

1. Objetivo.

Contar con una base de datos confiable y actualizada de los egresados/as de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora (UTGZ), que nos permita conocer la continuidad académica, situación laboral y su desempeño en el Sector Productivo.

2. Alcance

Este proceso es aplicable a todos los egresados/as de la UTGZ y su impacto es fundamental para el Sistema de Gestión Integrado y la mejora continua; el Área Académica con el objetivo de conocer la pertinencia de la oferta educativa y mejorar los servicios educativos.

3. Definiciones.

- 3.1. Bolsa de trabajo:** Es un servicio que refiere al enlace entre las empresas, instituciones y los candidatos (egresados/as), constituyendo el medio para que las empresas den a conocer las ofertas de trabajo para egresados y consolidar la vinculación al sector productivo.
- 3.2. DGUTyP:** Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- 3.3. Egresado/a):** alumno/a que haya cumplido con el Programa Educativo y todos los trámites para obtener el Título de Técnico Superior Universitario (TSU), Licenciatura o Ingeniería.
- 3.4. MECASUT:** Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas.

4. Políticas.

- 4.1.** La actualización de la información del egresado/a inicia a los 6 meses de su egreso.
- 4.2.** La oficina de seguimiento de egresados/as, será responsable de coordinar, los servicios de bolsa de trabajo, así como de gestionar, actualizar y/o archivar la información de los egresados/as de la UTGZ.
- 4.3.** El informe de resultados de la encuesta de seguimiento de egresados se reportará en los meses de agosto, noviembre y abril.
- 4.4.** La información relativa al seguimiento de egresados/as se actualizará con la siguiente periodicidad: se aplicará una encuesta de seguimiento a los 6 meses posteriores al egreso del alumnado.
- 4.5.** La encuesta de satisfacción del empleador, se aplicará al menos a 30 empleadores por cada nivel educativo (TSU, LIC o ING) del ciclo, por medio de muestreo aleatorio simple de acuerdo a Lineamientos del MECASUT. Si el total de encuestas es menor a 30 se tomarán todas las encuestas.
- 4.6.** Es responsabilidad del encargado de seguimiento de egresados informar a los egresados/as sobre el servicio de Bolsa de Trabajo de la UTGZ, invitándolos(as) a participar en las vacantes.
- 4.7.** Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares proporcionar el listado del alumnado egresos con su cohorte generacional.
- 4.8.** La Satisfacción del Servicio de Bolsa de Trabajo se considerará de acuerdo a los resultados del FO-10-01 Encuesta-de-Seguimiento-de-Egresados/as.

5. Descripción del Procedimiento.

No.	Responsable	Actividad	
1	Responsable del Seguimiento de Egresados/as	Planea las actividades de seguimiento de egresados/as con base al calendario escolar y los lineamientos del MECASUT.	Planear
2	Departamento de servicios escolares	Durante el segundo mes de cada cuatrimestre, proporciona el listado del alumnado inscrito al cuatrimestre de las estadías profesionales con su cohorte generacional.	Hacer

No.	Responsable	Actividad	
3	Responsable del Seguimiento de Egresados/as	A partir del listado proporcionado, aplica el formulario en línea FOR-10-03 Cédula de Pre-egreso al estudiantado inscrito en el cuatrimestre de las estadías profesionales.	
4	Alumnado en estadías	Responde formulario en línea FOR-10-03 Cédula de Pre-egreso de acuerdo a la fecha solicitada.	
5	Responsable del Seguimiento de Egresados/as	Gestiona y archiva la información recabada en FOR-10-03 Cédula de Pre-egreso.	
6	Responsable del Seguimiento de Egresados/as	Aplica a los 6 meses siguientes al egreso del alumnado el FOR-10-01 Encuesta de Seguimiento de Egresados/as, para actualizar estatus de información.	
7	Egresado/a	Responde encuesta en línea FOR-10-01 Encuesta de Seguimiento de Egresados/as, para actualizar su información académica y laboral.	
8	Responsable del Seguimiento de Egresados/as	De acuerdo a la información obtenida del FOR-10-01 Encuesta de Seguimiento de Egresados/as, elabora el informe donde se identifica la población egresados/as por cohorte generacional y por cada nivel: <ul style="list-style-type: none"> • Total de egresados • Programa Educativo • Empleados/as • Empleados/as afines a su perfil • Desempleados/as • En continuidad de estudios • Sin localizar Envía el informe por correo institucional a las Direcciones Académica, Dirección de Vinculación, Responsables de Programas Educativos y Depto. De Calidad.	
9	Responsable del Seguimiento de Egresados/as	Informa a los egresados/as sobre la Bolsa de Trabajo invitándolos(as) a participar en las vacantes disponibles	
10	Responsable del Seguimiento de Egresados/as	Nuevamente, después de dos meses, envía a la población egresada que tiene el estatus de desempleada el FOR-10-01 Encuesta de Seguimiento de Egresados/as, con el objetivo conocer si han logrado colocarse en las vacantes ofrecidas a través de la bolsa de trabajo comunicada.	
11	Responsable del Seguimiento de Egresados/as	Contacta a todos aquellos empleadores que tengan laborando en su empresa alumnado y egresadas/os de la institución, de cualquiera de las modalidades del nivel educativo (Técnico Superior Universitario, Licenciatura o Ingeniería) y aplica el FOR-10-02 Encuesta de Satisfacción al Empleador/ra.	
12	Empleador/a	Responden FOR-10-02 Encuesta de Satisfacción al empleador/a.	
13	Responsable del Seguimiento de Egresados/as	Entrega en junio el informe final de las encuestas FOR-10-01 (Encuesta de Seguimiento de Egresados/as) y FOR-10-02 (Encuesta de Satisfacción al Empleador/a) correspondiente a la población egresada de un ciclo anterior cumpliendo con los criterios establecidos en el FOR-10-05 Requisitos para el informe de Seguimiento de Egresados. Este informe es enviado a través del correo institucional a las Direcciones Académicas, responsables de	Verificar

