

	Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo	
PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS		

1. Objetivo

Establecer el procedimiento institucional para el seguimiento sistemático de personas egresadas, con el propósito de generar información válida, confiable y oportuna sobre su inserción laboral, desempeño profesional y continuidad académica, que contribuya a la evaluación de la pertinencia y calidad de programas educativos, así como implementar mejoras en el proceso educativo; a partir del análisis de satisfacción del sector empleador respecto al desempeño de las personas egresadas y 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 y comprende el diseño, aplicación, sistematización, análisis y resguardo de la información relacionada con la trayectoria profesional y académica de las personas egresadas, desde su egreso y hasta cinco años posteriores al mismo, 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

3.1 Alineación normativa.

El Procedimiento de Seguimiento de Egresados del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo (ITSOEH) se regirá en todo momento por los lineamientos, disposiciones y criterios emitidos por el Tecnológico Nacional de México, asegurando la homologación institucional y el cumplimiento de los mecanismos establecidos para la evaluación, acreditación y mejora continua.

3.2 Aplicación estratégica de encuestas a empleadores.

Las encuestas para empleadores se aplicarán en momentos estratégicos, con la finalidad de obtener información pertinente y oportuna sobre el desempeño profesional y la pertinencia del perfil de sus egresados. Dichas encuestas deberán aplicarse cuando:

- Se identifique personal egresado laborando en una organización.
- Se efectúen visitas institucionales a empresas.
- Se desarrollen ferias de empleo, eventos de vinculación o actividades de promoción institucional.
- Se firmen o renueven convenios de colaboración.
- Una empresa solicite el apoyo del Instituto para la difusión de vacantes.

Además, se realizará una aplicación institucional semestral para generar información comparable y garantizar la disponibilidad de datos que fortalezcan los procesos de evaluación y mejora del modelo educativo.

3.3 Seguimiento a egresados con hasta 24 meses de egreso

Para el año n , el informe correspondiente a las encuestas aplicadas a la cohorte generacional que egresó en el año $n-2$ deberá elaborarse durante el mes de febrero del año posterior a su aplicación. La aplicación de encuestas a egresados con una antigüedad de hasta 24 meses se realizará de manera sistemática y su reporte se integrará de forma acumulativa hasta el año $n+2$, a fin de garantizar información continua, pertinente y comparable para el seguimiento institucional.

	Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo	
PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS		

3.4 Seguimiento a egresados con antigüedad de 3 a 5 años.

Las encuestas dirigidas a egresados con una antigüedad de tres a cinco años deberán aplicarse a partir del cuarto año de egreso, asegurando la obtención de información representativa sobre su trayectoria laboral, movilidad profesional y consolidación en el mercado de trabajo. Para el año n , el informe correspondiente a las encuestas aplicadas al cohorte que egresó en el año $n-4$ deberá elaborarse durante el mes de febrero del año posterior a su aplicación. La aplicación de estas encuestas continuará de manera sistemática e informándose de forma acumulativa hasta el año $n+4$, con el propósito de generar datos confiables y comparables para procesos de evaluación y acreditación.

3.5 Departamento de Control Escolar

El Departamento de Control Escolar deberá de establecer, como parte de los requisitos de titulación, que la persona egresada acredite haber respondido la encuesta de seguimiento de egresados y que exista evidencia de la aplicación de la encuesta de empleadores, conforme a los lineamientos publicados en la página institucional.

Asimismo, deberá verificar el sello emitido por la responsable de Seguimiento de Egresados antes de autorizar o continuar con los trámites de titulación. En caso de detectarse la falta de evidencia o del cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, el Departamento de Control Escolar solicitará la subsanación correspondiente antes de concluir el proceso.

3.6 Departamento de Residencias Profesionales

El Departamento de Residencias Profesionales deberá requerir a todas las personas residentes, como requisito para la liberación de la Residencia Profesional, la evidencia de respuesta de la encuesta de empleadores por parte del asesor externo publicada en la página institucional.

