

REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	GEM-SEG-P03
NÚMERO REVISIÓN 19	FECHA REVISIÓN 30/OCTUBRE/2020	REQ. NORMA 8.5.5	PÁGINA 1 de 6

1. OBJETIVO

Actualizar los datos personales y laborales de los egresados generando indicadores básicos para el seguimiento anual, así como el número de egresados, 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 inicia a partir de la recepción de la lista de 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 La jefa de oficina de seguimiento de egresados es responsable de la actualización de los formatos de este procedimiento, así como de la aplicación, control y registro del seguimiento de egresados y egresadas.
- 4.2 Se deberá realizar el seguimiento a los egresados y egresadas 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 y egresadas las veces requeridas.
- 4.4 Es responsabilidad del jefe de oficina de seguimiento de egresados respaldar los archivos de la actualización de datos de los egresados 2 veces al año.

ELABORO	REVISO	APROBO
Ing. Ana Lucía Méndez Estrella Jefa de Oficina de Seguimiento de Egresados	Lic. Martha Edith Lizarraga Dolores Jefa de Depto. De Gestión Empresarial	Lic. Itzell Zuyeli Pedroza Ibarra Encargada de la Secretaria de Vinculación

REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	GEM-SEG-P03
NÚMERO REVISIÓN 19	FECHA REVISIÓN 30/OCTUBRE/2020	REQ. NORMA 8.5.5	PÁGINA 2 de 6

5. DEFINICIONES

Término	Definición
DGUTYP	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
Estadía profesional	Es una práctica profesional que permite al estudiante 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 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/Egresado	Estudiante que acreditó su plan académico.
Egresado/Egresado localizado/localizado	Estudiante que acreditó su plan de académico y que se localizó en el periodo de seguimiento para la actualización de sus datos.

REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	GEM-SEG-P03
NÚMERO REVISIÓN 19	FECHA REVISIÓN 30/OCTUBRE/2020	REQ. NORMA 8.5.5	PÁGINA 3 de 6

6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Para la actividad de registro de los egresados y egresadas Elaborar el plan de trabajo que contiene información del total de egresados y egresadas para seguimiento durante el año.	Jefatura de Oficina de Seguimiento de Egresados
2	Recibir por correo electrónico del Departamento de Gestión Empresarial en el área de Estadías Profesionales la lista de los estudiantes que se encuentran registrados en su periodo de Estadía Profesional.	Jefatura de Oficina de Seguimiento de Egresados
3	Solicitar el apoyo del área de Estadías Profesionales la publicación en el portal de Facebook de las encuestas que deberán realizar los estudiantes en los periodos de la liberación de estadías. <i>*Registro de datos en línea y encuesta de satisfacción de egresados</i>	Jefatura de Oficina de Seguimiento de Egresados
4	Verificar el cumplimiento del 100% de las encuestas, en caso que algún estudiante no lo haya realizado enviar por correo electrónico la solicitud para realizarla.	Jefatura de Oficina de Seguimiento de Egresados
5	Solicitar la lista oficial con nombres, cifras de los egresados y egresadas al Departamento de Planeación.	Jefatura de Oficina de Seguimiento de Egresados
6	Verificar la lista oficial con los nombres, cifras de los egresados y egresadas contra la base de datos del registro en línea de los estudiantes en periodo de estadías.	Jefatura de Oficina de Seguimiento de Egresados
7	Para la actividad de seguimiento de egresados: Realizar el seguimiento a las 3 generaciones correspondientes de acuerdo al plan de trabajo que contiene el número de egresados a localizar por nivel académico.	Jefatura de Oficina de Seguimiento de Egresados
8	Enviar la encuesta digital por correo electrónico a los egresados y egresadas 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
9	Capturar la información recabada de los egresados y egresadas localizados de las generaciones correspondientes.	Jefatura de Oficina de Seguimiento de Egresados
10	Actualizar la información de seguimiento de egresados y egresadas 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
11	Enviar reportes a las áreas Académicas y a la Subdirección de Planeación el número de egresados, titulados, continuidad de estudios, colocación de empleo, nivel de ocupación, nivel salarial).	Jefatura de Oficina de Seguimiento de Egresados
12	Aplicar la encuesta de satisfacción del servicio a los egresados que hayan actualizado sus datos (Ver instrucción de trabajo de aplicación de encuesta).	Jefatura de Oficina de Seguimiento de Egresados

REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	GEM-SEG-P03
NÚMERO REVISIÓN 19	FECHA REVISIÓN 30/OCTUBRE/2020	REQ. NORMA 8.5.5	PÁGINA 4 de 6

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
<p>Correo electrónico, encuestas digitales, base de datos "registro y actualización de datos de egresados", "Formato de Egresados Ingenierías y Licenciaturas UUTT", portal de egresados y portal de estadías profesionales y encuesta de satisfacción de servicios en línea http://13.1.23.rie.utcancun.edu.mx/index.php/973715?lang=es-MX</p>

8. CAMBIOS

CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se corrigió la redacción del alcance del procedimiento registro y seguimiento de egresados. 2.- En referencias se elimina la palabra el sistema SIVUT. 3.- En políticas de operación se modifica el punto 4.1, 4.2 y 4.3 del procedimiento. 4.- Se elimina las definiciones: primera dimensión, segunda dimensión, tercera dimensión, SIVUT. 5.- Se modifica las siglas CGUT por DGUTYP. 6.- Se actualiza, modifica la redacción de todas las actividades del procedimiento. 7.- En otra forma de evidencia se elimina: SIVUT. 8.- Se actualizó todas las actividades del flujograma.

REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	GEM-SEG-P03
NÚMERO REVISIÓN	FECHA REVISIÓN	REQ. NORMA	PÁGINA 5 de 6
19	30/OCTUBRE/2020	8.5.5	

9. FLUJOGRAMA

No.	JEFATURA DE OFICINA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	DEPTO. DE PLANEACIÓN	
1	Elaborar el plan de trabajo que contiene información del total de egresados y egresadas para seguimiento durante el año.		
2	Recibir por correo electrónico del Departamento de Gestión Empresarial en el área de Estadías Profesionales la lista de los estudiantes que se encuentran registrados en su periodo de estadía profesional.		
3	Solicitar el apoyo del área de estadías profesionales la publicación en el portal de Facebook de las encuestas que deberán realizar los estudiantes en los periodos de la liberación de estadías. *Registro de datos en línea y encuesta de satisfacción de egresados		
4	Verificar el cumplimiento del 100% de las encuestas, en caso que algún estudiante no lo haya realizado enviar por correo electrónico la solicitud para realizarla.		
5	Solicitar la lista oficial con nombres, cifras de los egresados y egresadas al Departamento de Planeación.	Envía información oficial de las cifras de egresados y egresadas por nivel académico.	
6	Verificar la lista oficial con los nombres, cifras de los egresados y egresadas contra la base de datos del registro en línea de los estudiantes en periodo de estadías.		
7	Realizar el seguimiento a las 3 generaciones correspondientes de acuerdo al plan de trabajo que contiene el número de egresados a localizar por nivel académico.		

REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO **GEM-SEG-P03**

NÚMERO REVISIÓN

19

FECHA REVISIÓN

30/OCTUBRE/2020

REQ. NORMA
8.5.5

PÁGINA 6 de 6

