
 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>Procedimiento para el Seguimiento de Egresados</b>	
<b>Código: SGI-VI-PO-06</b>	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.5	<b>Revisión: 0</b> <b>Página: 1 de 8</b>

## 1. Propósito

Aplicar las Disposiciones Técnicas y Administrativas para el Seguimiento de Egresados vigente en el TecNM para conocer el nivel de formación académica de los egresados en relación a los requerimientos de los sectores empleadores y de emprendimiento, a través del quehacer institucional en la evaluación de la pertinencia, la relevancia y la calidad de los planes y programas de estudio, nivel de satisfacción de los egresados y empleadores con su formación, inserción en el mercado laboral, emprendimiento e innovación y precisión de la educación con respecto a su desempeño profesional y a la realización de estudios de posgrado.



## 2. Alcance

Las presentes disposiciones son aplicables al seguimiento de egresados de los programas educativos vigentes y anteriores del TecNM/ITSJR.

## 3. Política de operación

- 3.1 El Procedimiento de Seguimiento de Egresados del TecNM/ITSJR estará sujeto a los lineamientos que establezca la **Dirección de Vinculación e Intercambio Académico y Dirección Académica** del Tecnológico Nacional de México, y tiene la finalidad de sistematizar la información proporcionada por los egresados y empleadores para su mejor análisis. Con la información obtenida se plantearán alternativas para mejorar la formación integral de los estudiantes del TecNM/ITSJR; en virtud de que esta formación sólo se logra al ponerlo en contacto con la realidad social y económico-profesional en que se prepara y en la que en un futuro cercano habrá de ejercer su profesión; lo que le permitirá desarrollarse en todas las esferas de su humanidad y contribuir al mejoramiento de la sociedad mexicana.
- 3.2 La Dirección del TecNM/ITSJR es responsable de: Instalar y presidir el Comité del Seguimiento de Egresados en el plantel. Autorizar el presupuesto para el desarrollo de las actividades programadas. Informar al Cuerpo de Directivos los resultados del informe final y girar instrucciones para implementar acciones de mejora continua de los procesos académicos y de vinculación. Revisar y autorizar el envío del Informe final a la Dirección Académica y Dirección de Vinculación e Intercambio Académico del TecNM.
- 3.3 El Comité de Seguimiento de Egresados estará integrado por: Dirección, Subdirección de Planeación y Vinculación, Subdirección Académica, Jefatura de la División de Estudios Profesionales, Jefatura del Departamento de Servicios Escolares, Jefaturas del Departamento Académico, Jefaturas de Proyectos de Vinculación, Jefatura de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- 3.4 La Dirección del Plantel en su calidad de **PRESIDENTE** tendrá las siguientes atribuciones: Instruir a la Subdirección de Planeación y Vinculación, en su calidad de secretario ejecutivo, lo necesario para convocar a las sesiones del comité. Presidir y coordinar las sesiones. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos. Someter a consideración del comité los asuntos a tratar en cada sesión de trabajo y firmar las actas correspondientes.
- 3.5 La Subdirección de Planeación y Vinculación en su calidad de **SECRETARIO EJECUTIVO** tendrá las siguientes funciones: Formular el orden del día y ponerlo a consideración de la Dirección del plantel. Notificar la convocatoria para la celebración de las funciones a todos los integrantes del comité. Elaborar el acta y ponerla a consideración de los integrantes y firmar las actas correspondientes.
- 3.6 La Subdirección Académica en su calidad de **SECRETARIO TÉCNICO** tendrá las siguientes funciones: Coadyuvar la implementación de las acciones y estrategias definidas por el comité. Coordinar las actividades pertinentes correspondientes a la parte académica. Dar seguimiento a los acuerdos emanados de cada sesión. Firmar las actas correspondientes.
- 3.7 Las Jefaturas de Departamento: División de Estudios Profesionales, Servicios Escolares, Académicas, Gestión Tecnológica y Vinculación, Jefaturas de Proyectos de Vinculación, fungirán como **VOCALES** y tendrán las siguientes funciones: Asistir a las sesiones y firmar las actas correspondientes, Proponer al secretario ejecutivo asuntos que sean necesarios tratar en el comité y Coadyuvar en la implementación de los acuerdos tomados por el comité.
- 3.8 El Comité en su conjunto tendrá las siguientes actividades: Coordinar y organizar las actividades para cada uno de los programas académicos del seguimiento de egresados y empresas donde laboran. Coordinar el análisis e interpretación de la información de los programas educativos correspondientes. Elaborar el Informe de Resultados a nivel plantel y entrega a las academias de los programas educativos, para la elaboración de

