
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PURUÁNDIRO MICHOACÁN	
	REV. 0	FECHA: FEBRERO 2024
	HOJA: 1	DE: 4



Manual de Procedimientos Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro Michoacán.



Carr. Puruándiro – Galeana km. 4.3 Municipio de Puruándiro, Michoacán, C.P. 58532,
Tels. (438) 383 2732 y (438) 10 80 142 Ext. 102, e-mail: tecpuruandiro@gmail.com.
itspuruandiro@gmail.com tecnm.mx | itspuruandiro.edu.mx

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PURUÁNDIRO MICHOACÁN	
	REV. 0	FECHA: FEBRERO 2024
	HOJA: 2	DE: 4

1. Generalidades.

Nombre	Procedimiento para el seguimiento de egresados
Código	P-ITESP-SPV-V-003
Responsable	Departamento de Vinculación

2. Propósito.

Establecer la metodología para el Seguimiento de los Estudiantes Egresados, con la finalidad de identificar las oportunidades de mejora de los Programas Educativos, dando seguimiento a las Disposiciones Técnicas y Administrativas para el Seguimiento de Egresados.

3. Políticas de operación.

- 3.1** El Departamento de Vinculación es el responsable de coordinar el proceso para el seguimiento de egresados.
- 3.2** Para el buen desempeño de este proceso se deberá guiar bajo las “Disposiciones Técnicas Administrativas para el Seguimiento de Egresados” vigente.
- 3.3** El proceso deberá realizarse de forma anual, entre los meses de octubre-noviembre.

4. Descripción de actividades.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1.	Convoca a reunión a las jefaturas de división de carrera.	Departamento de Vinculación.	Calendario escolar oficial.	Circular para convocar a reunión.
2.	Elaboran el plan de trabajo, contemplando los tiempos de aplicación de encuestas, tiempo de análisis y entrega de resultados y elaboración del plan de mejora. Definen el diseño estandarizado de las encuestas a aplicar. Los cuestionarios serán definidos por las Jefaturas de División de Carrera. Se deberá definir el tamaño de la muestra para la aplicación de las encuestas para egresados y empleadores, esto deberá ser por carrera. Establecen los mecanismos por los cuales se aplicará la encuesta (si será por un medio digital o físico).	Jefaturas de División de Carrera y Departamento de Vinculación.	Propuesta de encuesta.	Plan de trabajo para el Seguimiento de Egresados / Encuesta a aplicar / Tamaño de la muestra y mecanismo para aplicar la encuesta.



3.	Actualizan la información de contacto y datos de la empresa en la que actualmente se encuentran laborando las/los egresados. Comparte la información al Departamento de Vinculación.	Jefaturas de División.	Directorio de información egresados.	de Información de egresados actualizado.
4.	Realiza contacto con la empresa donde laboran las/los egresados. Gestiona la información de empleadores.	Departamento de Vinculación.	Información de las/los egresados.	Información de empleadores actualizada.
5.	Contactan y aplican la encuesta a las/los egresados y empleadores, a través de los medios acordados. Realizan el seguimiento de las encuestas aplicadas para asegurar tener respuesta de la muestra establecida.	Jefaturas de División (Egresados) Departamento de Vinculación (Empleadores)	Encuesta a aplicar / Listado actualizado de egresados / Tamaño de la muestra por carrera.	Resultado de las encuestas aplicadas.
6.	Realizan las estadísticas en base a los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas de las/los egresados y empleadores.	Jefaturas de División (Egresados). Departamento de Vinculación (Empleadores).	Resultados de la encuesta aplicada	Análisis estadístico de los resultados obtenidos.
7.	Realizan reunión para el análisis de resultados y establecen plan de mejora	Jefaturas de División de Carrera y Departamento de Vinculación.	Análisis estadístico de los resultados obtenidos.	Plan de mejora.



5. Flujoograma.

Procedimiento para el seguimiento de egresados

