

REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS(AS)		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: GEM-SEG-P03	
NÚMERO REVISIÓN: 20	FECHA REVISIÓN: 11/NOVIEMBRE/2021	REQ. NORMA: 8.5.5	PÁGINA 1 de 6

## 1. OBJETIVO

Actualizar los datos personales y laborales de los/las egresados(as) generando indicadores básicos para el seguimiento anual, así como el número de egresados(as), colocación en el ámbito laboral, nivel de ocupación, continuidad de estudios con la finalidad de resguardar la información en las bases de datos correspondientes a su generación.

## 2. ALCANCE

El procedimiento de egresados(as) inicia a partir de la recepción de la lista de los/las estudiantes que se encuentran en su periodo de estadías que emite el Departamento de Gestión Empresarial en el área de Estadías Profesionales y concluye con los reportes e informes enviados a la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

## 3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Lineamientos de vinculación	Externo DGUTYP
GEM-EST-P01	Estadía profesional	Procedimiento

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 El/la jefe(a) de oficina de seguimiento de egresados(as) es responsable de la actualización de los formatos del procedimiento, así como de la aplicación, control y registro del seguimiento de egresados(as).

4.2 Se deberá realizar el seguimiento a los/las egresados(as) de la generación correspondiente durante 3 años a partir de su egreso.

4.3 Se reciben instrucciones de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas para actualizar el reporte de los egresados(as) las veces requeridas.

4.4 Es responsabilidad de el/la jefe(a) de oficina de seguimiento de egresados(as) respaldar los archivos de la actualización de datos de los/las egresados(as) 2 veces al año.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ana Lucía Méndez Estrella Jefa de Oficina de Seguimiento de Egresados	Mtra. Martha Edith Lizarraga Dolores Jefa de Depto. De Gestión Empresarial	Mtra. Elena I. Múgica Silva Secretaria de Vinculación

<b>REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS(AS)</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: GEM-SEG-P03	
NÚMERO REVISIÓN: 20	FECHA REVISIÓN: 11/NOVIEMBRE/2021	REQ. NORMA: 8.5.5	PÁGINA 2 de 9

## 5. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
DGUTYP	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
Estadía profesional	Es una práctica profesional que permite a los/las estudiantes aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos en sus cursos y complementar su formación dentro de la operación real de una empresa del sector productivo de bienes y servicios; el/la estudiante deberá acreditar 480 horas para el nivel 5A y 525 horas mínimas para el modelo TSU, de acuerdo a las necesidades de la empresa.
Egresado(a)	Estudiante que acreditó su plan académico.
Egresado(a) localizado(a)	Estudiante que acreditó su plan de académico y que se localizó en el periodo de seguimiento para la actualización de sus datos.

## 6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<b>Para la actividad de registro de los egresados y egresadas</b> Elaborar el plan de trabajo que contiene información del total de egresados(as) para seguimiento durante el año.	Jefatura de Oficina de Seguimiento de Egresados(as).
2	Recibir por correo electrónico del Departamento de Gestión Empresarial en el área de Estadías Profesionales la lista de los/las estudiantes que se encuentran registrados en su periodo de Estadía Profesional.	Jefatura de Oficina de Seguimiento de Egresados(as).
3	Solicitar el apoyo del área de Estadías Profesionales para la publicación en el portal de Facebook la encuesta y el registro de egresados(as) que deberán realizar los/las estudiantes en los periodos de la liberación de estadías.  *Registro y actualización de datos de egresados(as) y encuesta de satisfacción de egresados(as).	Jefatura de Oficina de Seguimiento de Egresados(as).

<b>REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS(AS)</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: GEM-SEG-P03	
NÚMERO REVISIÓN: 20	FECHA REVISIÓN: 11/NOVIEMBRE/2021	REQ. NORMA: 8.5.5	PÁGINA 3 de 9