La liberación de la Residencia estará condicionada al cumplimiento de dicho requisito, por lo que será indispensable presentar la evidencia correspondiente para concluir el proceso.

El Departamento de Residencias Profesionales se coordinará con la responsable de Seguimiento de Egresados para garantizar la trazabilidad de la evidencia proporcionada por el asesor externo.

4. Responsabilidades y Autoridades

4.1 Responsable de Seguimiento de Egresados

- Administrar y custodiar la base institucional de egresados y empleadores, en coordinación con Residencias Profesionales, Subdirección Académica y el Departamento de Estadística y Evaluación.
- Diseñar, integrar y aplicar los instrumentos de seguimiento a egresados y a empleadores; asegurar su validez técnica y comparabilidad en el tiempo.

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p>Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo</p>	 <p>INSTITUTOS TECNOLÓGICOS SUPERIORES ITSOEH DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO</p>
<p>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS</p>		

- Procesar, analizar e interpretar la información recopilada; elaborar los Informes Anuales de Seguimiento (egresados y empleadores) y remitirlos a las instancias correspondientes.
- Verificar en la constancia de no adeudo que la persona egresada haya contestado la encuesta de seguimiento de egresados y que su empleador haya respondido la encuesta de desempeño.
- Definir y actualizar la metodología de levantamiento y análisis de encuestas, con apego a los lineamientos institucionales.
- Requerir información y solicitar actualizaciones a las áreas académicas, Residencias Profesionales, Control Escolar y Estadística para mantener la integridad de la base de datos.

