**1.- Propósito.**

Aplicar las Disposiciones Técnicas y Administrativas para el Seguimiento de Egresados vigente en el TecNM para recopilar, analizar y evaluar la pertinencia y la calidad de los planes y programas de estudio, el nivel de satisfacción de los egresados con su formación, su inserción en el mercado laboral, la satisfacción de las necesidades de los sectores empleadores y la precisión de la educación de los egresados con respecto a su trabajo y en su caso a los estudios de posgrado.

**2.- Alcance.**

Las presentes disposiciones son aplicables al seguimiento de egresados de los programas educativos vigentes del TecNM y anteriores del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

**3. Políticas.**

3.1. El programa de Seguimiento de Egresados estará sujeto a los lineamientos que establezca la Dirección General del Tecnológico Nacional de México y en particular del Instituto Tecnológico de Cancún.

3.2. El Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación integrará un Comité para el Seguimiento de Egresados, participando el Jefe de Oficina del programa de egresados y un Representante de cada Área Académica.

3.3. Las Áreas Académicas integrarán y actualizarán un directorio de egresados por cada una de las carreras.

3.4. Cada Área Académica aplicará y analizará las encuestas aplicadas cada término de generación a los egresados.

3.5. El Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación aplicará y analizará las encuestas de seguimiento de egresados a los sectores empleadores.

3.6. El Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación analizará a información del seguimiento de egresados y generará los informes correspondientes.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE EMISIÓN** | | |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| LIC. EMERY C. MEDINA DIAZ  Jefa del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación | ING. JORGE A. SOLÍS PENICHE  Subdirector de Planeación y Vinculación | LIC. SOCORRO XOCHITL CARMONA BAREÑO  Directora |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| 24 de agosto de 2018 | 24 de agosto de 2018 | 24 de agosto de 2018 |

**4. Diagrama del procedimiento.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación** | **Áreas Académicas** | **Egresado/Empleador** |
| **Inicio**    **1**  **Convoca a Reunión para**  **Integrar el Comité**  **3**  **Reunión del Comité de Seguimiento de Egresados para elaborar el Plan de Trabajo**  **8**  **Integración de Directorio**  **De empleadores.**        **10**  **Aplicar encuesta a**  **empleadores.**      **11**    **Analiza e interpreta los resulta**  **dos de la encuesta de**  **empleadores.**      **12**  **Recibe los Resultados del**  **seguimiento por carrera,**  **integra el Informe Final, lo**  **envía al TecNM y lo entrega**  **a las autoridades del IT.**  **FIN.** | **2**  **Designan un Representante**  **Por cada carrera.**  4  **Integra y Actualiza el**  **Directorio de Egresados**  **por carrera/área**  **Académica.**    **5**  **Aplicar encuestas a egresados**  **por carrera**  **7**  **Cada departamento de**  **Carrera analiza, interpreta y**  **grafica la información, elabora**  **y entrega los Resultados a la Oficina de Seguimiento de Egresados del Depto. de GT y**  **Vinculación.** | **6**  **Egresado: Responder encuesta.**      **9**    **Responde encuesta de**  **Empleador**. |

