

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

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 así como implementar mejoras en el proceso educativo; a partir de la recopilación y análisis tanto de la satisfacción del sector empleador 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 empleadoras/es 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 Egresadas/os estará sujeto a los lineamientos que establezca el Tecnológico Nacional de México.

4. Responsabilidades y Autoridades

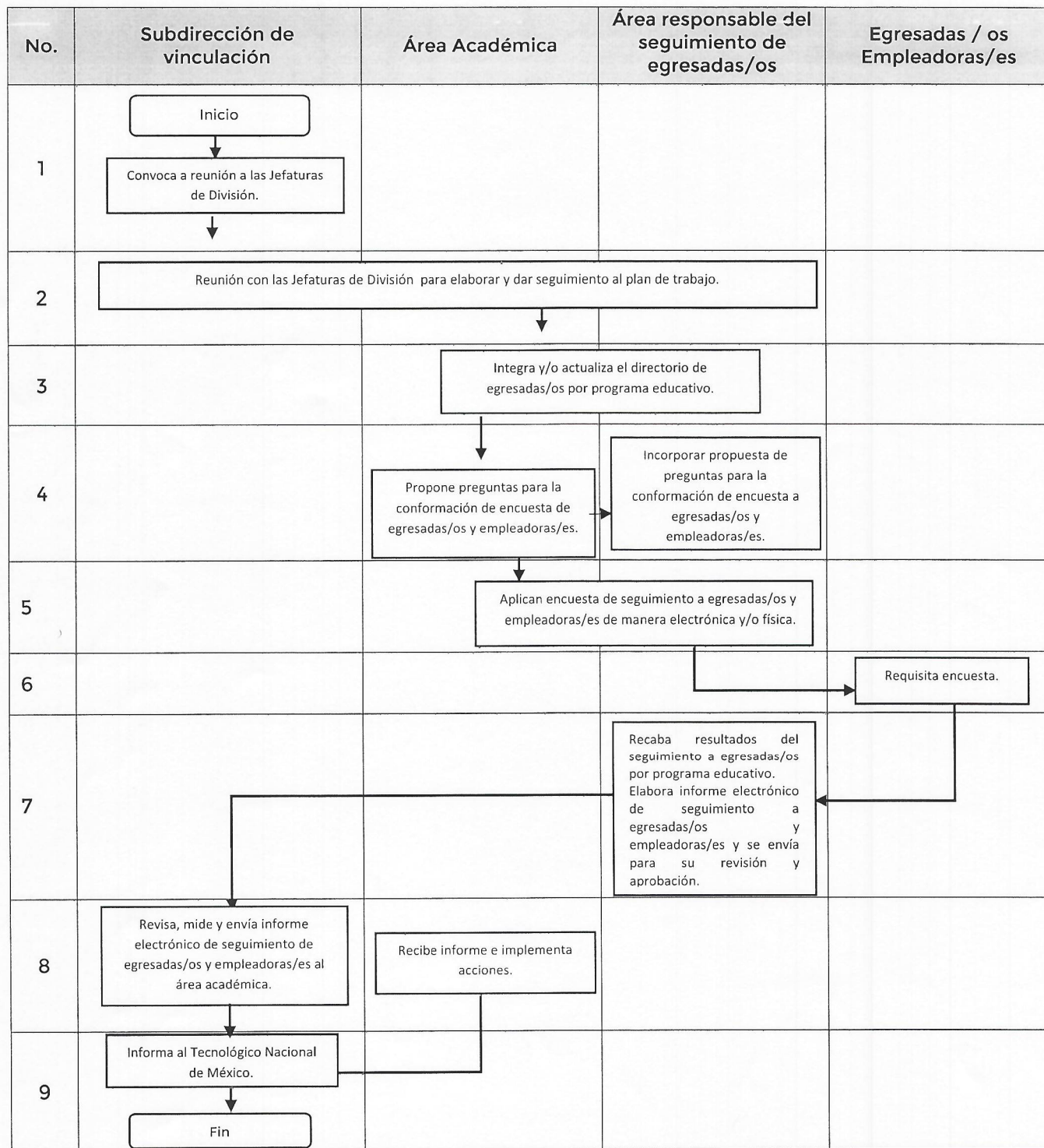
Área de Seguimiento de Egresadas/os. Integra banco de datos de egresadas/os y empleadoras/es en coordinación con las áreas de Residencias Profesionales, Control Escolar y el Departamento de Vinculación. Integra y aplica encuestas a egresadas/os y empleadoras/es, analiza y procesa la información recopilada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

Subdirección de Vinculación. Convoca a sesiones de trabajo para el Seguimiento de Egresadas/os y Empleadoras/es, para elaboración del Plan Anual de Trabajo, da seguimiento a su cumplimiento y supervisa las actividades del área de Seguimiento de Egresadas/os.

