



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SEGUIMIENTO A EGRESADOS


*©Derechos reservados
Primera Edición Octubre 2021
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Dirección General de Educación Superior
Universidad Politécnica de Tecámac
Calle Prolongación 5 de Mayo No. 10, Col. Tecámac
de Felipe Villanueva Centro, Tecámac, Estado de México.
Impreso y hecho en Tecámac, México.
Printed and made in Tecámac, Mexico.
Tel.: (01 55) 59 38 8670
rectoria_upt@uptecamac.edu.mx*

*La reproducción parcial o total de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expreso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.*

ÍNDICE

PÁG.

I. PRESENTACIÓN.....	III
II. OBJETIVO GENERAL.....	IV
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....	V
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	VI
V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	1-24
VI. SIMBOLOGÍA.....	VII
VII.- REGISTRO DE EDICIONES.....	VIII
VIII.- DISTRIBUCIÓN.....	VIII
IX. VALIDACIÓN.....	IX

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Edición: Primera
	SEGUIMIENTO A EGRESADOS		Fecha: Octubre 2021
			Código: MP-PED -07
			Página: III

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, logrando mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Lic. Alfredo del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.


El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos de prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de Sistemas Integrales de Gestión bajo las normas NMX-CC-9001-IMNC-2015 y NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015)

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Politécnica de Tecámac. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal, establecido en el Sistema Integral de Gestión de la Universidad Politécnica de Tecámac bajo las normas NMX-CC-9001-IMNC-2015 y NMX-SAA-14001-IMNC-2015.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje, ejecución y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo, productividad y mejora.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Edición: Primera
	SEGUIMIENTO A EGRESADOS		Fecha: Octubre 2021
			Código: MP-PED -07
			Página: IV

II. OBJETIVO GENERAL


Establecer el procedimiento para realizar el seguimiento a egresados para contar con una retroalimentación periódica del desempeño que tuvieron después de egresar de la Universidad Politécnica de Tecámac en relación con empleabilidad, sueldos y salarios, formación, etc. considerando la eficacia del Sistema Integral de Gestión y el desarrollo estandarizado de métodos y procedimientos de trabajo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Edición: Primera
	SEGUIMIENTO A EGRESADOS		Fecha: Octubre 2021
			Código: MP-PED -07
			Página: V

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS

Ver diagrama DIIP-SIG-01 Y DPE-SIG-01

 <p>UT UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECAMAC</p>	Edición: Primera	
	Fecha: Octubre 2021	
	Código: MP-PED -07	
	Página: VI	

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Ver diagrama DIIP-SIG-01 Y DR-SIG-01

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

> OBJETIVO

Establecer el procedimiento de Seguimiento a Egresados para conocer la experiencia de el mismo durante su estancia en la universidad y su desempeño y desarrollo al concluir su estudios en los ámbitos laborales y profesionales, para generar un diagnóstico y poder obtener una retroalimentación que permita trabajar en una mejora continua y brindar herramientas propositivas a las diferentes áreas de la Universidad Politécnica de Tecámac con el fin de continuar, modificar o mejorar el direccionamiento de perfil profesional del egresado.

➤ ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los registros que se generen en los procesos incluidos en el alcance al Sistema Integral de Gestión, desde su identificación hasta su disposición.

➤ REFERENCIAS

Ley de protección de Datos Personales del Estado de México.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3 fracciones V y VII. Diario Oficial de la Federación 05-02-1917.

Ley General de Educación, Artículo 1, Artículo 12 fracción X y, Artículo 13 fracciones VII y VIII. Diario Oficial de la Federación 13-07-1993, reformas y adiciones.

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado "Universidad Politécnica de Tecámac", Artículo 4 fracción IV y Artículo 43. Gaceta del Gobierno. 18-08-2008.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Artículo 20 fracción XIII. Diario Oficial de la Federación 21-01-2005, reformas y adiciones.


Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Tecámac, Artículo 16 fracciones I y III. Gaceta del Gobierno No. 63 01-04-2011.

Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Tecámac (Gaceta del Gobierno No. 58, 26-09-2011).

Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., NMX-CC-9000-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de Calidad - Requisitos.

Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistema de gestión ambiental - Requisitos con orientación para su uso.

 <p>UT UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECAMAC</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Edición: Primera
	SEGUIMIENTO A EGRESADOS		Fecha: Octubre 2021
			Código: MP-PED -07
			Página: 2 de 24

➤ RESPONSABILIDADES

El Jefe del Departamento de Vinculación y Difusión:

Aplicar la encuesta de salida a los egresados de los diferentes programas de estudio.

Aplicar las encuestas de seguimiento en los periodos establecidos a los egresados de los diferentes programas de estudio.

El Departamento de Control Escolar:

Compartir la base de datos de los egresados con el Departamento de Vinculación y Difusión al igual que al responsable del Seguimiento a Egresados.

El egresado:

Contestar la encuesta de salida.

Apoyar en el seguimiento periódico para la actualización de datos vía telefónica o mediante correo electrónico o plataformas virtuales.

➤ DEFINICIONES


- **Encuesta de Salida:** Conjunto de preguntas de valoración de la experiencia durante su estancia en la Universidad y de recopilación de datos del estatus de la situación laboral y profesional al momento del egreso.
- **Encuesta de Seguimiento:** Conjunto de preguntas de valoración de la experiencia durante su estancia en la Universidad y de actualización de datos del estatus de la situación laboral y profesional cada seis meses.
- **Seguimiento a Egresados:** Es una actividad realizada por el Departamento de vinculación mediante encuestas para conocer la situación profesional y laboral del egresado, así mismo su valoración como estudiantes durante su estancia en la Universidad.

