

1. Objetivo

Establecer un sistema que integre los instrumentos académico-administrativos necesarios para evaluar la pertinencia y calidad de los planes y programas de estudio e implementar mejoras en el proceso educativo; a partir de la recopilación y análisis tanto de la satisfacción del sector empleados respecto al desempeño de las personas egresadas como de la satisfacción de las personas egresadas con su formación, su inserción en el mercado laboral y la alineación de su educación con las demandas del sector empleador.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las personas egresadas de los Programas Educativos del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo hasta los cinco años posteriores a su egreso, así como a las empresas de los diferentes sectores empleadores o aquellas consideradas como espacios potenciales para el desarrollo profesional de las personas egresadas del ITSOEH.

3. Políticas de operación

El programa de Seguimiento de Egresados estará sujeto a los lineamientos que establezca el Tecnológico Nacional de México.

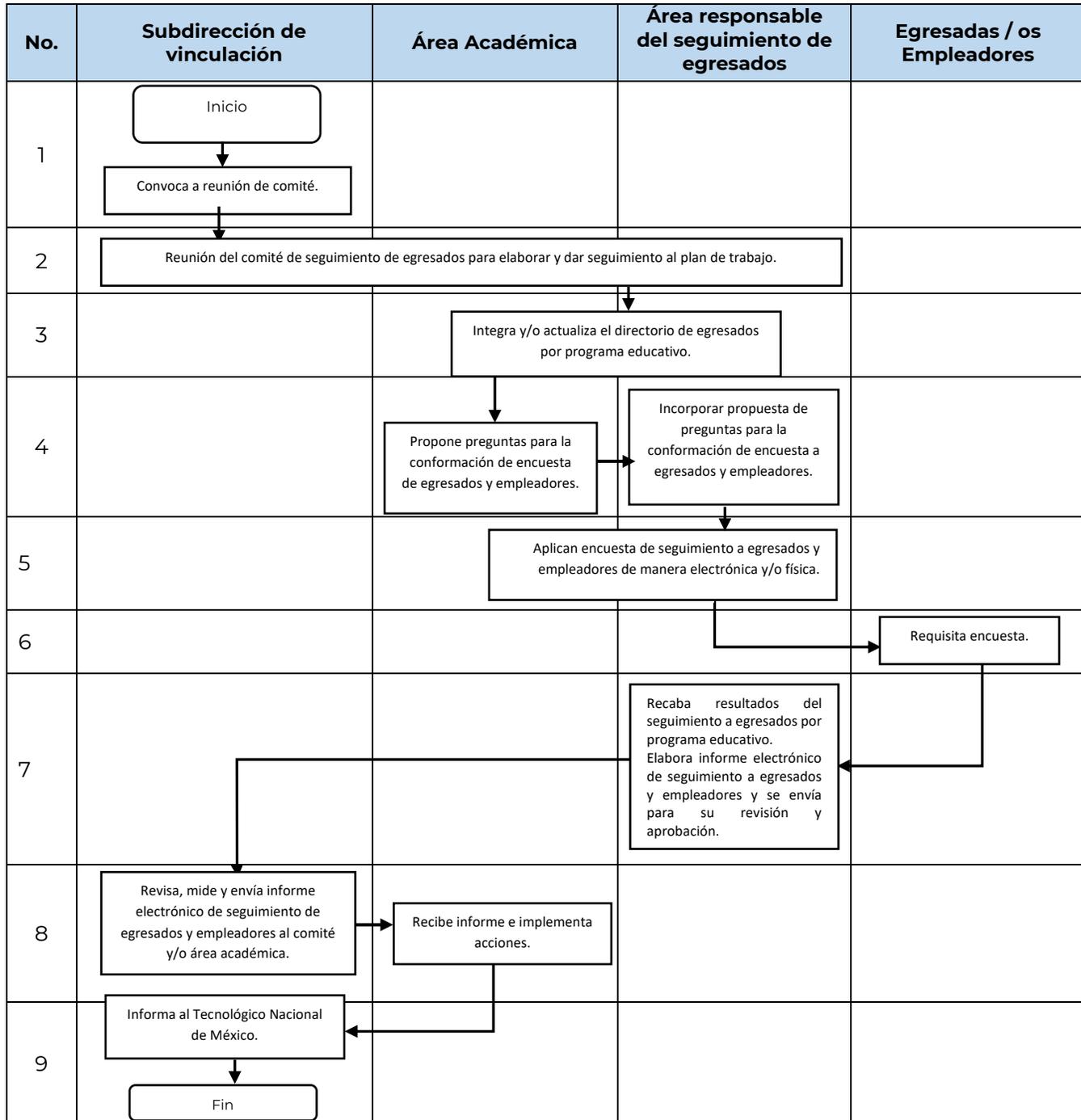
4. Responsabilidades y Autoridades

Área de Seguimiento de Egresados. Integra banco de datos de egresadas/os y empleadores en coordinación con las áreas de Residencias Profesionales, Control Escolar y el Departamento de Vinculación. Integra y aplica encuestas a egresadas/os y empleadores, analiza y procesa la información recopilada en colaboración con la Subdirección de Vinculación; elabora Informe Anual de Seguimiento a Egresados y de Empleadores para su envío a las áreas y/o dependencias correspondientes.

Subdirección de Vinculación. Convoca a sesiones de trabajo para el Seguimiento de Egresados y Empleadores, para elaboración del Plan Anual de Trabajo, da seguimiento a su cumplimiento y supervisa las actividades del área de Seguimiento de Egresados.

Área académica. Responsable de validar encuestas de egresadas/os y empleadores. Aporta datos para la actualización del directorio de egresadas(os) y apoya en la aplicación de encuestas a egresados/as y empleadores. Mejora, adecúa o en su caso actualiza los planes y/o programas de estudio derivado del análisis del seguimiento de personas egresadas.

