

PROCEDIMIENTO
SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Edición: dieciochoava

Fecha: Julio 2024

Código: PC-TE-02

Página 1 de 7

1.- Objetivo.

Realizar el contacto y seguimiento con la comunidad egresada para conocer su situación una vez se encuentran titulados y fuera de la institución.

2.- Alcance.

Inicia cuando la Jefatura del Departamento de Titulación, Seguimiento de Egresados y Estadística identifica a la comunidad titulada a quien se le aplicaran los instrumentos para el seguimiento de egresados y termina cuando se procesa la información presentándola en el informe de seguimiento de egresados.

3.- Referencias.

- Ley de Protección de datos personales, del Estado de México, publicado mediante el decreto Núm. 516 de fecha 31/08/2012.
- Ley de Transparencia y acceso a la información pública, del Estado de México y Municipios, publicada mediante decreto Núm. 46 de fecha 30/04/2004.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, publicado en Gaceta de Gobierno el día 29 de agosto de 1997.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, el día 05 de abril de 2018.
- Manual de lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, octubre 2015.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México. Publicado en Gaceta de Gobierno, 22 de junio 2021.
- Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) versión décima segunda, junio 2024.
- Marco de Referencia 2018 para la acreditación de programa de ingeniería del Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería A.C.
- Pautas para la aplicación del Marco de Referencia 2018 del CACEI.
- Norma ISO 9001:2015 y NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 Igualdad laboral y no discriminación.
- Disposiciones técnicas y administrativas para el seguimiento de egresados de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, versión 2.0 de mayo del 2008.
- Oficio 2101300102L/1233/2022 de la Dirección de Apoyo a la Vinculación de la Secretaría de Educación Superior y Normal, para el seguimiento de egresados.
- Aviso de privacidad.

4.- Responsabilidades/Autoridades

Dirección General del tecnológico deberá:

- Aprobar el plan de trabajo anual.
- Aprobar el presente procedimiento.

Dirección Académica deberá:

- Vigilar que el proceso se encuentre dando los resultados esperados y promover acciones que faciliten su mejora continua.
- Supervisar y en su caso autorizar el contenido del informe de seguimiento de egresados.

PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	Edición: dieciochoava
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-TE-02
	Página 2 de 7

Subdirección de Servicios Escolares deberá:

- Asegurarse de la correcta operación de los procedimientos, atendiendo sin demora cualquier sesgo.
- Revisar y en su caso autorizar el contenido del informe de seguimiento de egresados.

Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión deberá:

- Atender las acciones que faciliten el contacto con empleadores,
- Analizar el informe del seguimiento de egresados para identificar las aportaciones aplicables al programa de educación continua.
- Implementar las acciones correspondientes a la detección de necesidades de capacitación que se obtienen del informe del seguimiento de egresados.
- Informar a quien corresponda el impacto de la implementación de acciones en el ámbito de su competencia respecto del informe del seguimiento de egresados.

Jefaturas de División deberán:

- Atender las acciones que faciliten el contacto con personas pre-egresadas, egresadas.
- Analizar para su propio programa el informe del seguimiento de egresados.
- Implementar la retroalimentación que se obtenga del informe del seguimiento de egresados en los programas educativos correspondientes.
- Informar a quien corresponda el impacto de la implementación de acciones en el ámbito de su competencia respecto del informe del seguimiento de egresados.

Jefatura del Departamento de Titulación, Seguimiento de Egresados y Estadística, deberá:

- Actualizar y ejercer el presente procedimiento
- Aplicar los instrumentos para el seguimiento de egresados a la comunidad egresada titulada y empleadora del año n-1.
- Homologar y resguardar una base de datos con la información que es provista por la comunidad egresada y empleadora.
- Realizar el informe de seguimiento de egresados.
- Someter a revisión de la Dirección Académica y Subdirección de Servicios Escolares el proyecto de informe del seguimiento de egresados.
- Actualizar las observaciones que se indiquen en el informe del seguimiento de egresados en tanto no se superen las etapas de revisión y supervisión por la Dirección Académica y la Subdirección de Servicios Escolares.

Egresado(a) deberá:

- Proporcionar datos por medio de los instrumentos (FO-TE-05), (FO-TE-06) y/o (FO-TE-08), a la Jefatura del Departamento de Titulación, Seguimiento de Egresados y Estadística.

5.- Definiciones.

- Instrumento Formulario electrónico para el seguimiento de egresados y/o empleadores.
- Egresado Persona que ha sido titulada al menos en los últimos tres meses, por lo que tiene la capacidad de haberse empleado o autoempleado.
- Empleador Persona de la comunidad empleadora que fue señalado por algún egresado al laborar para él.

6.- Políticas.