➤ INSUMOS

- Identificar el estatus profesional y laboral del egresado para obtener información que sirva de retroalimentación.


➤ RESULTADOS

- Encuesta e Informe de seguimiento a egresados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Edición: Primera
	SEGUIMIENTO A EGRESADOS		Fecha: Octubre 2021
			Código: MP-PED -07
			Página: 4 de 24

➤ **POLÍTICAS**

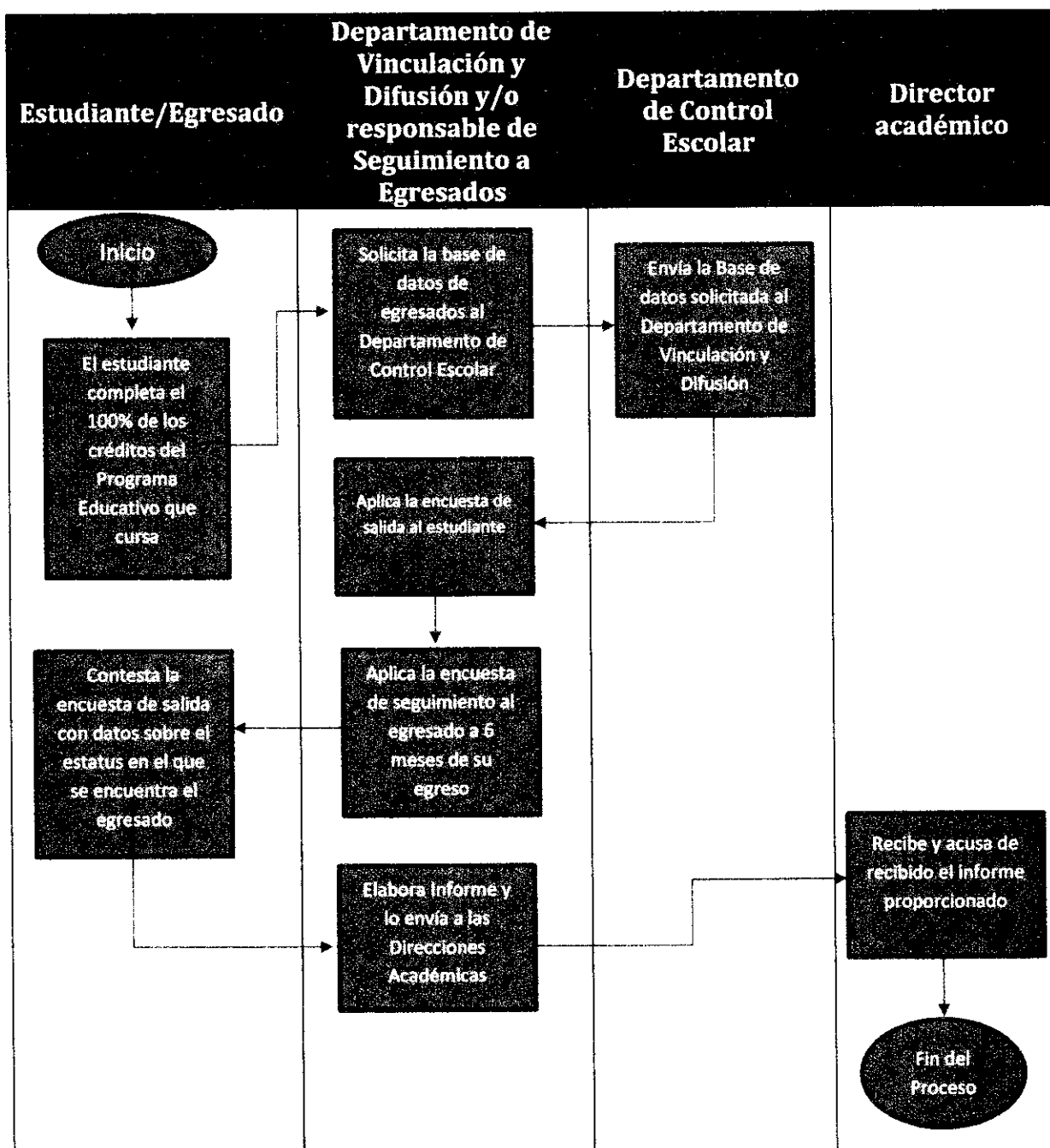
1. Para obtener la calidad de egresado, el estudiante deberá haber cubierto el 100% de los créditos del Programa de Estudio que haya cursado.
2. El egresado deberá contestar la encuesta de salida previo a egresar la Universidad.
3. El egresado deberá proporcionar información de contacto en las encuestas de salida y seguimiento.
4. El egresado deberá expresar su autorización o negativa a recibir información de bolsa de trabajo, congresos u otras actividades por los medios de contacto proporcionados en la encuesta de salida.
5. En caso de que el egresado no autorice a realizar un seguimiento para compartirle información y/o solicitarle una retroalimentación de su experiencia como egresado se deberá registrar en la base de datos.
6. La información proporcionada por el Departamento de Control Escolar será la única válida para poder realizar un seguimiento a egresados.
7. El Jefe del Departamento de Vinculación y Difusión y/o el responsable de Seguimiento a Egresados, elaborará y compartirá un informe de la información recabada a las Direcciones Académicas y/o áreas a las que impacte la actividad citada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Edición: Primera
	SEGUIMIENTO A EGRESADOS		Fecha: Octubre 2021
			Código: MP-PED -07
			Página: 6 de 24