5. Diagrama de Flujo



6. Secuencia de Etapas

No.	Actividad	Responsable	Control o Referencia	Registros
1	Convoca a reunión a integrantes del Comité de Seguimiento de Egresados.	Subdirección de Vinculación	Disposiciones Técnicas y Administrativas vigentes para el Seguimiento de Egresados. Calendario escolar vigente.	Minuta de sesión de trabajo del Comité de Seguimiento de Egresados.
2	Elabora el Plan de trabajo de comité de seguimiento de egresados, definiendo el cronograma de actividades.	Subdirección de Vinculación, Área Académica, Área responsable del Seguimiento de Egresados	Disposiciones Técnicas y Administrativas vigentes para el Seguimiento de Egresados. Calendarios de sesiones del Comité de Seguimiento de Egresados. Acta de Comité de Seguimiento de Egresados.	Plan de Trabajo de Seguimiento de Egresados.
3	Integra y/o actualiza de manera electrónica el directorio de egresados por programa educativo.	Área Académica, Área responsable del Seguimiento de Egresados.	Directorio de Egresados. Datos de estudiantes con el 100% de créditos. Plan de Trabajo de Seguimiento de Egresados.	Directorio electrónico de egresados.
4	Propone preguntas para la conformación de las encuestas de egresados y empleadores, conforme a las necesidades de evaluación y/o acreditación de los programas educativos. Incorpora propuestas de preguntas para la conformación de encuestas a egresados y empleadores.	Área Académica. Área responsable del Seguimiento de Egresados.	Criterios, indicadores y/o ámbitos establecidos por los consejos para la evaluación y/o acreditación. Propuesta de preguntas para la conformación de las encuestas de egresados y empleadores. Disposiciones Técnicas y Administrativas vigentes para el Seguimiento de Egresados.	Encuesta para Egresadas/os 24 meses por programa educativo. Encuesta para Egresadas/os 3 a 5 años por programa educativo. Encuestas para empleadores por programa educativo.