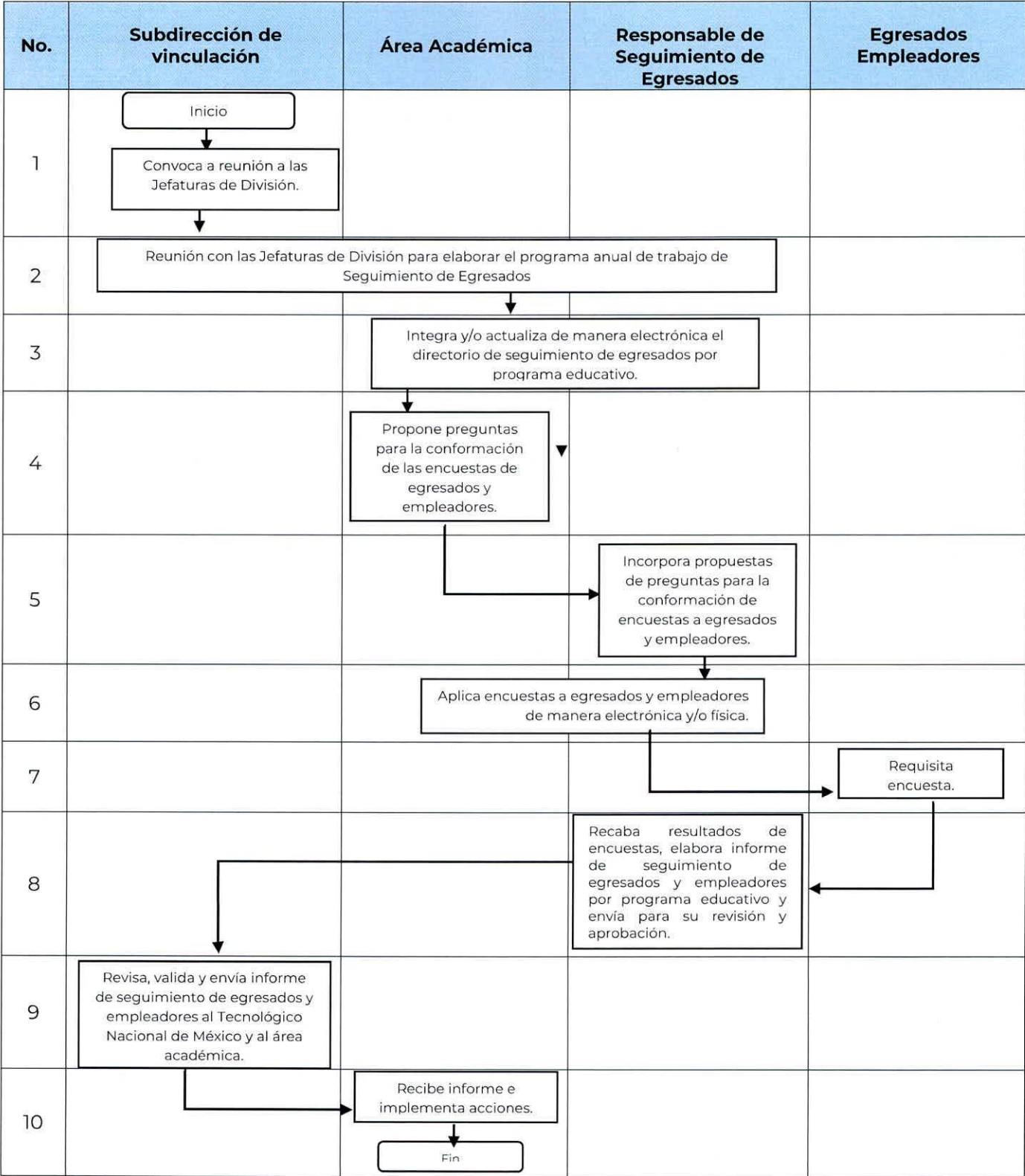
4.2 Subdirección de Vinculación

- Convocar y presidir las sesiones de trabajo del Programa Anual de Trabajo de seguimiento de Egresados.
- Coordinar la formulación del Programa Anual de Trabajo; dar seguimiento a su cumplimiento y supervisar las actividades de Seguimiento de Egresados.
- Establecer y mantener vínculos con el sector productivo, cámaras y asociaciones para facilitar la participación de empleadores.
- Aprobar el Programa Anual de Trabajo y validar sus indicadores de desempeño.
- Requerir a las áreas participantes acciones correctivas y aceleradoras para el cumplimiento de metas.
- Gestionar la firma de acuerdos de colaboración específicos para la participación de empleadores en el seguimiento de egresados.

4.3 Áreas Académicas (Divisiones de Jefaturas de División Programa Educativo)

- Validar la pertinencia y consistencia de las encuestas dirigidas a egresados y empleadores, en coordinación con la responsable de Seguimiento de Egresados.
- Aportar información para la actualización del directorio de egresados y apoyar en la movilización para la respuesta de encuestas.
- Analizar los informes de seguimiento y mejorar, adecuar o actualizar planes y/o programas de estudio conforme a los resultados.
- Proponer ajustes curriculares derivados de los resultados de los informes.
- Solicitar a la responsable de Seguimiento de Egresados análisis específicos (por cohorte, programa, competencia, región, etc.).
- Implementar acciones de mejora
- Aportaciones periódicas para la actualización del directorio de egresados.

5. Diagrama de Flujo



	Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo	
	PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	