➤ DESARROLLO

No.	Rol	Actividad
1	El Estudiante	Completa el 100% de los créditos del Programa de Estudio al que pertenece
2	El Jefe de Departamento de Vinculación y Difusión y/o el responsable de Seguimiento a Egresados	Solicita vía oficio y/o correo electrónico la base de datos de egresados al Departamento de Control Escolar
3	El Departamento de Control Escolar	Envía la base de datos de egresados al Jefe de Departamento de Vinculación y Difusión y/o el responsable de Seguimiento a Egresados
4	El Jefe de Departamento de Vinculación y Difusión y/o el responsable de Seguimiento a Egresados	Aplica la Encuesta de Salida (FO-SEG-02) al egresado previo al acto protocolario del estudiante y concentra la información en una base de datos en formato digital.
5	El Jefe de Departamento de Vinculación y Difusión y/o el responsable de Seguimiento a Egresados	Aplica la encuesta de seguimiento 6 meses posteriores al egreso, vía telefónica, por correo electrónico y/o mediante plataformas virtuales (La acción se repite cada 6 meses)
6	Jefe de Departamento de Vinculación y Difusión y/o el responsable de Seguimiento a Egresados / Director (a) de la División Académica	Elabora un informe con la información obtenida de las encuestas de salida y/o seguimiento y lo envía a los directores académicos vía correo electrónico. El Director (a) de la División académica acusa de recibido. Fin del Procedimiento

➤ **DIAGRAMACIÓN**



	Edición: Primera
	Fecha: Octubre 2021
	Código: MP-PED- 07
	Página: 8 de 24

➤ MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de egresados}}{\text{Total de encuestas contestadas}}$$

X100= Porcentaje de Encuestas Obtenidas

Nivel de Satisfacción

$$\frac{\text{Puntaje de Satisfacción Obtenido}}{\text{Puntaje de Satisfacción Esperado}}$$

X 100 = Porcentaje de Satisfacción

* Puntaje de Satisfacción Obtenido = Σ Puntajes asignados por los estudiantes/egresados

** Puntaje de Satisfacción Esperado= Σ Máxima posible a obtener según escala (100%).

➤ FORMATOS

FO-SEG-01 Encuesta de salida
FO-SEG-02 Encuesta de Seguimiento

	Edición: Primera
	Fecha: Octubre 2021
	Código: MP-PED -07
	Página: 9 de 24

➤ **Link de FORMS para seguimiento a egresados**

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=IGGDT3OSCUGa5O5h96IKZik2VQ7ERX1DmidM3L3ZmDJURTY3WVRUN0ZaTzY4NjlaS0I2OV00UIA1Mi4u>



Fill | PRIMER
ENCUESTA DE
EGRESADOS

FO-SEG-01 Edición 01
Fecha: 05/10/2021

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FO-SEG-01 FORMATO Y SEGUIMIENTO A EGRESADOS		
Objetivo: Registrar e informar sobre el llenado del forms que se les comparte a los egresados al terminar su carrera académica así mismo sobre su medio laboral.		
1	Link de Forms para seguimiento a egresados	El egresado contesta este formulario en donde nos proporciona sus datos personales, datos laborales y académicos, que tuvo dentro de la universidad así como su desempeño y funciones dentro de la empresa.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA LLENAR LOS FORMATOS

CUESTIONARIO PARA EGRESADOS			
DATOS PERSONALES			
Fecha de la aplicación de la encuesta : <u> </u> día / <u> </u> mes / <u> </u> año			
Nombre: _____			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	
CURP: _____ Edo			
Civil: _____			
Carrera: _____	Lugar de Nacimiento: _____		
Número Fijo: _____			
Número de celular: _____		E-mail: _____	
Domicilio: _____			
Calle	Número Ext.	Colonia	
Colonia	Municipio	Entidad	C.P.

DATOS DE INGRESO Y EGRESO DE LA UNIVERSIDAD	
Periodo en el que estudió la carrera	
¿En qué año inició? _____ ¿En qué año terminó? _____ ¿Qué generación es? _____	
Edad en la que egresó de la Universidad: _____	
Nivel de Inglés al egresar:	

DATOS LABORALES	
Actualmente ¿está Ud. trabajando? (considere por trabajo cualquier actividad remunerada de por lo menos media jornada de dedicación)	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Fecha de Ingreso: _____	
¿Es de acuerdo a su perfil académico?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Nombre de la empresa: _____	
Número telefónico de la empresa: _____	
Función o cargo: _____	
Número telefónico de Jefe Inmediato: _____	
Correo electrónico del jefe Inmediato: _____	

Dirección de la empresa:			
Calle	Número Ext.	Número Int.	
Colonia	Municipio	Entidad	C.P.
Nombre de jefe Inmediato:			

PROCESO LABORAL			
Contestar las siguientes preguntas referenciales a su estatus laboral:			
Desde que comenzó a buscar trabajo, luego de egresar, ¿Cuánto tiempo se demoró en encontrar su primer trabajo?			
ENTRE 3 Y 6 MESES <input type="checkbox"/>	MENOS DE 3 MESES <input type="checkbox"/>	MÁS DE UN AÑO <input type="checkbox"/>	NO HE ENCONTRADO TRABAJO <input type="checkbox"/>
Si está laborando señale el sueldo aproximado mensual que está obteniendo:			
MENOS \$5,000 <input type="checkbox"/>	ENTRE \$6,000 a \$9,999 <input type="checkbox"/>	ENTRE \$10,000 a \$20,000 <input type="checkbox"/>	MÁS DE \$20,000 <input type="checkbox"/>
Si está laborando actualmente, el rol por usted cumplido en la organización donde trabaja es de: Administrativo, Empleado, Independiente, Jefatura o dirección			
Administrativo <input type="checkbox"/>	Empleado <input type="checkbox"/>	Independiente <input type="checkbox"/>	Jefatura o Dirección <input type="checkbox"/>
Otro Especifique: _____			
Si está usted trabajando, el sector en el que está empleado es: Público, Privado, Negocio Propio, u otro, Indique			
Público <input type="checkbox"/>	Privado <input type="checkbox"/>	Negocio Pro <input type="checkbox"/>	Cual: _____
Tamaño de Organización:			
MICRO <input type="checkbox"/>	MEDIANA <input type="checkbox"/>	GRANDE <input type="checkbox"/>	MACRO <input type="checkbox"/>
Colocación del primer empleo por Estadía			
3 MESES <input type="checkbox"/>	6 MESES <input type="checkbox"/>	1 AÑO <input type="checkbox"/>	MÁS DE UN AÑO <input type="checkbox"/>