No.	Responsable	Actividad	
		Programas Educativos, al Departamento de Calidad y a la Dirección de Vinculación, con el fin de que reciban la retroalimentación necesaria y puedan llevar a cabo las acciones pertinentes.	
14	Responsables de programas educativos	Informa a la Dirección de Vinculación las acciones implementadas atendiendo las oportunidades de mejora que resulten de la encuesta de Satisfacción del Empleador/a (FOR-10-02).	
15	Responsable del Seguimiento de Egresados/as	Informa al Sector Productivo las acciones de mejora realizadas de acuerdo a su retroalimentación brindada por los responsables De Programas Educativos.	
16	Responsable de Seguimiento de Egresados/as – Depto. Calidad	En caso de salidas no conformes registra acciones correctivas o Productos No Conformes. Da seguimiento a las acciones correctivas o productos no conformes e informa a Rectoría en reunión de Alta Dirección.	Actuar

6. Indicadores.

Indicador	Periodo	Meta
Egresados/as TSU incorporados al mercado laboral a 6 meses de egreso = Egresados trabajando a seis meses de egreso /total de egresados	Anual	55 %
Tasa de Empleadores Satisfechos y Muy satisfechos = Total de Empleadores Muy Satisfechos y Satisfechos /Total de empleadores	Anual	40 %
Encuestados Satisfechos con la Bolsa de Trabajo	Anual	80 %

7. Registros.

Código	Nombre	Tiempo de Retención
FOR-10-01	Encuesta-de-Seguimiento-de-Egresados/as.	3 años
FOR-10-02A	Encuesta de satisfacción al empleador/a nivel TSU	2 años
FOR-10-02B	Encuesta de satisfacción al empleador/a nivel Licenciatura	Derogado
FOR-10-03	Formulario de cédula de pre-egreso	1 año
FOR-10-04	Registro para Bolsa de Trabajo UTGZ	Derogado
FOR-10-05	Requisitos para el informe de Seguimiento de Egresados	5 AÑOS

8. Salidas y Salidas No Conformes

Salida	Criterio de Aceptación	Salida No Conforme	Acción
Conocer el número de egresados	Localizar al menos el 80% egresados	No cumplir con el 80% de los egresados localizados	Análisis de las posibles causas y corregir.
Conocer el nivel de satisfacción del empleador	Lograr el 60% de satisfacción del empleador	No alcanzar 60% de satisfacción del empleador	Análisis de las posibles causas y corregir.

Salida	Criterio de Aceptación	Salida No Conforme	Acción
Bolsa de Trabajo	80% de encuestados Satisfechos con la bolsa de Trabajo	No alcanzar 80% de satisfacción de la bolsa de trabajo	Análisis de las posibles causas y corregir.

9. Revisiones y Actualizaciones.

No. de Rev.	Fecha de Modificación	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre
0	11/10/2017	Elaboración de Proceso	Rufino Hernández Hernández/ Maricela Ávila Soto
1	11/10/2018	Anexo de nomenclaturas en los numerales 2, 5,6 y 7.	Rufino Hernández Hernández
2	10/04/2019	Se actualiza de acuerdo con los lineamientos del MECASUT. Se actualiza el FOR-10-02 Encuesta de Satisfacción del empleador/ra A) para nivel TSU y B) para Licenciatura rev.2 Se agrega numeral que estipula la retroalimentación al sector productivo.	Rufino Hernández Hernández
3	04/05/2021	Se actualiza el numeral 9 y 10 del procedimiento. Se actualiza el período a semestral del indicador Egresados/as localizados/as.	Rufino Hernández Hernández
4	27/11/2024	Se actualizan las políticas referentes a la periodicidad para actualizar información de egresados/as., se agrega política referente a los servicios de bolsa de trabajo ofertados y la responsabilidad del Depto. De Servicio de escolares en relación a la información del alumnado que egresa. En la columna de responsable se cambia Oficina de Seguimiento de egresados/as por responsable del Seguimiento de Egresados/as y Jefatura de Carrera por responsables de Programas Educativos. Se actualizan la descripción del procedimiento y actividades. Se agregan y actualizan los indicadores. Se agregan salidas y salidas no conformes. 1. Egresados/as TSU incorporados al mercado laboral a 6 meses de egreso 2. Tasa de Empleadores Satisfechos y Muy satisfechos Se deroga el FOR-10-02B unificándose con el A. Se deroga el FOR-10-04 y se integra el FOR-10-05 Requisitos para el informe de seguimiento de egresados.	Responsable de Seguimiento de Egresados/as

Elaboró	Revisó	Aprobó
Rufino Hernández Hernández Responsable de Seguimiento de Egresados/as	María del Pilar Aceituno Vázquez Dirección de Vinculación	Sandra A. Hernández Herrera Rectoría