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

No.	Actividad	Responsable	Control o Referencia	Registros
5	Aplicar encuestas a egresados y empleadores de manera electrónica y/o física.	Área Académica, Área responsable de Seguimiento de Egresados	Encuestas para empleadores por programa educativo. Directorio electrónico de egresados.	Encuesta para Egresadas/os 24 meses por programa educativo Encuesta para Egresadas/os 3 a 5 años por programa educativo Encuestas para empleadores por programa educativo.
6	Dar respuesta a las encuestas de seguimiento a egresados y empleadores.	Egresados/Empleadores	Encuesta para Egresadas/os 24 meses por programa educativo Encuesta para Egresadas/os 3 a 5 años por programa educativo Encuestas para empleadores por programa educativo.	Encuestas contestadas.
7	Recaba resultados del seguimiento a egresados por programa educativo. Elabora informe electrónico de seguimiento a egresados y empleadores y se envía para su revisión y aprobación.	Área responsable del Seguimiento de Egresados.	Encuestas contestadas.	Concentrado de respuestas de encuestas aplicadas. Informe de seguimiento de egresados y empleadores.
8	Revisa, mide y envía informe electrónico de seguimiento de egresados y empleadores al comité y/o área académica. Recibe informe e implementa acciones.	Subdirección de Vinculación. Área Académica,	Informe de seguimiento de egresados y empleadores. Informe final de seguimiento de egresados y empleadores.	Informe final de seguimiento de egresados y empleadores. Minuta de sesión de academia. Propuesta de acciones.
9	Informa al área correspondiente del Tecnológico Nacional de México sobre los resultados obtenidos en el proceso de seguimiento a egresados y empleadores.	Área responsable del Seguimiento de Egresados.	Informe final de seguimiento de egresados y empleadores.	Impresión de pantalla del informe capturado en sistema establecido por el Tecnológico Nacional de México y/o correo electrónico del envío.

7. Registros

Registros	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
Acta de sesión ordinaria/extraordinaria del Comité de Seguimiento de Egresados.	Librero/equipo de cómputo	Físico o digital	Carpeta física o digital	2 años	Histórico
Plan de Trabajo de Seguimiento de Egresados.	Librero/equipo de cómputo	Físico o digital	Carpeta física o digital	2 años	Histórico
Directorio electrónico de egresados.	Librero/equipo de cómputo	Físico o digital	Carpeta física o digital	2 años	Histórico
Encuesta para Egresadas/os 24 meses por programa educativo.	Librero/equipo de cómputo	Físico o digital	Carpeta física o digital	2 años	Histórico
Encuesta para Egresadas/os 3 a 5 años por programa educativo	Librero/equipo de cómputo	Físico o digital	Carpeta física o digital	2 años	Histórico
Encuestas para empleadores por programa educativo. (Encuestas contestadas)	Librero/equipo de cómputo	Físico o digital	Carpeta física o digital	2 años	Histórico
Concentrado de respuestas de encuestas aplicadas. Informe de seguimiento de egresados y empleadores.	Librero/equipo de cómputo	Físico o digital	Carpeta física o digital	2 años	Histórico

Registros	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
Informe final de seguimiento de egresados y empleadores. Minuta de sesión de academia. Propuesta de acciones.	Librero/equipo de cómputo	Físico o digital	Carpeta física o digital	2 años	Histórico
Impresión de pantalla del informe capturado en sistema establecido por el Tecnológico Nacional de México y/o correo electrónico del envío.	Librero/equipo de cómputo	Físico o digital	Carpeta física o digital	2 años	Histórico

8. Glosario

Egresada/o: Persona que acredita todas las asignaturas y actividades que constituyen un Plan de Estudios.

Encuesta: Es una herramienta de recolección de datos que utiliza el ITSOEH para obtener información sobre la experiencia de sus egresadas/ os después de finalizar su formación académica.

Empleadores: Persona que da empleo a otros, en este caso a los egresados de los diferentes Programas Educativos.

Seguimiento: Acciones planificadas o ejecutadas con el objetivo de aprovechar la información recopilada y las enseñanzas aprendidas durante un proceso de observación y evaluación.

9. Anexos

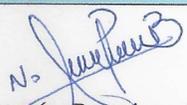
Encuesta para egresadas/os a partir de 24 meses por Programa Educativo.

Encuesta para egresadas/os a partir de 3 a 5 años por Programa Educativo.

Encuesta para empleadores por Programa Educativo.

10. Control de cambios

Control de Cambios		
No.	Descripción del cambio	Fecha de emisión
1	Cambio del titular del proceso.	11/08/2023
2	Actualización de objetivo, cambio del titular del proceso y cambio del responsable de Área.	28/03/2025

Elaboró	Autorizó
 Lic. Neydi Jazmín Bautista Pérez Área de seguimiento de Egresados y Bolsa de Trabajo	 Dra. Elsa Sánchez Téllez Subdirectora de Vinculación