DIMESIÓN 1: PROPÓSITOS:		
Seleccionar de acuerdo a la pregunta correspondiente		
Cuando estudió había claridad en la información que le proporcionaron directivos y profesores respecto a los objetivos de la formación impartida.		
MUY DE ACUERDO <input type="radio"/>	DE ACUERDO <input type="radio"/>	EN DESACUERDO <input type="radio"/>
¿La institución tenía definido claramente cuál era el cuerpo de conocimientos mínimos o perfil de egreso para poder egresar a la carrera?		
MUY DE ACUERDO <input type="radio"/>	DE ACUERDO <input type="radio"/>	EN DESACUERDO <input type="radio"/>
¿Los egresados de la carrera y la institución académica donde estudió cuenta con un perfil identificable para los empleadores?		

4

5

MUY DE ACUERDO <input type="radio"/>	DE ACUERDO <input type="radio"/>	EN DESACUERDO <input type="radio"/>
La formación que recibió cumplió con los objetivos de la carrera que se informó		
MUY DE ACUERDO <input type="radio"/>	DE ACUERDO <input type="radio"/>	EN DESACUERDO <input type="radio"/>
El número de estudiantes de la carrera era adecuado para los recursos disponibles y el número de académicos del programa.		
MUY DE ACUERDO <input type="radio"/>	DE ACUERDO <input type="radio"/>	EN DESACUERDO <input type="radio"/>
Tanto la publicidad como las informaciones que recibió al momento de ingreso ¿resultaron ser verídicas?		
MUY DE ACUERDO <input type="radio"/>	DE ACUERDO <input type="radio"/>	EN DESACUERDO <input type="radio"/>
Los antecedentes referidos a asuntos académicos (calificaciones, asignaturas cursadas, cursos por periodo, etc.) siempre fue accesible y estuvo disponible a las consultas.		
MUY DE ACUERDO <input type="radio"/>	DE ACUERDO <input type="radio"/>	EN DESACUERDO <input type="radio"/>
Las decisiones tomadas por las instancias directivas de la carrera se basaban en criterios académicos.		
MUY DE ACUERDO <input type="radio"/>	DE ACUERDO <input type="radio"/>	EN DESACUERDO <input type="radio"/>

5

DIMENSIÓN 2: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
Seleccionar con una X de acuerdo a la pregunta correspondiente		
Las autoridades de la carrera eran elegidas o nombradas de manera transparente.		
MUY DE ACUERDO <input type="radio"/>	DE ACUERDO <input type="radio"/>	EN DESACUERDO <input type="radio"/>
Los roles que cumplían las autoridades administrativas cumplían eficientemente con los objetivos de la carrera.		
MUY DE ACUERDO <input type="radio"/>	DE ACUERDO <input type="radio"/>	EN DESACUERDO <input type="radio"/>
Siempre hubo conocimiento claro respecto a la autoridad a la cual debía recurrir cuando tenía algún problema administrativo y / o académico.		
MUY DE ACUERDO <input type="radio"/>	DE ACUERDO <input type="radio"/>	EN DESACUERDO <input type="radio"/>
El o los responsables de la carrera eran accesibles para atender los problemas o aclarar dudas académico administrativas que suscitaban en el periodo de formación.		
MUY DE ACUERDO <input type="radio"/>	DE ACUERDO <input type="radio"/>	EN DESACUERDO <input type="radio"/>
Las instancias y personal administrativas desempeñaban eficientemente sus funciones (entrega de documentos, inscripciones, pagos, etc.)		
MUY DE ACUERDO <input type="radio"/>	DE ACUERDO <input type="radio"/>	EN DESACUERDO <input type="radio"/>

6

DIMENSIÓN 3: ESTRUCTURA CURRICULAR

Seleccionar con una X de acuerdo a la pregunta correspondiente

Si se reprobaba una asignatura había que esperar un año entero para poder cursarlo de nuevo, pues los cursos no se impartían todos los cuatrimestres.

MUY DE ACUERDO ☐ DE ACUERDO ☐ EN DESACUERDO ☐

Algunos contenidos de las asignaturas se repitieron en dos o más asignaturas de manera innecesaria.

MUY DE ACUERDO ☐ DE ACUERDO ☐ EN DESACUERDO ☐

Muchos contenidos de las materias fueron poco útiles y / o irrelevantes para la información o para el desempeño como profesional.

MUY DE ACUERDO ☐ DE ACUERDO ☐ EN DESACUERDO ☐

¿Las actividades de las asignaturas le permitieron conciliar el conocimiento teórico y práctico?

MUY DE ACUERDO ☐ DE ACUERDO ☐ EN DESACUERDO ☐

La carrera entrega una formación que permite afrontar el proceso de obtención del título profesional sin inconvenientes.

MUY DE ACUERDO ☐ DE ACUERDO ☐ EN DESACUERDO ☐

FORMACIÓN EN CAPACIDADES ESPECÍFICAS

En el siguiente cuadro usted encontrará una serie de criterios para evaluar la formación lograda en la carrera cuando usted estudió Califique en una escala de 1 (Deficiente) al 6 (Excelente).