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	<p>Verificar el cumplimiento del 100% de la encuesta y los registros de egresados(as) una vez finalizado el periodo establecido para responderlas; esto, mediante la revisión del sistema de encuestas para poder identificar a los/las estudiantes que no cumplieron en tiempo y forma.</p> <p>Una vez identificados(as) se envía un correo electrónico a cada estudiante invitándole a cumplir con la actividad como parte de su proceso de liberación de Estadía Profesional y a su vez se solicita el apoyo de las Divisiones Académicas para que a través de sus asesores(as) se lleve a cabo un recordatorio de la actividad a sus estudiantes.</p> <p>Antes del inicio de la recepción presencial de documentos de liberación de Estadía Profesional con el Departamento de Gestión Empresarial, se realiza otra revisión al sistema de encuestas para actualizar la lista de los/las estudiantes pendientes y ubicarlos(as) al momento de la entrega presencial, solicitando en el momento previo a su liberación que completen las encuestas, ingresando a las mismas mediante un código QR o link que se les proporciona.</p>	Jefatura de Oficina de Seguimiento de Egresados(as).
5	Solicitar la lista oficial de los/las egresados(as) con nombres y cifras por cohorte generacional de los/las egresados(as) al Departamento de Planeación.	Jefatura de Oficina de Seguimiento de Egresados(as).
6	<p>Verificar la lista oficial con los nombres y cifras de los egresados(as) contra la base de datos del registro en línea de los/las estudiantes en periodo de estadías para ir descartando a los/las que no concluyeron satisfactoriamente su proceso.</p> <p>Una vez contando con el registro oficial de los/las egresados(as) se solicita al departamento de informática complementar el expediente de los egresados(as) con los datos personales de fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edades y nacionalidad.</p> <p>Una vez contando con la información completa se exporta en el programa de Access para concentración de los datos.</p>	Jefatura de Oficina de Seguimiento de Egresados(as).
7	<p><b>Para la actividad de seguimiento de egresados:</b></p> <p>Realizar el seguimiento a las 3 generaciones correspondientes de acuerdo al plan de trabajo que contiene el número de egresados(as) a localizar por nivel académico.</p>	Jefatura de Oficina de Seguimiento de Egresados(as).
8	Enviar el código QR de la encuesta "Actualización de datos de egresados(as)" por correo electrónico a los/las egresados(as) por nivel académico, así como realizar llamadas telefónicas, actualizar datos en eventos, reuniones o a través del apoyo de bolsa de trabajo.	Jefatura de Oficina de Seguimiento de Egresados(as).
9	Solicitar el apoyo de las divisiones académicas para la difusión de las campañas de actualización de datos de los/las egresados(as) que se realizan cada cuatrimestre.	Jefatura de Oficina de Seguimiento de Egresados(as).
10	Capturar la información recabada de los/las egresados(as) localizados(as) de las generaciones correspondientes.	Jefatura de Oficina de Seguimiento de Egresados(as).

<b>REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS(AS)</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: GEM-SEG-P03	
NÚMERO REVISIÓN: 20	FECHA REVISIÓN: 11/NOVIEMBRE/2021	REQ. NORMA: 8.5.5	PÁGINA 4 de 9

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Actualizar la información de seguimiento de egresados(as) de ambos niveles académicos y enviar a la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas en el mes de junio y noviembre.	Jefatura de Oficina de Seguimiento de Egresados(as).
12	Enviar reportes a las áreas Académicas y a la Subdirección de Planeación el número de egresados(as), titulados(as), continuidad de estudios, colocación de empleo, nivel de ocupación, nivel salarial.	Jefatura de Oficina de Seguimiento de Egresados(as).
13	Aplicar la encuesta de satisfacción del servicio a los/las egresados(as) que hayan actualizado sus datos (Ver instrucción de trabajo GEM-ESS-101).	Jefatura de Oficina de Seguimiento de Egresados(as).

## 7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
N/A				

OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Correo electrónico, encuestas digitales, base de datos "registro y actualización de datos de egresados(as)", "Formato de Egresados Ingenierías y Licenciaturas UUTT", portal de egresados(as) y portal de estadías profesionales y encuesta de satisfacción de servicios en línea <a href="http://www.utcancun.edu.mx/13.1.23.rie/index.php/911994?lang=es-MX">http://www.utcancun.edu.mx/13.1.23.rie/index.php/911994?lang=es-MX</a>

