

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 A) para nivel TSU y B) para Licenciatura rev.2 Se agrega numeral que estipula la retroalimentación al sector productivo.	Rufino Hernández Hernández

Objetivo: Coadyuvar conjuntamente con todas las áreas, a fin de Evaluar en forma sistemática, los servicios que ofrece la UTGZ, con la finalidad de mejorar los servicios a través de la retroalimentación periódica con la participación del alumnado y de la comunidad Universitaria.

Alcance: Este proceso es aplicable a todos los egresados y egresadas de la UTGZ y su impacto es fundamental para el Sistema de Gestión Integrado y la mejora continua.

Proveedores	Suministros	Salidas	Receptores de salidas
⇒ CGUTyP	⇒ MECASUT (Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de UUTT)	⇒ Plan de trabajo para realizar el seguimiento de egresados	⇒ Oficina de seguimiento de egresados
⇒ Dirección académica	⇒ Sistema de Información de Estudio y Seguimiento de Egresados (SIESE)	⇒ Base de datos de alumnos próximos a egresar	⇒ Oficina de seguimiento de egresados
⇒ Servicios escolares	⇒ Calendario escolar.	⇒ Base de datos de egresados integrada y actualizada	⇒ Oficina de seguimiento de egresados
⇒ Egresado y/o Egresada	⇒ Listado de alumnos inscritos en 6° y 11° cuatrimestre	⇒ Envío de correo electrónico.	⇒ Secretaria académica, Directores de Carrera, Calidad, Vinculación y Servicios escolares
⇒ Egresado y/o Egresada	⇒ Registro en Cédula de Pre-egreso	⇒ RAC/PNC	⇒ Rectoría/ SGC
⇒ Vinculación	⇒ Actualización de información del egresado		
⇒ Sistema de Gestión de la Calidad	⇒ Informe estadístico		
	⇒ Salidas no conformes		

Descripción del Procedimiento.

No.	Responsable	Actividad	
1	Oficina de seguimiento de egresados	Planea las actividades de seguimiento de egresados con base al Programa de seguimiento de egresados, los lineamientos del MECASUT y el calendario escolar.	Planear
2	Oficina de seguimiento de egresados	Solicita a servicios escolares el listado de alumnos inscritos en 6° y 11° cuatrimestre, para integrar una base de datos previo de los alumnos próximos a egresar	Hacer
3	Oficina de seguimiento de egresados	Aplica formulario en línea FOR-10-03 Cédula de pre-egreso a estudiantes de 6° y 11° cuatrimestre antes de liberar su proceso de estadía.	
4	Egresado y/o egresada	Al concluir su estadía, el egresado muestra su carta de liberación de estadías debidamente requisitada y se corrobora que haya realizado su registro (en línea) en el formulario FOR-10-03 Cédula de pre-egreso, para darlo de alta en la base de datos de seguimiento de egresados.	
5	Oficina de seguimiento de egresados	Le informa al egresado y/o egresada sobre el servicio de Bolsa de Trabajo UTGZ para su registro. (FOR-10-04 Registro para Bolsa de Trabajo UTGZ)	
6	Oficina de seguimiento de egresados	Aplica formulario a los 6 meses de haber egresado el estudiante (FOR-10-01 Encuesta-de-Seguimiento-de-Egresados)	
7	Oficina de seguimiento de egresados	Integra y actualiza la base de datos obtenida en registro de cédula de pre-egreso con la información obtenida del formulario (FOR-10-01 Encuesta-de-Seguimiento-de-Egresados)	
8	Oficina de seguimiento de egresados	Envía y actualiza la información de egresados al Sistema de Información de Estudio y Seguimiento de Egresados (SIESE) atendida por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	
9	Oficina de seguimiento de egresados	De acuerdo a la información obtenida del FOR-10-01 encuesta de seguimiento de egresados y la base de datos, se aplica el FOR-10-02 Encuesta de Satisfacción al empleador.	
10	Oficina de seguimiento de egresados	Se elabora en los meses de septiembre-diciembre de cada año, el reporte correspondiente al FOR-10-02 Encuesta de Satisfacción al Empleador, (con la información de un ciclo escolar anterior), así mismo se elabora informe por Programa Educativo de resultados de la encuesta de seguimiento de egresados (reporte gráfico y analítico)	

No.	Responsable	Actividad	
11	Oficina de seguimiento de egresados	Envía por correo institucional un informe por Programa Educativo de los resultados de la encuesta de Seguimiento de Egresados a: secretaria académica, directores de Carrera, Calidad, Vinculación, Servicios Escolares y CGUTyP, para que reciban la retroalimentación correspondiente y tomen las acciones pertinentes.	
12	Área académica	Envía el informe al Área de Vinculación de las acciones implementadas atendiendo las oportunidades de mejora que resulten de la encuesta de Satisfacción del Empleador (FOR-10-02).	
13	Oficina de seguimiento de egresados	Informa al Sector Productivo las acciones de mejora realizadas de acuerdo a su retroalimentación.	Actuar
14	SGI	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.	

Indicadores

Indicador	Periodo	Meta 19
Egresados localizados	Cuatrimstral	80%
Egresados satisfechos con el servicio	Cuatrimstral	85%

Registros.

Código	Nombre	Tiempo de Retención
FOR-10-01	Encuesta-de-Seguimiento-de-Egresados.	5 años
FOR-10-02A	Encuesta de satisfacción al empleador nivel TSU	2 años
FOR-10-02B	Encuesta de satisfacción al empleador nivel Licenciatura	2 años
FOR-10-03	Formulario de cédula de pre-egreso	1 año
FOR-10-04	Registro para Bolsa de Trabajo UTGZ	1 año