ASPECTOS A EVALUAR	PONDERACION					
Comunicación: Capacidad para comunicarse de manera efectiva a través del lenguaje oral y escrito y del lenguaje técnico y computacional necesario para el ejercicio de la profesión	1	2	3	4	5	6
Pensamiento crítico: Capacidad para utilizar el conocimiento, las experiencias y el razonamiento para emitir juicios fundados.	1	2	3	4	5	6
Solución de problemas: capacidad para identificar problemas, planificar estrategias y enfrentarlos	1	2	3	4	5	6

Interacción Social: Capacidad para formar parte de equipos de trabajo y participar en proyectos grupales	1	2	3	4	5	6	
Autoaprendizaje e iniciativa personal: Inquietud y búsqueda permanente de nuevos conocimientos y capacidad de aplicarlos y perfeccionar sus conocimientos anteriores	1	2	3	4	5	6	
Formación y consistencia ética: Capacidad para asumir principios éticos y respetar los principios del otro, como norma de convivencia social:	1	2	3	4	5	6	
Pensamiento globalizado: Capacidad para comprender los aspectos interdependientes del mundo globalizado	1	2	3	4	5	6	
Formación ciudadana: Capacidad para ingresar a la comunidad y participar responsablemente en la vida ciudadana	1	2	3	4	5	6	
Sensibilidad estética: Capacidad de apreciar y valorar diversas formas artísticas y los contextos de donde provienen	1	2	3	4	5	6	

8

ACTIVIDADES CULTURALES

Califique en una escala del 1(Deficiente)
al 6 (Excelente)

Las opciones que me ofrece la Universidad en cuanto a talleres artísticos son:	1	2	3	4	5	6	
El desempeño del profesor asignado al taller artístico es:	1	2	3	4	5	6	
La infraestructura física del taller artístico y el equipamiento de éste me parece que es:	1	2	3	4	5	6	
El horario asignado a la actividad artística que practico me parece:	1	2	3	4	5	6	

9

ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Califique en una escala del
1(Deficiente) al 6 (Excelente)

En general, el desempeño de los entrenadores deportivos me parece:	1	2	3	4	5	6
Las instalaciones deportivas en donde se ofrecen las actividades me parecen:	1	2	3	4	5	6
El material deportivo con que cuenta el departamento de deportes lo califico como:	1	2	3	4	5	6
El grado en que satisfacen mis intereses los deportes que ofrece la universidad es:	1	2	3	4	5	6

10

TUTORIAS

Califique en una escala del
1(Deficiente) al 6 (Excelente)

¿Cómo considera la cordialidad y capacidad del tutor para lograr crear un clima de confianza para que usted pueda exponer su problemática?	1	2	3	4	5	6
¿En los problemas académicos y personales que afectan su rendimiento que interés muestra el tutor?	1	2	3	4	5	6
¿La capacidad que tiene el tutor para orientarlo en metodología y técnicas de estudio, la considera?	1	2	3	4	5	6
¿La capacidad del tutor para diagnosticar las dificultades y realizar las acciones pertinentes para resolverlas, considera que esta?	1	2	3	4	5	6
¿El dominio que tiene el tutor de métodos pedagógicos para la atención individualizada o grupal, lo considera que está?	1	2	3	4	5	6
¿Cómo ha mejorado la participación en el programa de tutoría en su desempeño académico?	1	2	3	4	5	6

11

¿El programa de tutoría, lo considera que está?	1	2	3	4	5	6
¿El programa de tutoría, lo considera que está?	1	2	3	4	5	6

ASESORÍA ACADÉMICA

Califique en una escala del 1(Deficiente) al 6 (Excelente)

¿La capacidad que tiene el asesor para resolver dudas académicas, la considera?	1	2	3	4	5	6
Cuando requiero una asesoría académica, la disposición de parte del profesor es:	1	2	3	4	5	6
El tiempo que me asignan para la asesoría académica es:	1	2	3	4	5	6
La asesoría académica aclara mis dudas:	1	2	3	4	5	6

12

SERVICIO DE CAFETERÍA

Califique en una escala del 1(Deficiente) al 6 (Excelente)

La atención que recibo en la cafetería, es:	1	2	3	4	5	6
La variedad y el sabor de los alimentos que ofrece la cafetería es:	1	2	3	4	5	6
El tiempo que espero para recibir el servicio es:	1	2	3	4	5	6
La cantidad de comida que recibo por lo que pago es:	1	2	3	4	5	6
Los precios que se manejan en la cafetería son accesibles para mí:	1	2	3	4	5	6

13

Califique en una escala del 1(Deficiente) al 6 (Excelente)						
El servicio y la actitud del personal que me atiende es:	1	2	3	4	5	6
El número de títulos de libros y ejemplares disponibles en la biblioteca, satisface las necesidades de mi carrera:	1	2	3	4	5	6
La distribución, ordenamiento y clasificación de los títulos de libros ejemplares de la biblioteca los califico como:	1	2	3	4	5	6
El material de consulta (periódicos, revistas, enciclopedias, manuales, etc.) disponible responde a las necesidades de mi carrera:	1	2	3	4	5	6
El material electromagnético (CD-R, Videos, DVD's, etc.) responde a mis necesidades:	1	2	3	4	5	6
El horario de atención de la biblioteca responde a mis necesidades de consulta:	1	2	3	4	5	6
Los servicios tales como: préstamos de libros, fotocopiado y otros que ofrece la biblioteca satisfacen mis necesidades:	1	2	3	4	5	6
El número de computadoras conectadas a Internet, disponibles en la biblioteca, es suficiente para satisfacer mis necesidades	1	2	3	4	5	6

14

BECAS						
Califique en una escala del 1(Deficiente) al 6 (Excelente)						
Las convocatorias para becas se publican en tiempo y forma:	1	2	3	4	5	6
La difusión en cuanto al tipo de beca es:	1	2	3	4	5	6
La orientación que me han dado respecto al tipo de beca que más me conviene es:	1	2	3	4	5	6
Las solicitudes son fáciles de llenar:	1	2	3	4	5	6
El horario de atención es:	1	2	3	4	5	6
El trato que he recibido en los trámites de beca es :	1	2	3	4	5	6

15

DIMENSIÓN 6.- RECURSOS HUMANOS

Marcar con una **X** dentro del paréntesis la respuesta seleccionada.