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

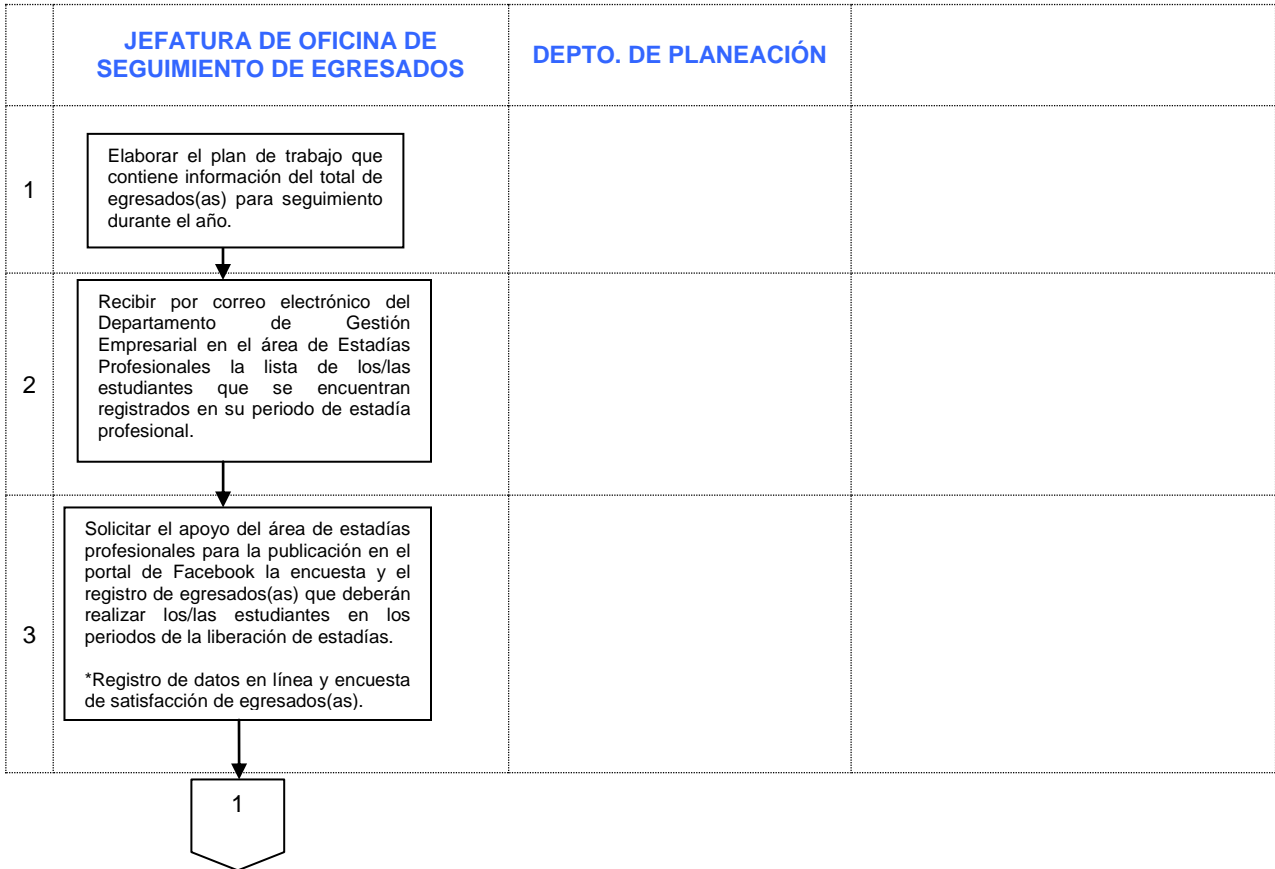
FECHA	MODIFICACIÓN
11/10/2019	Se corrigió la redacción del objetivo del procedimiento de registro y seguimiento de egresados(as).
	Se corrigió la redacción del alcance del procedimiento de registro y seguimiento de egresados(as).
	En referencias se agregó el texto "encuesta de satisfacción del servicio y el link de la encuesta"
	En políticas de operación se cambió la redacción del punto 4.1 y 4.4 del procedimiento.
	Se eliminó el pie de página de este procedimiento.
	En el punto 6 del procedimiento se agregó la aplicación de la encuesta de satisfacción del servicio del área de seguimiento de egresados(as).
	Se creó la instrucción de trabajo para la aplicación de la encuesta de satisfacción de servicio del área de seguimiento de egresados(as).
	Se actualizo las actividades del flujograma.

<b>REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS(AS)</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: GEM-SEG-P03	
NÚMERO REVISIÓN: 20	FECHA REVISIÓN: 11/NOVIEMBRE/2021	REQ. NORMA: 8.5.5	PÁGINA 5 de 9