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

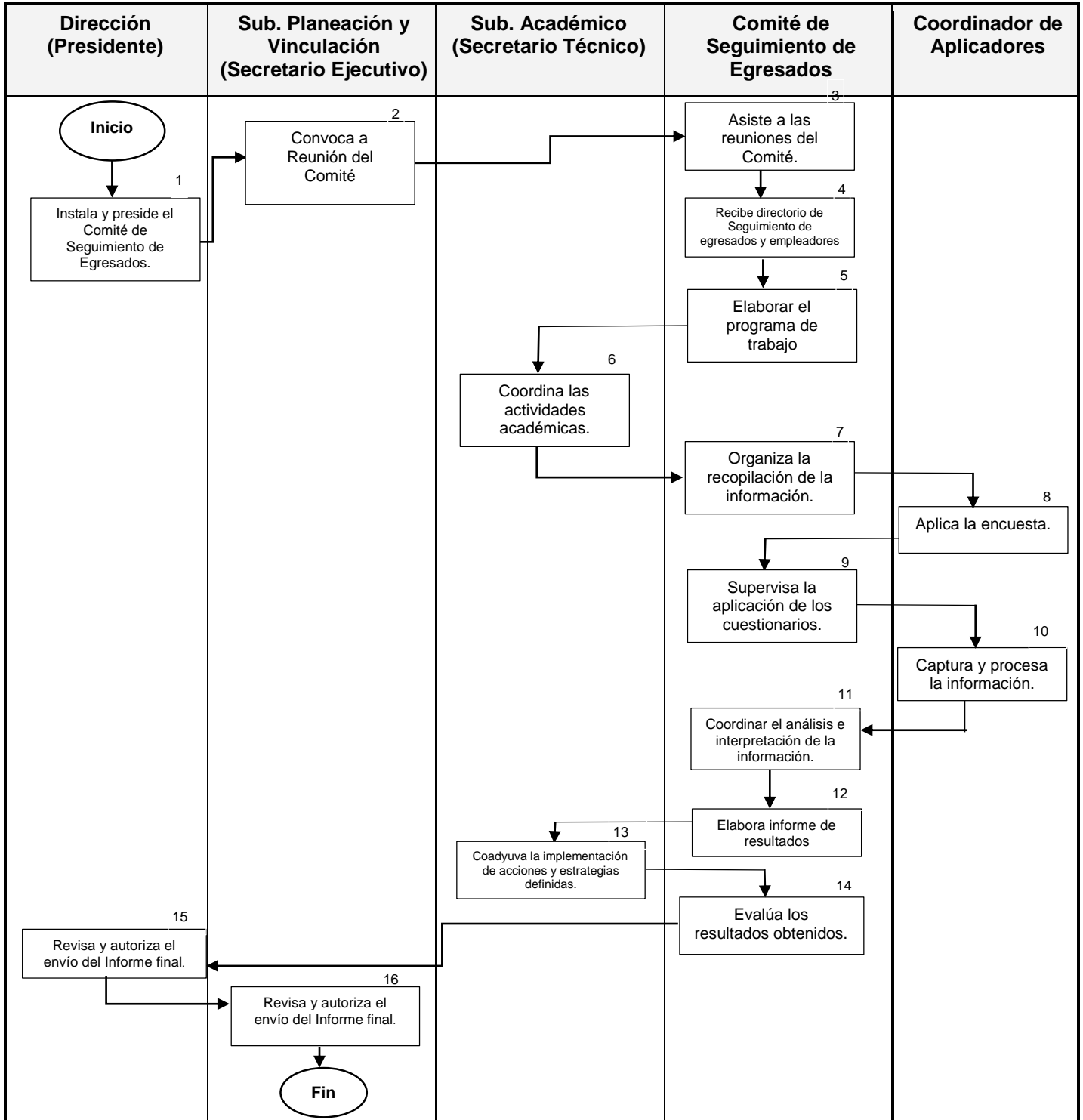
 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>Procedimiento para el Seguimiento de Egresados</b>	
<b>Código: SGI-VI-PO-06</b>	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.5	<b>Revisión: 0</b> <b>Página: 2 de 8</b>