Los docentes con los que contó la unidad académica tenían las competencias y capacidades para proporcionar la formación comprometida.

() MUY DE ACUERDO () DE ACUERDO () EN DESACUERDO

La cantidad de docentes asignados a la carrera era suficiente y adecuada, para la cantidad de estudiantes que estaban en el curso

() MUY DE ACUERDO () DE ACUERDO () EN DESACUERDO

Los profesores estaban al día en el conocimiento teórico y práctico de la disciplina y eso era evidente en sus clases

() MUY DE ACUERDO () DE ACUERDO () EN DESACUERDO

La cantidad de personal administrativo era la adecuada para proporcionarnos atención oportuna y eficiente

() MUY DE ACUERDO () DE ACUERDO () EN DESACUERDO

16

DIMENSIÓN 7.- EFECTIVIDAD PROCESO DE ENSEÑANZA

Marcar con una **X** dentro del paréntesis la respuesta seleccionada.

32.- Las autoridades de la carrera se preocuparon de diagnosticar la formación de los alumnos, para adecuar los contenidos y las estrategias de enseñanza.

() MUY DE ACUERDO () DE ACUERDO () EN DESACUERDO

33.- El plan de estudios y los programas de las asignaturas me fueron impartidos completamente, en tiempo y forma.

() MUY DE ACUERDO () DE ACUERDO () EN DESACUERDO

34.- La forma de evaluación de las asignaturas aplicadas a los alumnos como pruebas, trabajos y otras actividades estaba basada en criterios claros y conocidos.

() MUY DE ACUERDO () DE ACUERDO () EN DESACUERDO

35.- Siempre tuve claros los criterios y requisitos para egresar y titularme

() MUY DE ACUERDO () DE ACUERDO () EN DESACUERDO

36.- Los criterios de titulación eran congruentes con la formación recibida.

() MUY DE ACUERDO () DE ACUERDO () EN DESACUERDO

17

DIMENSIÓN 8.- RESULTADOS DEL PROCESO DE FORMACIÓN.

Marcar con una X dentro del paréntesis la respuesta seleccionada.

La institución de donde egresé actualmente ofrece programas y mecanismos para el perfeccionamiento y/o actualización de los egresados

☐ MUY DE ACUERDO ☐ DE ACUERDO ☐ EN DESACUERDO

Existe un proceso eficiente de seguimiento de los egresados en el que he participado.

☐ MUY DE ACUERDO ☐ DE ACUERDO ☐ EN DESACUERDO

39.- Realizó alguna formación académica de algún Diplomado, Doctorado o algún curso en referencia a lo que estudió

SI ☐ NO ☐

¿Cuál?

18

DIMENSIÓN 9.- INFRAESTRUCTURA

Marcar con una X dentro del paréntesis la respuesta seleccionada.

Las salas de clases tenían instalaciones adecuadas a los requerimientos académicos y a la cantidad de alumnos

☐ MUY DE ACUERDO ☐ DE ACUERDO ☐ EN DESACUERDO

Siempre encontraba los libros u otros materiales que necesitaba para mi formación en la biblioteca o las bases de datos de la institución.

☐ MUY DE ACUERDO ☐ DE ACUERDO ☐ EN DESACUERDO

El Servicio de bibliotecas y salas de lectura era adecuado en términos de calidad de atención y extensión de horarios de uso

☐ MUY DE ACUERDO ☐ DE ACUERDO ☐ EN DESACUERDO

Los medios audiovisuales de apoyo a la carrera eran suficientes

☐ MUY DE ACUERDO ☐ DE ACUERDO ☐ EN DESACUERDO

Los laboratorios y/o talleres estaban equipados y, con las medidas de seguridad y protección, para realizar las prácticas que requería el programa educativo que cursé.

☐ MUY DE ACUERDO ☐ DE ACUERDO ☐ EN DESACUERDO

Los equipos computacionales eran suficientes y actualizados para nuestras necesidades asociadas a los requerimientos del programa que cursé.

☐ MUY DE ACUERDO ☐ DE ACUERDO ☐ EN DESACUERDO

La Institución se preocupaba permanentemente de mejorar la calidad de la infraestructura requerida para el programa.

☐ MUY DE ACUERDO ☐ DE ACUERDO ☐ EN DESACUERDO

El departamento, escuela o facultad facilitó los medios necesarios para realizar las actividades de apoyo a la formación (excursiones, trabajos de campo, servicio social, prácticas, etc.)

☐ MUY DE ACUERDO ☐ DE ACUERDO ☐ EN DESACUERDO

19

DIMENSIÓN 10.- VINCULACIÓN CON EL MEDIO

Marcar con una X dentro del paréntesis la respuesta seleccionada.

La formación que recibí fue suficiente para desempeñar satisfactoriamente mi práctica profesional y para enfrentarme al mundo laboral

☐ MUY DE ACUERDO ☐ DE ACUERDO ☐ EN DESACUERDO

La calidad y cantidad de la investigación desarrollada en mi unidad académica estaba vinculada a la formación que recibía en la carrera.

