



## Vinculación

# Seguimiento a Egresados

**Código: PDA-09.5**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Responsable de Vinculación	RDR Sistema de Gestión de Calidad	Rectoría

Fecha de Autorización: 16/05/2017  
No. de Revisión:05

## Contenido

No.	Apartados	Página
1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Datos Generales	3
4	Términos y Definiciones	3
5	Políticas	4
6	Desarrollo de las Actividades	5
7	Descripción de las Actividades	7
8	Control de Registros	8
9	Referencias y/o Bibliografía	8
10	Anexos	8
11	Historial de Cambios	8

## 1. Objetivo

Establecer las estrategias para obtener información de las egresadas y los egresados, en cuanto a su ocupación y con está mejorar el modelo educativo de la Universidad Politécnica de Texcoco.

## 2. Alcance

Este documento identificará el número de egresados que son empleados de acuerdo al área de formación.

## 3. Datos Generales

Relación con otros procesos	Indicadores del desempeño	Registros y Anexos
<p>PSE-04 Registro de Control de Calificaciones</p> <p>PSE-10 Titulación</p> <p>FDA-04.1 Validación de Estancias y Estadías</p>	<p><b>Meta:</b> Contactar un mínimo del 50% de los egresados a 6 meses de su egreso</p> <p>Cuestionarios aplicados</p> <hr/> <p>Total, de Egresados</p> <p style="text-align: right;">*100</p>	<p><b>FDA-35</b> “Datos Personales de Egresados”</p> <p><b>FDA-36</b> “Satisfacción del Egresado”</p> <p><b>FDA-37</b> “Contratación por Estadía”</p> <p><b>FDA-38</b> Cuestionario para medir el grado de satisfacción de los servicios de educación continua</p> <p><b>FDA 39</b> “Cuestionario para medir la satisfacción de los alumnos en relación a los servicios de apoyo a los estudiantes”</p> <p><b>FDA 40</b> “Cuestionario para medir la satisfacción de los empleadores”</p>
Responsables	Infraestructura	Requisitos ISO 9001
<p><b>Proceso</b></p> <p>Responsable de las labores de Vinculación</p> <p><b>Operador del Procedimiento</b></p> <p>Responsable de las labores de Vinculación</p>	<p><b>Espacio e Instalaciones</b></p> <p>Oficina</p> <p><b>Equipo para el Proceso</b></p> <p>Equipo de Cómputo.</p>	<p><b>7.1</b> Planeación de la Realización del Producto.</p>