**5. Descripción del procedimiento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| **1.- Convoca a Reunión de Comité** | 1.1 Convoca a reunión a los que integrará el Comité de Seguimiento de Egresados, (a través de la Subdirección Académica a las Áreas Académicas). | Jefe del Depto. de GTV |
| **2.- Designación de un Representante académico por cada carrera.** | 2.1 Cada Área Académica designa un representante de cada una de las carreras para integrar el Comité de Seguimiento de Egresados. | Área Académica. |
| **3.- Reunión de Comité de Seguimiento de Egresados para elaborar el Plan de Trabajo.** | 3.1 Se constituye el comité de seguimiento de egresados integrado por el Jefe de Oficina del Programa de Seguimiento de Egresados, un representante de cada carrera.  3.2 Elaboran el plan de trabajo del programa, se define el cronograma de actividades: tiempos de aplicación de encuestas, tiempo de análisis y entrega de resultados.  3.3 Se define el tamaño y elementos de la muestra de egresados y empleadores por carrera. | Representante de cada Área Académica y Jefe de Oficina de Seguimiento de  Egresados |
| **4.- Integración y/o actualización del directorio de egresados.** | 4.1 Cada área académica integra y/o actualiza el directorio de egresados por carrera. | Representante y Jefe de cada Área Académica. |
| **5.- Aplicación de la Encuestas a Egresados.** | 5.1. Cada una de las áreas académicas deberá aplicar las encuestas a los egresados | Representante de cada área académica |
| **6.- Responder Encuesta.** | 6.1. Responde la encuesta y la entrega al área académica que corresponda a su carrera. | Egresado. |
| **7.- Análisis e Interpretación de resultados.** | 7.1 **Cada departamento de Carrera analiza, interpreta y grafica la información, elabora y entrega los Resultados a la Oficina de Seguimiento de Egresados del Depto. de GT y** | Representante y Jefe de cada Área Académica |
| **8.- Integración del Directorio de Empleadores.** | 8.1 Se integra una base de datos de todos los empleadores de los egresados para contar con un directorio y mantenerlo actualizado cada semestre | Jefe de Oficina de Seguimiento de Egresados. |
| **9.- Aplicación de encuestas a los empleadores** | 9.1 Se aplica la encuesta de seguimiento de egresados a todos los empleadores que estén en la base de datos. | Jefe de oficia de Seguimiento de Egresados. |
| **10.- Responde encuesta de empleadores** | 10.1 Se debe determinar los medios más adecuados para hacer llegar a todos los empleadores la encuesta, para que sea respondida. | Jefe de oficia de Seguimiento de Egresados / Empleador |
| **11.- Análisis, interpretación de resultados de la encuesta de empleadores.** | 11.1 Se analizan e interpretan las respuestas de la encuesta aplicada a los empleadores. | Jefe de oficia de Seguimiento de Egresados/ |
| **12.- Integración y envío del informe de resultados.** | 12.1 Se integran los resultados de las encuestas aplicadas a egresados y empleadores para generar el informe de resultados y emitir las recomendaciones pertinentes al objetivo del proceso de seguimiento de egresados a la Dirección y Subdirección Académica, así como a TecNM. | Jefe de Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación. |
| **13.- Fin** | 13.1 Se finaliza el proceso cada período de egreso. | Jefe de Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación. |

# **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** |

* 1. **Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de retención** | **Responsable de conservarlo** | **Código de**  **registro** |
| **Cuestionario de Seguimiento de Egresados. Aplicado a egresados.** | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | ITC-VI-PO-003-01 |
| **Cuestionario de seguimiento de egresados. Aplicado a empleadores.** | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | ITC-VI-PO-003-02 |

* 1. **Glosario.**

**Aprendizaje**: Adquisición y asimilación de conocimientos y experiencia.

**Actualización**: Perfeccionamiento que reciben los egresados para poner al día sus conocimientos exigidos por una ocupación.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**Material didáctico**: Todos los materiales impresos o de otro tipo específicamente concebidos y utilizados para fines de enseñanza o formación.

**Medio audiovisual**: Apoyo didáctico que facilita o acelera la asimilación del conocimiento, el aprendizaje o el perfeccionamiento.

**Métodos de evaluación**: Conjunto de procedimientos, medios y técnicas de análisis con el fin de examinar y evaluar una situación o asunto específico.

**Perfil ocupacional**: Descripción completa de las tareas que realizan los trabajadores de un determinado campo profesional.

**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.

**Seguimiento**: Acciones previstas o realizadas a fin de aprovechar las informaciones recogidas o las enseñanzas obtenidas durante un proceso de observación y evaluación.

**9.- Anexos.**

**9.1.- Formato de cuestionario de seguimiento de egresados aplicado a egresados. ITC-VI-PO-003-02**

**9.2.- Formato de cuestionario de seguimiento de egresados aplicado a empleadores. ITC-VI-PO-003-03**

# **10. Cambios de esta versión**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de revisión** | **Fecha de actualización** | **Descripción del cambio** |
| 0 | 24 de Agosto 2018 | Migración a la versión 2015 de la norma. |
|  |  |  |