- Será decisión de las personas egresadas el participar en la contestación del formulario de egresados.
- Será decisión de los empleadores de las personas egresadas si desean participar en la contestación del formulario de empleadores.
- La información personal y laboral proporcionada por la comunidad egresada y/o empleadora es de carácter confidencial, sólo será de utilidad para fines estadísticos y su transferencia está sujeta al cumplimiento del aviso de privacidad.
- El contacto autorizado con las personas egresadas, jefaturas de división y jurados podrá hacerse según los medios descritos en el FO-SGC-13 Comunicación.
- La actualización de los instrumentos para el seguimiento de egresados, así como de los empleadores se realizará solo en caso de ser necesario al menos una vez al año de acuerdo con los criterios expresados en los marcos de referencia del CACEI, CACECA y CONAET.
- Las distinciones contempladas y vigiladas en la comunidad de personas egresadas, son las siguientes:

PRE-EGRESADO	EGRESADO	EGRESADO CON SEGUIMIENTO
Estudiantes del 8° y 9° semestre que aún no poseen el 100% de créditos.	Personas que cuentan con el 100% de créditos concluidos.	Personas egresadas que ya se encuentran tituladas

PRE-EGRESADO, el seguimiento a este grupo, se considerará realizado cuando los estudiantes que aún no han egresado, sean informados de manera presencial y/o virtual acerca del procedimiento y los requisitos para la titulación y el seguimiento de egresados.

EGRESADO, el seguimiento a este grupo, se considerará realizado cuando se recaben electrónicamente los metadatos de los expedientes que cuentan con el 100% de créditos cubiertos, pero que a la fecha no se hayan titulado.

EGRESADO CON SEGUIMIENTO, el seguimiento a este grupo, es la muestra que vigila el presente procedimiento y se considerará realizado cuando se realice el informe de seguimiento de egresados correspondiente a la información recibida mediante los instrumentos para el seguimiento de egresados y empleadores.

- Las fechas propuestas, no limitativas para el seguimiento de la comunidad egresada serán las siguientes:

	DÍA NO LABORABLE
	SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

MARZO 2024				
L	M	M	J	V
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

JUNIO 2024				
L	M	M	J	V
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28

SEPTIEMBRE 2024				
L	M	M	J	V
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30				

DICIEMBRE 2024				
L	M	M	J	V
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30	31			

PROCEDIMIENTO
SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Edición: dieciochoava

Fecha: Julio 2024

Código: PC-TE-02

Página 4 de 7

- La metodología para el seguimiento de egresados que se aplicará es del método cuantitativo, por lo que todos los resultados serán medibles en una escala comprensible numérica que facilitará la interpretación de los resultados que se obtengan.
- El esquema de muestreo, tal como lo indica la metodología estadística de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior es:

$$n = \frac{Np(1-p)}{\frac{(N-1)B^2}{Z^2 conf} + p(1-p)}$$

Donde:

- n= tamaño de la muestra
- N= población
- P= estimación de la proporción
- Z= valor estadístico que garantiza un nivel de estimación prefijada
- B= nivel de precisión

La muestra debe contar con un nivel de confianza del 90% (Z conf), un error del 0.05% (B) y una proporción ("p") del 0.5 para cada una de las licenciaturas.

- Se proporcionará a las autoridades que lo soliciten, la información sobre la situación de nuestros egresados y egresada; no obstante, la responsabilidad de las acciones llevadas a cabo con esta información corresponderá únicamente a la autoridad solicitante.
- El estudio cualitativo de la pertinencia del egresado y la evaluación de los empleadores, así como su impacto en la retroalimentación al proceso enseñanza-aprendizaje será completamente independiente del procedimiento del seguimiento de egresados y será responsabilidad de cada titular o jefe de división de los programas educativos del tecnológico.

7.- Desarrollo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Personal de titulación	Consolida una lista de personas tituladas de los diferentes programas de estudio a quienes se les difundirán los instrumentos de seguimiento de egresados
2.	Personal de titulación	Difunde circular para el seguimiento de egresados a las personas tituladas
3.	Egresados titulados	Se enteran de la circular para el seguimiento de egresados y la atienden
4.	Personal de titulación	Recibe y normaliza una base de datos con la información digital provista por las personas egresadas tituladas y en su caso empleadores
5.	Personal de titulación	Grafica las respuestas registradas en la base de datos del seguimiento de egresados y presenta la versión preliminar del informe de seguimiento de egresados a la Subdirección de Servicios Escolares para su revisión.

PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	Edición: dieciochoava
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-TE-02
	Página 5 de 7

6.	Subdirección de Servicios Escolares	Recibe el informe preliminar del seguimiento de egresados y revisa su contenido hasta verificar que los comentarios, los conceptos y las cantidades correspondan efectivamente con los registros de la base de datos del seguimiento de egresados emitiendo sus comentarios de corrección y/o en su caso firma el documento preliminar y lo devuelve al Departamento de Titulación.
7.	Personal de titulación	Recibe el informe preliminar de seguimiento de egresados firmado en el aspecto de la revisión y lo turna a la Dirección Académica para la Verificación de la pertinencia y selección del contenido.
8.	Dirección Académica	Se entera de la versión preliminar del informe de seguimiento de egresados, cuya versión ha superado la etapa de revisión, entonces selecciona los contenidos de acuerdo con la pertinencia de los mismos y/o en su caso firma el documento preliminar y lo devuelve al Departamento de Titulación.
9.	Personal de titulación	En su caso recibe las indicaciones de pertinencia de los contenidos, actualiza el informe de seguimiento de egresados y lo envía a la Subdirección de Servicios Escolares y Dirección Académica para su debida validación mediante sello y firma.
10.	Subdirección de Servicios Escolares y Dirección Académica	Reciben el documento con las actualizaciones requeridas y lo firman y sellan en garantía de aprobación al informe de seguimiento de egresados y lo devuelven al Departamento de Titulación.
11.	Personal de titulación	Recibe informe de seguimiento de egresados y lo reporta a la Dirección de Planeación y Administración y a la Dirección Académica para su conocimiento y atención.
12.	Dirección de Planeación y Administración y a la Dirección Académica	Se enteran del informe de seguimiento de egresados autorizado y de acuerdo con el ámbito de sus atribuciones, utilizan la información contenida para la retroalimentar los procesos a que hubiere lugar.

PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	Edición: dieciochoava
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-TE-02
	Página 6 de 7

ELABORÓ	SUPERVISÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Alejandro Téllez Peña Departamento de Titulación, Seguimiento de Egresados y Estadística.	Lic. Margarita Santana González Subdirectora de Servicios Escolares	Mtro. Ambrocio Sánchez Cruz Director Académico	Mtro. José Israel Campero Domínguez Dirección General.

Cambios de esta versión
<p>Se cambia a la versión cero.</p> <p>Se cambia de la primera versión a la segunda versión por la actualización en la sección de referencias.</p> <p>Se agregó el aviso de privacidad en el apartado de referencias.</p> <p>Se cambia de la versión segunda a la tercera versión, por cambio de autoridades.</p> <p>Se realizó un cambio de formatos, simplificándolos a los FO-TE-05 y FO-TE-06.</p> <p>Se cambia de la tercera a cuarta versión por actualización integral en los puntos 1.- Objetivo, 2.- Alcance, 3.- Referencias, 4.- Responsabilidades/Autoridades, 5.- Definiciones, 6.- Políticas y 7.- Desarrollo.</p> <p>Se cambia de la cuarta a la quinta versión por la actualización del Manual del Sistemas de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) febrero 2020 y por la actualización del Manual General de Organización en el apartado de referencias.</p> <p>Se cambia de la quinta a la sexta versión, por cambio de autoridades.</p> <p>Se cambia de la sexta versión a la séptima versión por actualización de las referencias.</p> <p>Se cambia de séptima a octava versión por la actualización de referencias y formatos.</p> <p>Se cambia de octava a novena versión por la actualización del desarrollo, políticas y referencias en el procedimiento, al incluir de manera clara la utilidad del programa de fomento a la titulación.</p> <p>Se cambia de <i>novena</i> a <i>décima</i> versión por la actualización del manual del sistema de gestión de calidad, firmas de autorización y fecha de edición.</p> <p>Se cambia de <i>décima</i> a <i>onceava</i> versión por la actualización de versión, políticas y desarrollo donde se incluye el respaldo de la información, el control de riesgos del proceso, el análisis de la información y la planeación y metodología a implementar.</p> <p>Se cambia de <i>onceava</i> a <i>doceava</i> versión por la actualización del procedimiento una vez retomada la acción presencial en la institución, e incorporación de lo que correspondía al procedimiento de titulación que se encontraba descrito en el Programa de fomento a la titulación y metodología para el seguimiento de egresados 2022.</p> <p>Se cambia de <i>doceava</i> a <i>treceava</i> versión por la solicitud de actualización de en el apartado del cuadro de control y manual del sistema de gestión de la calidad y fechas propuestas en las políticas para el seguimiento de egresados.</p> <p>Se cambia de <i>treceava</i> a <i>catorceava</i> versión por la actualización del objetivo, referencias, responsabilidades y desarrollo congruentes con las pautas para la aplicación del marco de referencia 2018 del CACEI.</p> <p>Se cambia de <i>catorceava</i> a <i>quinceava</i> versión por actualización en las referencias, políticas y desarrollo.</p>

PROCEDIMIENTO
SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Edición: dieciochoava

Fecha: Julio 2024

Código: PC-TE-02

Página **7** de **7**

Se cambia de *quinceava* a *dieciseisava* versión por la actualización del objetivo, el desarrollo y la actualización de referencias y políticas.

Se cambia de *dieciseisava* a diecisieteava versión por la actualización de la versión del manual general de la organización, responsables firmantes, el calendario 2024 en políticas y la precisión en puntos del desarrollo.

Se cambia de diecisieteava a dieciochoava versión por la actualización de referencias y responsabilidades.