☐ MUY DE ACUERDO ☐ DE ACUERDO ☐ EN DESACUERDO

El Plan de Estudios contemplaba actividades de vinculación de los estudiantes con el medio profesional (estancias, visitas y prácticas profesionales)

☐ MUY DE ACUERDO ☐ DE ACUERDO ☐ EN DESACUERDO

En el mercado laboral existe interés por contratar a los egresados de la carrera que cursé.

☐ MUY DE ACUERDO ☐ DE ACUERDO ☐ EN DESACUERDO

20

DIMENSIÓN 11.- SATISFACCIÓN GENERAL

Marcar con una X dentro del paréntesis la respuesta seleccionada.

En términos generales, puedo señalar que la formación que recibí en mi carrera fue de alta calidad

☐ MUY DE ACUERDO ☐ DE ACUERDO ☐ EN DESACUERDO

Al egresar de la carrera, fui contratado de acuerdo a mis expectativas profesionales y sueldo.

☐ MUY DE ACUERDO ☐ DE ACUERDO ☐ EN DESACUERDO

A los egresados de mi carrera nos resulta favorable la comparación, en términos profesionales, con los de otras instituciones académicas

☐ MUY DE ACUERDO ☐ DE ACUERDO ☐ EN DESACUERDO

21

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

FO-SEG-01 FORMATO Y SEGUIMIENTO A EGRESADOS

Objetivo: Registrar e informar sobre el llenado del formato de salida y seguimiento del egresado

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos personales del egresado	Nombre completo, estado civil, lugar de nacimiento, contacto telefónico personal, domicilio, correo electrónico.
2	Datos de ingreso y egreso de la UPT	Fecha de ingreso y egreso de la Universidad así como la edad de la cual concluye.
3	Datos Laborales	Fecha de ingreso (egresado) a la empresa si se encuentra laborando, nombre de la empresa, dirección, teléfono, cargo que desempeña del jefe inmediato.
4	Proceso Laboral	Tiempo transcurrido que tardó para encontrar trabajo, sueldo que percibe, sector u organización de la empresa.
5	Dimensión 1 Propósitos	El egresado realiza una cualificación sobre el entendimiento que le propiciaron los directivos y profesores académicos sobre la carrera.
6	Dimensión 2- Estructura Organizacional	El egresado deberá seleccionar si tuvo la información de a quien se dirigiría como autoridad dentro de la universidad.
7	Dimensión 3- Estructura Curricular	El egresado deberá evaluar las asignaturas si fueron relevantes para su estudio académico, así mismo si reprobaba alguna asignatura si los tiempos eran adecuados para su proceso y si no eran repetitivos.
8	Formación en Capacidades Específicas	El egresado evaluará la formación lograda de su aprendizaje académico dentro de la Universidad.
9	Actividades Culturales	El egresado evaluará las actividades culturales que la Universidad le ofreció, en cuanto a las áreas curriculares y su equipamiento; así como los docentes y horarios que se les asignaron.
10	Actividades Deportivas	El egresado cualificará el desempeño de los entrenadores, las áreas deportivas, material y

		satisfacción de interés que les brindó el instituto.
11	Tutorías	El egresado calificará la cordialidad y capacidad de los tutores
12	Asesorías Académicas	El egresado calificará la capacidad que tuvieron los asesores académicos.
13	Cafetería	El egresado evaluará la atención y servicio que le proporcionó la cafetería dentro de la Universidad.
14	Biblioteca	El egresado evaluará la satisfacción que tuvo en cuanto al número de libros, materiales, equipo de cómputo que proporcionaba la biblioteca y personal asignado
15	Becas	El egresado evalúa la información que se le propició sobre las becas que se difunden dentro de la Universidad así como los requisitos de acuerdo a las convocatorias.
16	Dimensión 6.- Recursos Humanos	El egresado evaluará la capacidad académica que le ofrecieron equivalente a las competencias y capacidades para dotarnos de la formación comprometida si eran los adecuados
17	Dimensión 7.- Efectividad de Proceso y Enseñanza	El egresado califica a las autoridades si se ocuparon en los planes de estudio y asignaturas, si fueron impartidas en tiempo y forma para adecuar los contenidos y las estrategias de enseñanza bajo criterios claros y conocidos
18	Dimensión 8.- Resultados del Proceso de Formación	El egresado califica si la institución ofrece programas para el perfeccionamiento de los egresados y si en su momento realizó alguna formación o curso como Diplomado, Posgrado, etc.
19	Dimensión 9.- Infraestructura	El egresado realiza una evaluación sobre las instalaciones de la institución.
20	Dimensión 10.- Vinculación con el medio	El egresado evalúa que tan satisfactoriamente recibe la enseñanza para desempeñarse en la práctica profesional y en el mundo laboral.
21	Dimensión 11.- Satisfacción General	El egresado evalúa la formación y calidad que recibió de su formación académica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: Primera
	SEGUIMIENTO A EGRESADOS	Fecha: Octubre 2021
		Código: MP-PED -07
		Página: 23 de 24

Link de FORMS para seguimiento a egresados

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=IGGDT3OSCUGa5O5h96IKZik2VQ7ERX1DmidM3L3ZmDJURTY3WVRUN0ZaTzY4Njla50I2OV0UIA1Mi4u>



FIII | SEGUIMIENTO A EGRESADOS- CUESTIONARIO DE SEGUIMIENTO

FO-SEG-02 Edición 1

Fecha: 05/10/2021

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FO-SEG-02 FORMATO Y SEGUIMIENTO A EGRESADOS		
Objetivo: Registrar e informar sobre el llenado del forms que se les comparte a los egresados para un seguimiento sobre su medio laboral y académico.		
1	Link de Forms para seguimiento a egresados	El egresado contesta este formulario en donde nos proporciona sus datos personales, datos laborales y académicos, así como su desempeño y funciones dentro de la empresa.