los planes de acción correspondientes Evalúa los resultados obtenidos de los planes de acción de mejora por programa académico, y de ser el caso, emite recomendaciones.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Edith Rosalio Uribe Jefa del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	María del Carmen Amézquita Ugalde Subdirectora de Planeación y Vinculación	Rubén Espinoza Castro Director
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> 05/08/2024	<b>Fecha:</b> 07/08/2024	<b>Fecha:</b> 09/08/2024

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.



**4. Diagrama del procedimiento**





 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>Procedimiento para el Seguimiento de Egresados</b>	
<b>Código: SGI-VI-PO-06</b>	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.5	<b>Revisión: 0</b> <b>Página: 4 de 8</b>

## 5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Instala y preside el Comité de Seguimiento de Egresados	1.1 Instalar y presidir el Comité del Seguimiento de Egresados en el plantel. 1.2 El Comité de Seguimiento de Egresados estará integrado por: Dirección, Subdirección de Planeación y Vinculación, Subdirección Académica, Jefatura de la División de Estudios Profesionales, Jefatura del Departamento de Servicios Escolares, Jefatura del Departamento Académico, Jefaturas de Proyectos de Vinculación, Jefatura de Gestión Tecnológica y Vinculación 1.3 Autorizar el presupuesto para el desarrollo de las actividades programadas.	Dirección
2. Convoca a Reunión del Comité	2.1 Formular el orden del día y ponerlo a consideración de la Dirección del plantel 2.2 Notificar la convocatoria para la celebración de las funciones a todos los integrantes del comité 2.3 Elaborar el acta y ponerla a consideración de los integrantes.	Subdirección de Planeación y Vinculación
3. Asiste a las reuniones del Comité.	3.1 Coordinar y organizar las actividades para cada uno de los programas académicos, del seguimiento de egresados y empresas donde laboran.	Comité de Seguimiento de Egresados
4. Recibe directorio de egresados y de empleadores	4.1 Recibe directorio de egresados y de empleadores actualizado e instrumentos operativos. 4.2 Cada área académica integra y/o actualiza el directorio de egresados por programa educativo. 4.3 Gestión Tecnológica y Vinculación entrega al Comité el directorio de empleadores.	Áreas Académicas/ Gestión Tecnológica y Vinculación
5. Elaborar el programa de trabajo	5.1. Elaborar el programa de trabajo, presupuestos de las actividades a realizar y la muestra a analizar. Considera criterios de los formatos: Variables, Indicadores y Parámetros (SGI-VI-PO-06-01), Aviso de Privacidad (SGI-VI-PO-06-04) y Criterios para el Seguimiento de Egresados (SGI-VI-PO-06-05).	Representante de cada Área Académica
6. Coordina las actividades académicas	6.1 Coordina las actividades correspondientes a la parte académica. 6.2 Da seguimiento a los acuerdos emanados de cada sesión.	Subdirección Académica
7. Organiza la recopilación de la información.	7.1 Organiza la recopilación de la información. 7.2 Capacita a los aplicadores y procesadores de la información.	Comité de Seguimiento de Egresados

 <p>TECNOLOGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<b>Procedimiento para el Seguimiento de Egresados</b>	
<b>Código: SGI-VI-PO-06</b>	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.5	<b>Revisión: 0</b> <b>Página: 5 de 8</b>