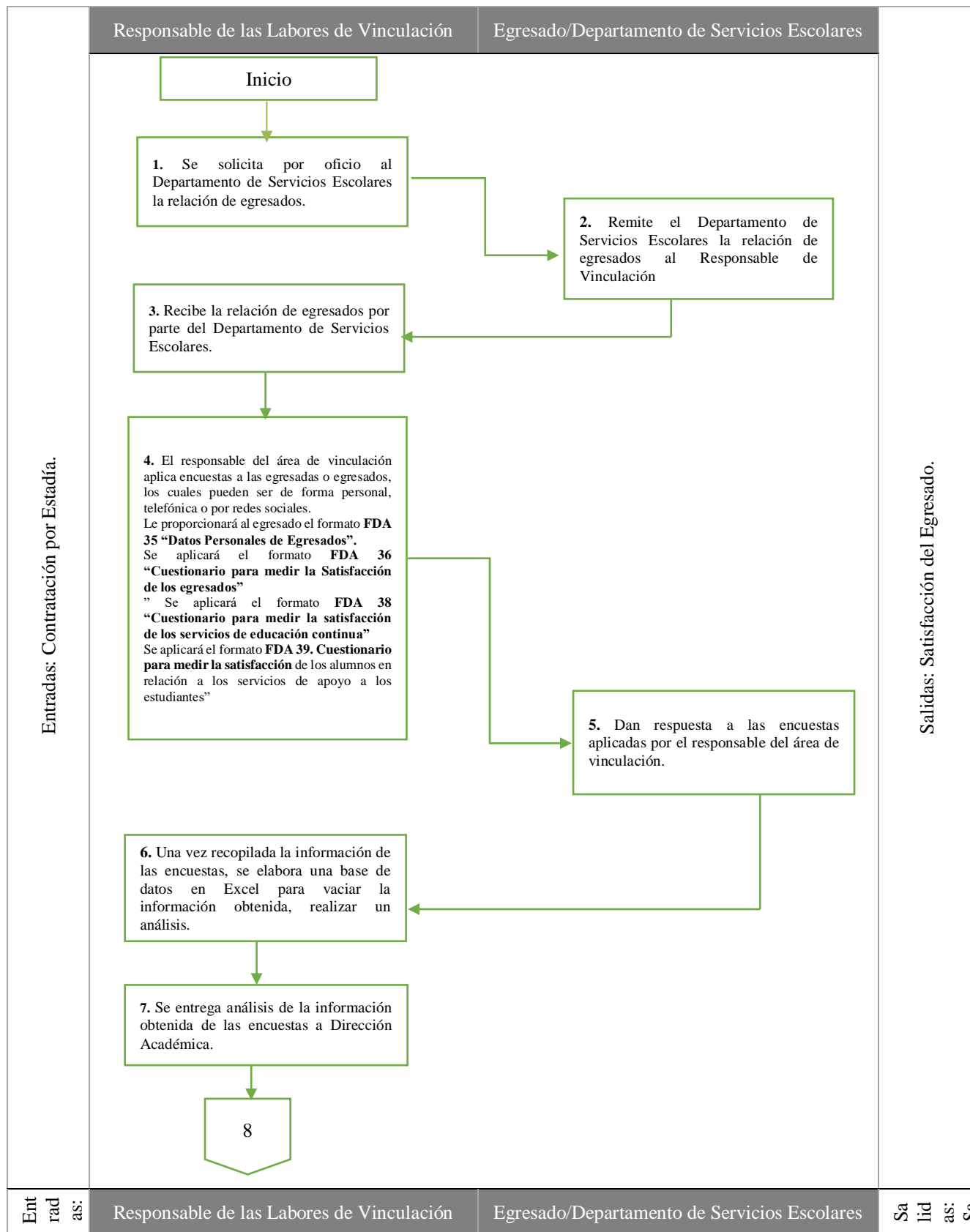
## 4. Términos y Definiciones

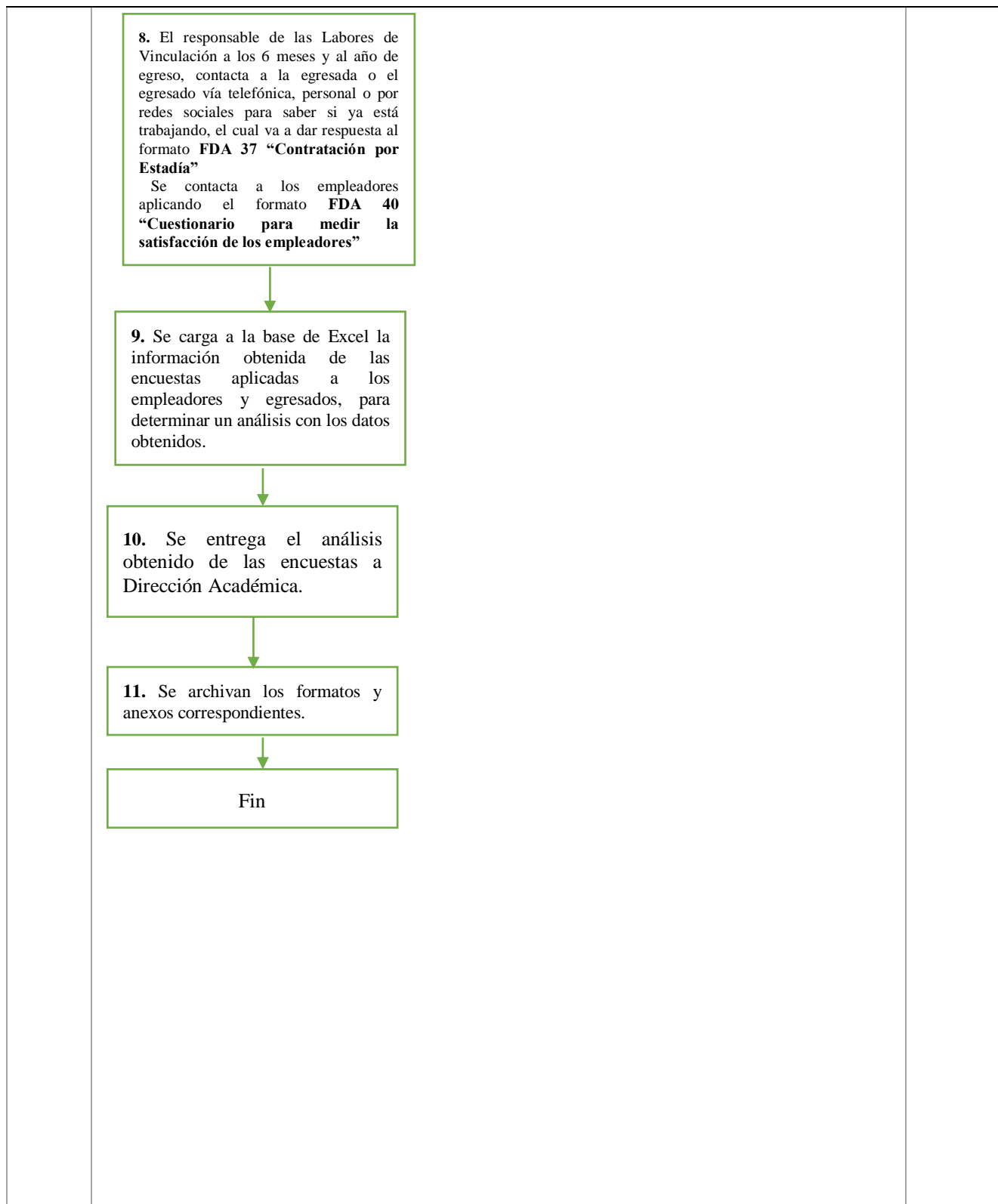
- **Egresado:** Alumna o Alumno inscrito en la Universidad Politécnica de Texcoco que ha concluido en su totalidad el número de créditos del programa de estudios que curso.
- **Titulado:** Alumna o Alumno inscrito en la Universidad Politécnica de Texcoco que obtiene un grado académico.

