



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Egresados.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SPV-P02/Rev.03	Fecha de Emisión: 15/05/2012

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Detectar dificultades, logros y experiencias de los egresados, con base en su desempeño profesional, a fin de valorar los servicios educativos que otorga el Instituto.

II. ALCANCE

Aplica a los egresados de las diferentes carreras que imparte el Instituto Tecnológico.

III. DEFINICIONES

Egresar: Terminar un ciclo de estudios superiores con la obtención del título correspondiente.

Seguimiento: Conjunto de acciones realizadas por la Institución, tendientes a mantener una comunicación constante con sus egresados, con el propósito de desarrollar acciones que permitan un mejoramiento personal e institucional en beneficio del sistema educativo del ITSPP.

ISO: Organización Internacional de Normalización (Por sus siglas en inglés).

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

1. Decreto de creación.
2. Reglamento interno.
3. Norma de Calidad ISO 9001:2008.

V. POLÍTICAS

1. Se aplica el directorio de egresados, inmediatamente después de que han finalizado sus estudios.
2. Se aplica cuestionario vía telefónica 6 meses después de que el alumno ha egresado.
3. Se aplicará cuestionario por escrito a egresados 12 meses después de haber aplicado el cuestionario vía telefónica.
4. Se aplicará un cuestionario a empresas que hayan empleado egresados del instituto, estimando 18 meses de haber finalizado los egresados sus estudios profesionales.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- 61-SPV-P02-F01/Rev02 Listado de Egresados.
- 61-SPV-P02-F02/Rev01 Directorio de Egresados.
- 61-SPV-P02-F03/Rev01 Cuestionario Vía Telefónica para Egresados.
- 61-SPV-P02-F04/Rev03 Cuestionario para Egresados.
- 61-SPV-P02-F05/Rev01 Cuestionario para Empleadores.

VII. ANEXOS

- 61-SPV-P02-G01/Rev02 Diagrama de flujo del procedimiento Seguimiento de Egresados.
- Inventario de registro de procedimiento.
- Verificación de la ejecución del procedimiento.
- Lista de verificación del procedimiento.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe del Departamento de Servicios Escolares.	<p>1. Listado de alumnos egresados.</p> <p>1.1.- Al finalizar el semestre, emite listado de alumnos recientemente egresados y lo envía al Depto. de Vinculación y Extensión.</p>	Lista de egresados



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Egresados.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SPV-P02/Rev.03	Fecha de Emisión: 15/05/2012

Jefe de Depto. de Vinculación y Extensión.	2. Directorio de egresados. 2.1.- Aplica el formato de directorio de egresados inmediatamente después de que finalizan el semestre.	Directorio de Egresados
Jefe de Depto. de Vinculación y Extensión.	3. Aplicación del cuestionario vía telefónica para Egresados. 3.1.- 6 meses después de haber finalizado sus estudios el Depto. Localiza a los egresados y aplica el cuestionario vía telefónica para egresados.	Cuestionario vía telefónica
Jefe de Depto. de Vinculación y Extensión.	4. Aplicación del Cuestionario de Egresados. 4.1.- Localiza a los egresados, después de 18 meses de haber finalizado sus estudios y les aplica el cuestionario para egresados, ya sea vía electrónica, telefónica o personalmente. 4.2.- De la misma forma y tiempo se aplica cuestionario a empleadores de egresados.	Cuestionario para Egresados Cuestionario para Empleadores
Jefe de Depto. de Vinculación y Extensión.	5. Informe Final. 5.1.- Elabora y emite informe de los egresados a la Subdirección Académica y a la Subdirección de Planeación y Vinculación.	
Subdirección Académica.	6. Implementación de medidas. 6.1.- Recibe informe e implementa medidas requeridas en los planes y programas de estudio.	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

C. Beatriz Guadalupe Salido Macías.
Jefe del Departamento de Vinculación Y Extensión.

C.P. Jorge Ariel Rivera Montijo.
Subdirector de Planeación y Vinculación.

Lic. Rafael Lara Mungarro.
Director General.