**SEGUIMIENTO A EGRESADOS- CUESTIONARIO DE SEGUIMIENTO
FORMS**

FO-SEG-02

Edición 1

Fecha: 05/10/2021

1.Apellido Paterno

2.Apellido Materno

3.Nombres (S)

4.Sexo

☐ FEMENINO

☐ MASCULINO

5.Lugar de Nacimiento

6.Curp

7.Carrera que cursaste en la Universidad Politécnica de Tecamac

☐ NI

☐ IMA

☐ IS

☐ IF

☐ ITM

8.Número celular

9.Correo electrónico

10.Número fijo

11.Entidad / Municipio de residencia

12.Estado Civil: ☐ SOLTERO

☐ CASADO

☐ UNION LIBRE

13.Fecha/año de inicio de tus estudios en la Universidad

14.Fecha/año de término en la Universidad

15.¿Qué edad tenías cuando egresaste de la Universidad?

16.Titulado

☐ SI

☐ NO

17.Fecha de titulación

18.¿La formación que recibió, cumplió con los objetivos de la carrera que se le informaron cuando se inscribió?

☐ SI

☐ NO

19.En satisfacción general y en términos generales, puedo señalar que la formación que recibí la carrera fue de calidad

☐ EXCELENTE

☐ BUENA

☐ DEFICIENTE

20.¿Se encuentra estudiando o realizando alguna formación académica como posgrado, diplomado, maestría, doctorado o algún curso en referencia a lo que estudio?

☐ SI

☐ NO

21. En referencia a la pregunta anterior ¿qué especialidad realizó o está concluyendo?


22.Nombre del instituto donde estudia

23.Fecha de inicio del posgrado, diplomado, maestría y/o doctorado
24.¿Estudia y trabaja?
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
25.¿Cuentas con alguna certificación en el idioma inglés?
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
26.¿En dónde la realizó?
27.¿Qué nivel de porcentaje considera que tiene en inglés?
28.¿Ha sido difícil conseguir trabajo desde que egresaste de esta casa de estudios?
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
29.¿Por qué?
30.¿Actualmente se encuentra laborando?
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
31.Tiempo transcurrido para conseguir trabajo después de egresar
<input type="radio"/> MENOS DE 3 MESES <input type="radio"/> 6 MESES <input type="radio"/> UN AÑO <input type="radio"/> NO HE CONSEGUIDO TRABAJO
32.Nombre de la empresa donde labora
33.Dirección, entidad y municipio donde se encuentra ubicado la empresa donde laboras
34.Número telefónico y/o correo electrónico de la empresa donde laboras
35.Fecha de ingreso al lugar de trabajo actual
36.Periodo de tiempo, de ingreso al lugar de trabajo, una vez egresado (A)
37.Nombre del jefe inmediato
38.Número del teléfono del jefe inmediato
39.Correo electrónico del jefe inmediato
40.Sector
41.TAMAÑO
<input type="radio"/> MICRO <input type="radio"/> PEQUEÑA <input type="radio"/> MEDIANA
<input type="radio"/> GRANDE
42.Puesto o cargo actual que tiene dentro de la empresa
43.¿Es de acuerdo a su perfil profesional?
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
44.En la actualidad sus ingresos aproximados mensuales son
<input type="radio"/> MENOS DE 5,000 <input type="radio"/> ENTRE 6,000 A 10,000 <input type="radio"/> ENTRE 11,000 A 20,000 <input type="radio"/> MAS DE 20,000
45.¿Tiene algún negocio propio?
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
46.En caso de tenerlo ¿cuál es su giro?
47.¿Cuál crees que sea la fortaleza de su perfil académico?
48.¿Cuál crees que sea la debilidad de su perfil académico?
49.Sugerencia de mejora para tu casa de estudios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: Primera
	SEGUIMIENTOS A EGRESADOS	Fecha: Octubre 2021
		Código: MP-PED-A-07
		Página: VII

VI. SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	REPRESENTA
	INICIO / FIN: Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	OPERACIÓN / ACTIVIDAD: Representa la realización de una operación o una actividad relativa a un procedimiento.
	CONECTOR DE PÁGINA: Representa una conexión / enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama o la conexión con otro procedimiento.
	LÍNEA DE FLUJO: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.
	CONECTOR: Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Sirve para conectar dos actividades dentro del diagrama.
	DECISIÓN: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Edición: Primera
	SEGUIMIENTOS A EGRESADOS		Fecha: Octubre 2021
			Código: MP-PED-A-07
			Página: VIII

VII.- REGISTRO DE EDICIONES

Edición	Fecha de la edición	Motivo de la edición
Primera	Octubre de 2021	Emisión inicial del documento.

VIII.- DISTRIBUCIÓN

Original:

Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Electrónico:

Permisos para consulta vía Portal del SIG a los niveles de usuario:

- Administrador
- Usuario UPT
- Público en general

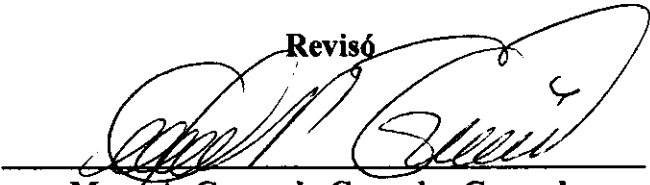
IX. VALIDACIÓN

Aprobó



Mtra. Brenda Leticia Durán Huerta Monárrez
Rectora

Revisó



M. en A. Consuelo Gonzalez Camacho
Directora de la División de Licenciatura en Negocios
Internacionales e Ingeniería Financiera

Elaboró



Lic. Alfonso Josafat Espinosa Domínguez
Jefe del Departamento de Vinculación y Difusión