8. Aplica la encuesta	<p>8.1 Se seleccionará a los aplicadores necesarios de acuerdo al tamaño de la muestra de egresados que se estima encuestar.</p> <p>8.2 La Coordinación de aplicadores puede ser un profesor o personal de las áreas académicas, los aplicadores pueden ser alumnos de servicio social, o preferentemente los alumnos que cuenten con Becas.</p> <p>8.3 La Coordinación y los aplicadores deben conocer los cuestionarios para manejar toda la información que contienen.</p> <p>8.4 La persona que fungirá como Aplicador debe orientar a los egresados y, en su caso, a los empleadores, con respecto al estudio y la información requerida en los cuestionarios.</p> <p>8.5 Se debe aplicar los cuestionarios utilizando los instrumentos disponibles en la institución Cuestionario de Seguimiento de Egresados (SGI-VI-PO-06-02) y Cuestionario para el Sector Productivo y de Servicios (Empleadores), SGI-VI-PO-06-03.</p>	Coordinación de Aplicadores
9. Supervisa la aplicación	9.1 El Comité de Seguimiento de Egresados debe supervisar la aplicación de los cuestionarios.	Comité de Seguimiento de Egresados.
10. Captura y procesa la información	<p>10.1 Entregar todos los cuestionarios aplicados a la Jefatura de Proyectos de Vinculación de cada programa académico.</p> <p>10.2 Verificar que todas las preguntas del cuestionario hayan sido contestadas. En caso de que falte información, constatar si puede ser completada por los egresados o los empleadores.</p> <p>10.3 Procesar la información de acuerdo a lo establecido por el comité.</p>	Coordinación de Aplicadores
11. Coordinar el análisis e interpretación de la información	11.1 Coordinar el análisis e interpretación de la información de los programas educativos. Considera criterios de los formatos Variables, Indicadores y Parámetros (SGI-VI-PO-06-01), Aviso de Privacidad (SGI-VI-PO-06-04) y Criterios para el Seguimiento de Egresados (SGI-VI-PO-06-05).	Comité de Seguimiento de Egresados.
12. Elaborar el Informe de Resultados	12.1 Elaborar el Informe de Resultados a nivel plantel y entrega a las academias de los programas educativos	Comité de Seguimiento de Egresados.
13. Coadyuva la implementación de las acciones y estrategias definidas.	13.1 Coadyuva la implementación de las acciones y estrategias definidas.	Subdirección Académica
14. Evalúa los resultados obtenidos	14.1 Evalúa los resultados obtenidos de los planes de acción de mejora por programa académico, y de ser el caso, emite recomendaciones	Comité de Seguimiento de Egresados.

	<b>Procedimiento para el Seguimiento de Egresados</b>	
<b>Código: SGI-VI-PO-06</b>	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.5	<b>Revisión: 0</b> <b>Página: 6 de 8</b>

15. Revisa y autoriza el envío del Informe final	15.1 Informar al Cuerpo de Directivos los resultados del informe final y, en su caso, girar instrucciones para implementar acciones de mejora continua de los procesos académicos y de vinculación. 15.2 Revisar y autorizar el envío del Informe final a la Dirección Académica y Dirección de Vinculación e Intercambio Académico del TecNM.	Dirección
16. Envía el Informe final	16.1 Envía el Informe final a la Dirección Académica y Dirección de Vinculación del TecNM.	Subdirección de Planeación y Vinculación



## 6. Documentos de referencia

Documentos
Disposiciones Técnicas y Administrativas para el Seguimiento de egresados, del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Dirección General de Educación Tecnológica. - Versión 2.0.- Mayo del 2008

## 7. Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Variables, Indicadores y Parámetros	Hasta nueva actualización	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SGI-VI-PO-06-01
Cuestionario de Seguimiento de Egresados.	2 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SGI-VI-PO-07-02
Cuestionario para el Sector Productivo y de Servicios (Empleadores)	2 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SGI-VI-PO-07-03
Aviso de Privacidad	2 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SGI-VI-PO-06-04
Criterios para el Seguimiento de Egresados	2 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SGI-VI-PO-06-05
Acta de Conformación del Comité	2 años	Subdirección de Planeación y Vinculación	N/A
Acta de Reuniones de Comité	2 años	Subdirección de Planeación y Vinculación	N/A
Informe de final de resultados	5 años	Subdirección de Planeación y Vinculación	N/A

