------------------|---|---|
| 6.0 Integra el Informe Final. | 6.1 El responsable de la oficina de seguimiento a egresados recibe los resultados de las encuestas aplicadas por carrerae integra Informe Final ITSLP-SPV-PG-002-02. | |
| | 6.3 El responsable del departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación entrega el Informe Electrónico Final al TecNM. | Jefe de Oficina de Seguimiento de Egresados |

8. Documentos de Referencia

Documentos

Disposiciones Técnicas y Administrativas para el Seguimiento de Egresados mayo 2008.

9. Registros

| Clave | Almacenado | Recuperación | Protección | Retención | Disposición |
|--|--|--|------------|-----------|-----------------------------|
| ITSLP-SPV-PG-002-01 Encuesta de Seguimiento de Egresados | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | Jefe de Oficina de Servicios Externos del Departamento deGestión Tecnológica y Vinculación | Archivo | 5 Años | Archivo de concentración |
| ITSLP-SPV-PG-002-02 Reporte de Seguimiento de Egresados | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | Jefe de Oficinade Servicios Externos del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | Archivo | 5 Años | Archivo de concentración |

10. Glosario:

Egresado: Es el estudiante que finalizó y aprobó satisfactoriamente todo su plan académico, cumpliendo con los requisitos administrativos y académicos y no posee ningún tipo de deuda con la institución. Lo único pendiente es la formalización del proceso para la obtención del diploma.



Código: ITSLP-SPV-PG-002

Revisión: 2

Página 6 de 6

11. Control de cambios:

| Fecha | Cambio | Razón del Cambio | No. de Párrafo | No. de Página |
|------------|---|---------------------------------|----------------------|----------------------|
| 01/02/2023 | Se modificó el diagrama del procedimiento, así como su descripción para agilizar y facilitar el proceso; además el año de retención de los registros se aumentó a 5 años. | Actualización del procedimiento | 6-7-9-10 | 3-4-5 |
| 07/09/2021 | Se integran los formatos al procedimiento y se actualizan nomenclaturas | Actualización del procedimiento | Todo el documento | Todo el documento |
| 05/06/2018 | Se actualiza la versión de la norma ISO 9001:2008 a la nueva versión ISO 9001:2015 cambiando las referencias normativas, versión, incluyendo el apartado de la Gestión de riesgos y actualizando el paginado (se anexa la matriz de cambios de cada uno de los parámetros). | Se tenía como instructivo | Todo el documento | Todo el documento |