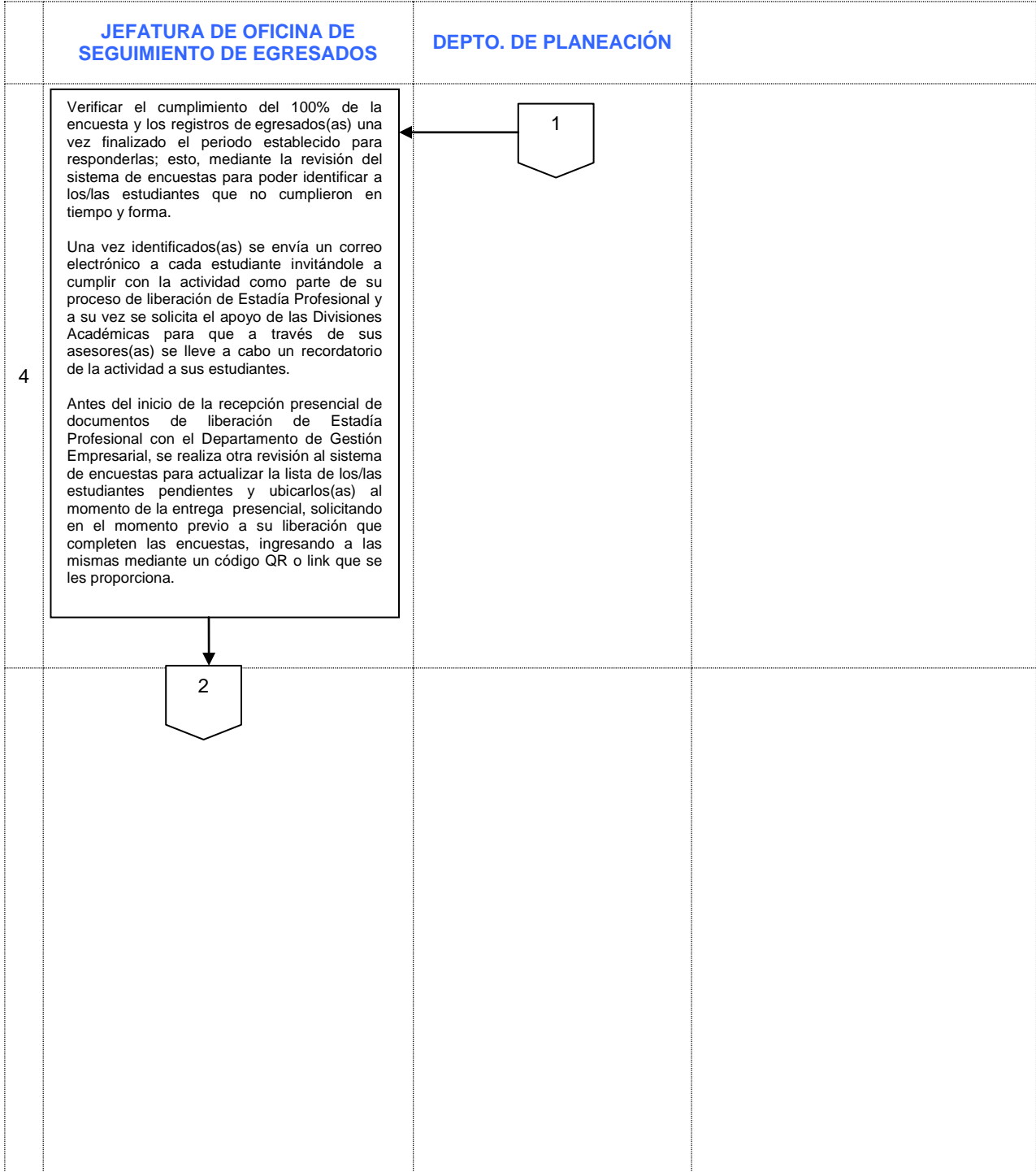
FECHA	MODIFICACIÓN
30/10/2020	Se corrigió la redacción del alcance del procedimiento registro y seguimiento de egresados(as).
	En referencias se elimina la palabra el sistema SIVUT
	En políticas de operación se modifica el punto 4.1, 4.2 y 4.3 del procedimiento
	Se elimina las definiciones: primera dimensión, segunda dimensión, tercera dimensión, SIVUT.
	Se modifica las siglas CGUT por DGUTYP.
	Se actualiza, modifica la redacción de todas las actividades del procedimiento.
	En otra forma de evidencia se elimina: SIVUT
	Se actualizó todas las actividades del flujograma.
28/09/2021	Actualización en el pie de página con los nuevos datos de la Secretaria de Vinculación.
	Se modificó la redacción de la actividad 3 del punto 6 del procedimiento.
	Se modificó la redacción de la actividad 8 del punto 6 del procedimiento.
	Se modificó la redacción de la actividad 12 del punto 6 del procedimiento.
	Se actualizó el link de la encuesta "registro y actualización de datos de egresados(as)".
	Se modificó la redacción de la actividad 8 y 12 del punto 9 del flujograma.
	Se agregó la actividad 9 en el punto 6 del procedimiento.