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>Procedimiento para el Seguimiento de Egresados</b>		
<b>Código: SGI-VI-PO-06</b>	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.5	<b>Revisión: 0</b>	
		<b>Página: 7 de 8</b>	
Directorio de Egresados	2 años	Jefe de Proyecto de Vinculación de cada Programa Educativo	N/A

## 8. Glosario

- a) **Aprendizaje:** Adquisición y asimilación de conocimientos y experiencia.
- b) **Actualización:** Perfeccionamiento que reciben los egresados para poner al día sus conocimientos exigidos por una ocupación.
- c) **Análisis ocupacional:** Acción que consiste en identificar y estudiar las actividades y factores técnicos que constituyen una ocupación, así como los conocimientos requeridos para desempeñarse con eficacia y éxito en un puesto determinado.
- d) **Capacitación:** Formación destinada a dar un suplemento de conocimientos teóricos y prácticos, a fin de aumentar la versatilidad o mejorar el desempeño en el trabajo.
- e) **Cursos de formación:** Componente de un programa de formación destinado a impartir los conocimientos teórico-prácticos relativos a un tema, cuya formulación y presentación dependen del puesto ocupado.
- f) **Eficiencia y Eficacia de la formación:** Resultados obtenidos por los egresados en cursos o programas de licenciatura y/o posgrado que reflejan el buen equilibrio entre el costo de la formación y el resultado alcanzado, así como entre los métodos utilizados y el nivel de desempeño posterior.
- g) **Evaluación de desempeño:** Apreciación de la actitud y la capacidad técnica de una persona en el ejercicio de una actividad profesional, así como también de los resultados que obtiene y los progresos que realiza.
- h) **Evaluación del nivel de formación:** Apreciación del nivel de conocimientos teóricos y prácticos alcanzados durante la formación profesional, que puede requerir aplicar un cuestionario o un examen.
- i) **Material didáctico:** Todos los materiales impresos o de otro tipo específicamente concebidos y utilizados para fines de enseñanza o formación.
- j) **Medio audiovisual:** Apoyo didáctico que facilita o acelera la asimilación del conocimiento, el aprendizaje o el perfeccionamiento.
- k) **Métodos de evaluación:** Conjunto de procedimientos, medios y técnicas de análisis con el fin de examinar y evaluar una situación o asunto específico.
- l) **Perfil ocupacional:** Descripción completa de las tareas que realizan los trabajadores de un determinado campo profesional.
- m) **Programa de formación:** Conjunto de actividades de formación en función de los objetivos establecidos, puestos a atender, del método utilizado, del contenido y de los resultados a alcanzar en un determinado periodo.
- n) **Seguimiento:** Acciones previstas o realizadas a fin de aprovechar las informaciones recogidas o las enseñanzas obtenidas durante un proceso de observación y evaluación.

 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>Procedimiento para el Seguimiento de Egresados</b>	
<b>Código: SGI-VI-PO-06</b>	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.5	<b>Revisión: 0</b> <b>Página: 8 de 8</b>

#### 9. Formatos.

- 9.1 Variables, Indicadores y Parámetros
- 9.2 Cuestionario de Seguimiento de Egresados
- 9.3 Cuestionario para el Sector Productivo y de Servicios (Empleadores)
- 9.4 Aviso de Privacidad
- 9.5 Criterios para el Seguimiento de Egresados

**SGI-VI-PO-06-01**  
**SGI-VI-PO-07-02**  
**SGI-VI-PO-07-03**  
**SGI-VI-PO-06-04**  
**SGI-VI-PO-06-05**

#### 10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	09/agosto/2024	Transición al Sistema de Gestión Integrado