



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco

Subdirección de Planeación y Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Egresados

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SPV-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 10/11/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Constituir un medio en el que se encuentren de manera sistemática, los instrumentos académico - administrativos que guíen el quehacer del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco en la evaluación de la pertinencia y la calidad de los planes y programas de estudio, nivel de satisfacción de los egresados con su formación, inserción en el mercado laboral, satisfacción de las necesidades de los empleadores y precisión de la educación de los egresados con respecto a su trabajo y en su caso a los estudios de posgrado.

II.- ALCANCE

Aplica a los egresados de los diferentes programas de estudio que imparte el Instituto Tecnológico.

III.- DEFINICIONES

DOCUMENTO SIN VALOR

Aprendizaje: Adquisición y asimilación de conocimientos y experiencia.

Actualización: Perfeccionamiento que reciben los egresados para poner al día sus conocimientos exigidos por una ocupación.

Análisis ocupacional: Acción que consiste en identificar y estudiar las actividades y factores técnicos que constituyen una ocupación, así como los conocimientos requeridos para desempeñarse con eficacia y éxito en un puesto determinado.

Capacitación: Formación destinada a dar un suplemento de conocimientos teóricos y prácticos, a fin de aumentar la versatilidad o mejorar el desempeño en el trabajo.

Cursos de formación: Componente de un programa de formación destinado a impartir los conocimientos teórico-prácticos relativos a un tema, cuya formulación y presentación dependen del puesto ocupado.

Eficiencia y Eficacia de la formación: Resultados obtenidos por los egresados en cursos o programas de licenciatura y/o posgrado que reflejan el buen equilibrio entre el costo de la formación y el resultado alcanzado, así como entre los métodos utilizados y el nivel de desempeño posterior.

Evaluación de desempeño: Apreciación de la actitud y la capacidad técnica de una persona en el ejercicio de una actividad profesional, así como también de los resultados que obtiene y los progresos que realiza.

Evaluación del nivel de formación: Apreciación del nivel de conocimientos teóricos y prácticos alcanzados durante la formación profesional, que puede requerir aplicar un cuestionario o un examen.

Material didáctico: Todos los materiales impresos o de otro tipo específicamente concebidos y utilizados para fines de enseñanza o formación.

Medio audiovisual: Apoyo didáctico que facilita o acelera la asimilación del conocimiento, el aprendizaje o el perfeccionamiento.

Métodos de evaluación: Conjunto de procedimientos, medios y técnicas de análisis con el fin de examinar y evaluar una situación o asunto específico.

Perfil ocupacional: Descripción completa de las tareas que realizan los trabajadores de un determinado campo profesional.

Programa de formación: Conjunto de actividades de formación en función de los objetivos establecidos, puestos a atender, del método utilizado, del contenido y de los resultados a alcanzar en un determinado periodo.

Seguimiento: Acciones previstas o realizadas a fin de aprovechar las informaciones recogidas o las enseñanzas obtenidas durante un proceso de observación y evaluación.

IV.- REFERENCIAS

Decreto de creación.

Reglamento interno.

Disposiciones Técnicas y Administrativas para el Seguimiento de Egresados Versión 2.0.

Norma de Calidad ISO 9001:2008.

V.- POLITICAS

Se convoca a reunión de comité de Seguimiento de Egresados para elaborar el plan de trabajo.

Se integra y/o actualiza el directorio de egresados por departamento.

Se aplican encuestas por departamento de carreras.

Se revisita y analiza la encuesta.

Se aplica un cuestionario a empresas que hayan empleado egresados del instituto.

Se realiza informe y se presenta a Directivos.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
61-SPV-P02-F01/Rev.00	Listado de Egresados
61-SPV-P02-F02/Rev.00	Directorio de Egresados
61-SPV-P02-F03/Rev.00	Cuestionario de Seguimiento de Egresados
61-SPV-P02-F04/Rev.00	Cuestionario para el Sector Productivo y de Servicios

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
61-SPV-P02-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del Procedimiento de Seguimiento de Egresados

DOCUMENTO SIN VALOR

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Listado de alumnos egresados.	
1.1	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Al finalizar el semestre, emite listado de alumnos recientemente egresados y lo envía al Departamento de Vinculación y Extensión.	Listado
2.		Convoca a reunión de Comité	
2.1	Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión	Convoca a reunión a los que integrarán el Comité de Seguimiento de Egresados	Invitación
3.		Reunión del Comité de Seguimiento de Egresados para elaborar el plan de trabajo.	
3.1	Área Académica y Jefe de Oficina de Seguimiento de Egresados	Se constituye el comité de seguimiento de egresados integrado por el Jefe de Oficina del Programa de Seguimiento de Egresados, un representante de cada carrera y uno del Centro de Cómputo.	Acta de constitución
3.2		Elaboran el plan de trabajo del programa, se define el cronograma de actividades: tiempos de aplicación de encuestas, tiempo de análisis y entrega de resultados.	Plan de trabajo
3.3	Área Académica y Jefe de Oficina de Seguimiento de Egresados	Se define el tamaño y elementos de la muestra de egresados y empleadores por carrera.	Total de encuestas a aplicar
4.		Integra y/o actualiza el directorio de egresados por departamento	
4.1	Área Académica	Cada departamento académico integra y/o actualiza el directorio de egresados.	Directorio
5.		Aplica Encuestas	
5.1	Área académica	Cada departamento académico aplica las encuestas a los egresados y empleadores.	Cuestionario
6.		Requisita encuesta	
6.1	Empleadores/egresados	Contesta las encuestas	Cuestionario
7.		Cada departamento académico analiza e interpreta la información, elabora y entrega Resultados por carrera al Jefe de Oficina de Seguimiento de Egresados	
7.1	Área académica	Se analiza e interpreta la información recabada por carrera	Informe de Resultados
7.2	Área académica	Se entregan los resultados por carrera al Jefe de Oficina de Seguimiento de Egresados.	Resultados
8.		Recibe los Resultados del seguimiento por carrera, integra el Informe Final y lo entrega a las autoridades del ITSP	
8.1	Jefe de Oficina de Seguimiento de Egresados	Recibe los resultados del seguimiento por carrera	Informe de Resultados
8.2		Integra el informe final	Informe Final
8.3	Jefe de Oficina de Seguimiento de Egresados	Entrega el informe final a las autoridades del Instituto.	Informe Final
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Virgen Maria Zepeda
Martínez/Jefa del Departamento
de Vinculación y Extensión.

Revisó:

L.S.C.A. Juan Ignacio Vanegas
Meza/Subdirector de Planeación
y Vinculación

Aprobó:

L.E. Maria Jesus Reyes
Ortiz/Directora General del
ITSP

DOCUMENTO SIN VALOR