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

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

5. Diagrama de Flujo



6. Secuencia de Etapas

No.	Actividad	Responsable	Control o Referencia	Registros
1	Convoca a reunión a las Jefaturas de División.	Subdirección de Vinculación	Disposiciones Técnicas y Administrativas vigentes para el Seguimiento de Egresadas/os. Calendario escolar vigente.	Minuta de sesión de trabajo de Seguimiento de Egresadas/os con las Jefaturas de División.
2	Elabora el Plan de trabajo seguimiento de egresadas/os, definiendo el cronograma de actividades.	Subdirección de Vinculación, Área Académica, responsable del Seguimiento de Egresadas/os	Disposiciones Técnicas y Administrativas vigentes para el Seguimiento de Egresadas/os.	Plan de Trabajo de Seguimiento de Egresadas/os.
3	Integra y/o actualiza de manera electrónica el directorio de egresadas/os por programa educativo.	Área Académica, Área responsable del Seguimiento de Egresadas/os.	Directorio de Egresadas/os. Datos de estudiantes con el 100% de créditos. Plan de Trabajo de Seguimiento de Egresadas/os.	Directorio electrónico de egresadas/os.
4	Propone preguntas para la conformación de las encuestas de egresadas/os y empleadoras/es, conforme a las necesidades de evaluación y/o acreditación de los programas educativos. Incorpora propuestas de preguntas para la conformación de encuestas a egresadas/os y empleadoras/es.	Área Académica. Área responsable del Seguimiento de Egresadas/os.	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 egresadas/os y empleadoras/es. Disposiciones Técnicas y Administrativas vigentes para el Seguimiento de Egresadas/os.	Encuesta para Egresadas/os 24 meses por programa educativo. Encuesta para Egresadas/os 3 a 5 años por programa educativo. Encuestas para empleadoras/es por programa educativo.
5	Aplicar encuestas a egresadas/os y empleadoras/es de manera electrónica y/o física.	Área Académica, Área responsable de Seguimiento de Egresadas/os	Encuestas para empleadoras/es por programa educativo. Directorio electrónico de egresadas/os.	Encuesta para Egresadas/os 24 meses por programa educativo Encuesta para Egresadas/os 3 a 5 años por programa educativo

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

No.	Actividad	Responsable	Control o Referencia	Registros
				Encuestas para empleadoras/es por programa educativo.
6	Dar respuesta a las encuestas de seguimiento a egresadas/os y empleadoras/es.	Egresadas/os, Empleadoras/es	Encuesta para Egresadas/os 24 meses por programa educativo Encuesta para Egresadas/os 3 a 5 años por programa educativo Encuestas para empleadoras/es por programa educativo.	Encuestas contestadas.
7	Recaba resultados del seguimiento a egresadas/os por programa educativo. Elabora informe electrónico de seguimiento a egresadas/os y empleadoras/es y se envía para su revisión y aprobación.	Área responsable del Seguimiento de Egresadas/os.	Encuestas contestadas.	Concentrado de respuestas de encuestas aplicadas. Informe de seguimiento de egresadas/os y empleadoras/es.
8	Revisa, mide y envía informe electrónico de seguimiento de egresadas/os y empleadoras/es al área académica. Recibe informe e implementa acciones.	Subdirección de Vinculación. Área Académica,	Informe de seguimiento de egresadas/os y empleadoras/es. Informe final de seguimiento de egresadas/os y empleadoras/es.	Informe final de seguimiento de egresadas/os y empleadoras/es. 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 egresadas/os y empleadoras/es.	Área responsable del Seguimiento de Egresadas/os.	Informe final de seguimiento de egresadas/os y empleadoras/es.	Impresión de pantalla del informe capturado en sistema establecido por el Tecnológico Nacional de México y/o correo electrónico del envío.

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

7. Registros

Registros	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
Acta de reunión con las Jefaturas de División para el Seguimiento de Egresadas/os.	Librero/equipo de cómputo	Físico o digital	Carpeta física o digital	2 años	Histórico
Plan de Trabajo de Seguimiento de Egresadas/os.	Librero/equipo de cómputo	Físico o digital	Carpeta física o digital	2 años	Histórico
Directorio electrónico de egresadas/os.	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 empleadoras/es 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 egresadas/os y empleadoras/es.	Librero/equipo de cómputo	Físico o digital	Carpeta física o digital	2 años	Histórico
Informe final de seguimiento de egresadas/os y empleadoras/es. 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.

Empleadoras/es: Persona que da empleo a otros, en este caso a los egresadas/os 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 empleadoras/es 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 de responsable de área.	28/03/2025
3	Actualización de objetivo, actualización del proceso y cambio del responsable de área.	29/08/2025

Elaboró	Autorizó
 Lic. Edna Inés Jiménez Flores Área de seguimiento de Egresadas/os y Bolsa de Trabajo	 Dra. Elsa Sánchez Téllez Subdirectora de Vinculación