<b>REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS(AS)</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: GEM-SEG-P03	
NÚMERO REVISIÓN: 20	FECHA REVISIÓN: 11/NOVIEMBRE/2021	REQ. NORMA: 8.5.5	PÁGINA 6 de 9

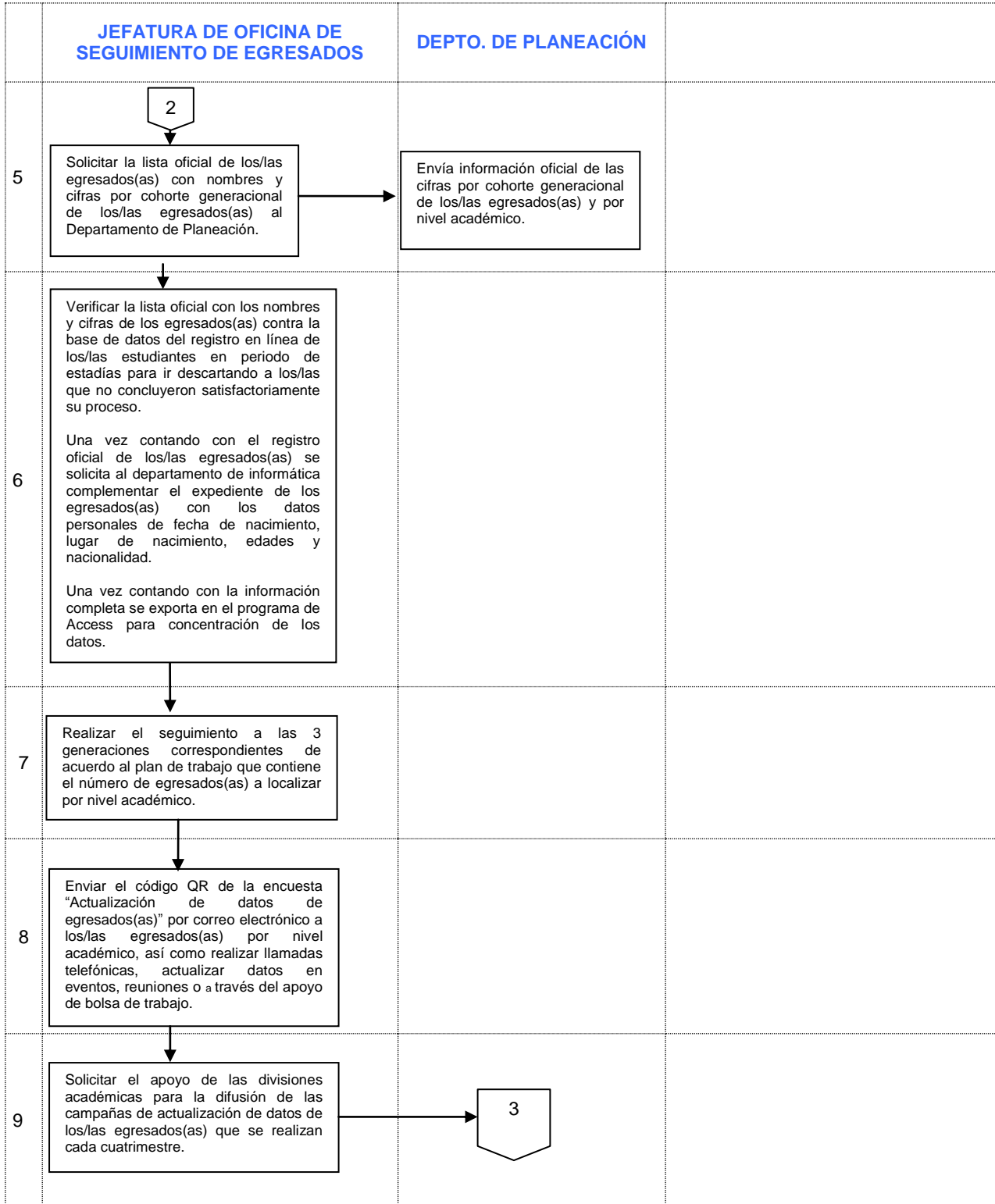
**9. FLUJOGRAMA**



<b>REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS(AS)</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: GEM-SEG-P03	
NÚMERO REVISIÓN: 20	FECHA REVISIÓN: 11/NOVIEMBRE/2021	REQ. NORMA: 8.5.5	PÁGINA 7 de 9



<b>REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS(AS)</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: GEM-SEG-P03	
NÚMERO REVISIÓN: 20	FECHA REVISIÓN: 11/NOVIEMBRE/2021	REQ. NORMA: 8.5.5	PÁGINA 8 de 9





<b>REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS(AS)</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: GEM-SEG-P03	
NÚMERO REVISIÓN: 20	FECHA REVISIÓN: 11/NOVIEMBRE/2021	REQ. NORMA: 8.5.5	PÁGINA 9 de 9