## 5. Políticas

- La alumna o el alumno no podrá ser considerado egresado si no ha concluido en su totalidad las asignaturas del programa educativo, incluyendo Estancia I, Estancia II y/o Estadía.
- Servicios Escolares es quien proporcionará información para corroborar que las alumnas o alumnos han concluido en su totalidad su programa de estudios.
- La actualización de información se realizará anualmente, únicamente por 2 años después de haber concluido.
- Para realizar el contacto con las egresadas y los egresados podrá ser vía telefónica, personal, correo electrónico, redes sociales.
- Para aplicar la encuesta a una alumna o alumno egresados deberán haber transcurrido seis meses a partir de la conclusión del programa educativo cursado.
- Las vacantes de ofertas de empleo que cuente el Responsable de Vinculación proporcionarán al egresado durante 2 años a partir de haber concluido el programa educativo cursado.
- Las vacantes serán publicadas en las redes sociales del área o por correo electrónico.
- Al enviar la vacante la Universidad Politécnica de Texcoco no se responsabiliza si el egresado no es contratado por la empresa.

## 6. Desarrollo de las Actividades.





## 7. Descripción de las Actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
1.	Responsable de las Labores de Vinculación.	Se solicita por oficio al Departamento de Servicios Escolares la relación de egresados.
2.	Departamento de Servicios Escolares	Remite el Departamento de Servicios Escolares la relación de egresados al Responsable de Vinculación
3.	Responsable de las Labores de Vinculación.	Recibe la relación de egresados por parte del Departamento de Servicios Escolares.
4.	Responsable de las Labores de Vinculación.	El responsable del área de vinculación aplica encuestas a las egresadas o egresados, los cuales pueden ser de forma personal, telefónica o por redes sociales.
		Le proporcionará al egresado el formato <b>FDA 35 “Datos Personales de Egresados”</b> .
		Se aplicará el <b>formato FDA 36 “Cuestionario para medir la Satisfacción de los egresados”</b>
		” Se aplicará el formato <b>FDA 38 “Cuestionario para medir la satisfacción de los servicios de educación continua”</b>
		Se aplicará el formato <b>FDA 39. Cuestionario para medir la satisfacción de los alumnos en relación a los servicios de apoyo a los estudiantes”</b>
5.	Egresadas y egresados	Dan respuesta a las encuestas aplicadas por el responsable del área de vinculación.
6.	Responsable del área de vinculación	Una vez recopilada la información de las encuestas, se elabora una base de datos en Excel para vaciar la información obtenida, realizar un análisis.
7.		Se entrega análisis de la información obtenida de las encuestas a Dirección Académica.
8.		El responsable de las Labores de Vinculación a los 6 meses y al año de egreso, contacta a la egresada o el egresado vía telefónica, personal o por redes sociales para saber si ya está trabajando, el cual va a dar respuesta al formato <b>FDA 37 “Contratación por Estadía”</b> . Se contacta a los empleadores aplicando el formato <b>FDA 40 “Cuestionario para medir la satisfacción de los empleadores”</b> .
9.	Responsable de las Labores de Vinculación	Se carga a la base de Excel la información obtenida de las encuestas aplicadas a los empleadores y egresados, para determinar un análisis con los datos obtenidos.
10.		Se entrega el análisis obtenido de las encuestas a Dirección Académica.
11.		Se archivan los formatos y anexos correspondientes. <b>FIN</b>

## 8. Control de Registros

Responsable	Detalle de la Actividad
Responsable de las Labores de Vinculación	Almacena en su área todos los registros que se generen en este procedimiento por al menos 3 años en el departamento correspondiente y 12 años en el almacén de archivo, de acuerdo a lo establecido en el <b>PSG-01 “Elaboración y Control de Documentos”</b>

## 9. Referencias y/o Bibliografías

### Documentos Internos

- MSG-01 “Manual del Sistema de Gestión de la Calidad”
- PSG-01 “Elaboración y Control de Documentos”

### Documentos Externos

- ISO9001 Vigente “Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos”
- NMX-CC-9001-IMNC-Vigente “Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos”
- DE-RE-01 “Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Texcoco”

## 10. Anexos

- N/A.

## 11. Historial de Cambios.

Revisión	Fecha de la Modificación	Apartado	Descripción de la modificación
05	16/05/2017	<i>Cambio de adscripción.</i>	<i>Con la finalidad de hacer la armonización del Sistema de Gestión de la Calidad se genera el presente procedimiento, por cambio de adscripción a la Dirección Académica.</i>