6. Secuencia de Etapas

No.	Actividad	Responsable	Control o Referencia	Registros
1	Convoca a reunión a las Jefaturas de División.	Subdirección de Vinculación	Directorio Institucional Disposiciones Técnicas y Administrativas para el Seguimiento de Egresados. Calendario escolar vigente.	Correo electrónico.
2	Reunión con las Jefaturas de División para elaborar el Programa Anual de trabajo de seguimiento de egresados, definiendo el cronograma de actividades.	Subdirección de Vinculación, Área Académica, responsable de Seguimiento de Egresados	Disposiciones Técnicas y Administrativas vigentes para el Seguimiento de Egresados.	Minuta de sesión de trabajo de Seguimiento de Egresados con las Jefaturas de División. Programa Anual de Trabajo de Seguimiento de Egresados.
3	Integra y/o actualiza de manera electrónica el directorio y concentrado de egresados por programa educativo.	Área Académica, Seguimiento de Egresados.	Directorio de Egresados. Datos de estudiantes con el 100% de créditos. Programa Anual de Trabajo de Seguimiento de Egresados.	Directorio de egresados.
4	Propone preguntas para la conformación de las encuestas de egresados y empleadores.	Área Académica.	Criterios, indicadores y/o ámbitos establecidos por los consejos para la evaluación y/o acreditación.	Propuesta de preguntas para encuesta de egresados y empleadores (correo electrónico)
5	Incorpora propuestas de preguntas para la conformación de encuestas a egresados y empleadores.	Seguimiento de Egresados.	Propuesta de preguntas para la conformación de las encuestas de egresados y empleadores. Disposiciones Técnicas y Administrativas para el Seguimiento de Egresados.	Encuesta para Egresados 24 meses por programa educativo. Encuesta para Egresados 3 a 5 años por programa educativo. Encuesta para empleadores por programa educativo.
6	Aplica encuestas a egresados y empleadores de manera electrónica y/o física.	Área Académica Seguimiento de Egresados	Encuesta para egresados y encuesta para empleadores por programa educativo. Directorio electrónico de egresados.	Encuesta para Egresados 24 meses por programa educativo Encuesta para Egresados de 3 a 5 años por programa educativo Encuestas para empleadores por programa educativo.
7	Da respuesta a las encuestas de seguimiento de egresados y empleadores.	Egresados, Empleadores	Encuesta para Egresados 24 meses por programa educativo	Encuestas contestadas.

No.	Actividad	Responsable	Control o Referencia	Registros
			Encuesta para Egresados 3 a 5 años por programa educativo Encuestas para empleadores por programa educativo.	
8	Recaba resultados de encuestas de seguimiento de egresados y empleadores. Elabora informe de seguimiento a egresados y empleadores y envía para su revisión y aprobación.	Seguimiento de Egresados	Encuestas contestadas.	Directorio de seguimiento egresados. Informe de seguimiento de egresados y empleadores.
9	Revisa, valida y envía informe electrónico de seguimiento de egresados y empleadores.	Subdirección de Vinculación	Disposiciones Técnicas y Administrativas para el Seguimiento de Egresados.	Informe de seguimiento de egresados y empleadores.
10	Recibe informe e implementa acciones.	Área Académica	Informe de seguimiento de egresados y empleadores.	Minuta de sesión de academia. Propuesta de acciones.

7. Registros

Registros	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
Correo electrónico.	Librero/equipo de cómputo	Físico o digital	Carpeta física o digital	2 años	Histórico
Minuta de sesión de trabajo de Seguimiento de Egresados con las Jefaturas de División.	Librero/equipo de cómputo	Físico o digital	Carpeta física o digital	2 años	Histórico
Programa Anual de Trabajo de Seguimiento de Egresados.	Librero/equipo de cómputo	Físico o digital	Carpeta física o digital	2 años	Histórico
Directorio de seguimiento de egresados.	Librero/equipo de cómputo	Físico o digital	Carpeta física o digital	2 años	Histórico
Encuesta para Egresados hasta 24 meses por programa educativo.	Librero/equipo de cómputo	Físico o digital	Carpeta física o digital	2 años	Histórico
Encuesta para Egresados de 3 a 5 años por programa educativo	Librero/equipo de cómputo	Físico o digital	Carpeta física o digital	2 años	Histórico
Encuesta para empleadores por programa educativo.	Librero/equipo de cómputo	Físico o digital	Carpeta física o digital	2 años	Histórico
Informe de seguimiento de egresados y empleadores.	Librero/equipo de cómputo	Físico o digital	Carpeta física o digital	2 años	Histórico

8. Glosario

Egresado: 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 las 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 de 24 meses por Programa Educativo.

Encuesta para egresadas/os 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
4	Actualización del procedimiento.	26/11/2025
5	Actualización de objetivo, alcance, políticas de operación, diagrama de flujo y secuencia de etapas.	01/06/2026

Elaboró	Autorizó
 Lic. Edna Inés Jiménez Flores Responsable de Seguimiento de Egresados y Bolsa de Trabajo	 Dra. Elsa Sánchez Téllez Subdirectora de Vinculación