



**Normas de referencia:**

NORMA DE REFERENCIA	REQUISITO (S)
Referencia a la Norma ISO 9001:2015	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1, 10.1, 10.2, 10.3
Referencia a la Norma ISO 14001:2015	4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 10.2,10.3
Referencia a la Norma ISO 45001:2018	4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 10.2,10.3

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:  Carlos Vázquez Ramírez Jefe de la Oficina de Servicios Externos  Norma Angélica Aguiñaga Sánchez Jefa del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Nombre:  Juan Carlos Munive Colín Subdirector de Planeación y Vinculación	Nombre:  Sergio Octavio Rosales Aguayo Director
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 20 / Octubre / 2022	Fecha: 24 / Octubre / 2022	Fecha: 28 / Octubre / 2022
<b>Vo. Bo. CSGI</b>		

CAMBIOS EN ESTA REVISIÓN		
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	20/Diciembre/2017	Actualización de toda la documentación basada en los Requisitos de la Norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015
1	Julio/2021	Modificación de estructura de procedimiento y actualización Para incorporación de actividades en modalidad mixta, alineada al Sistema de Gestión de Integral.
2	30/Septiembre/2022	Se actualiza estructura de procedimiento y se redefinen actividades y formatos de evidencia de operaciones.

VIGENTE A PARTIR DE: **01 / Noviembre / 2022**

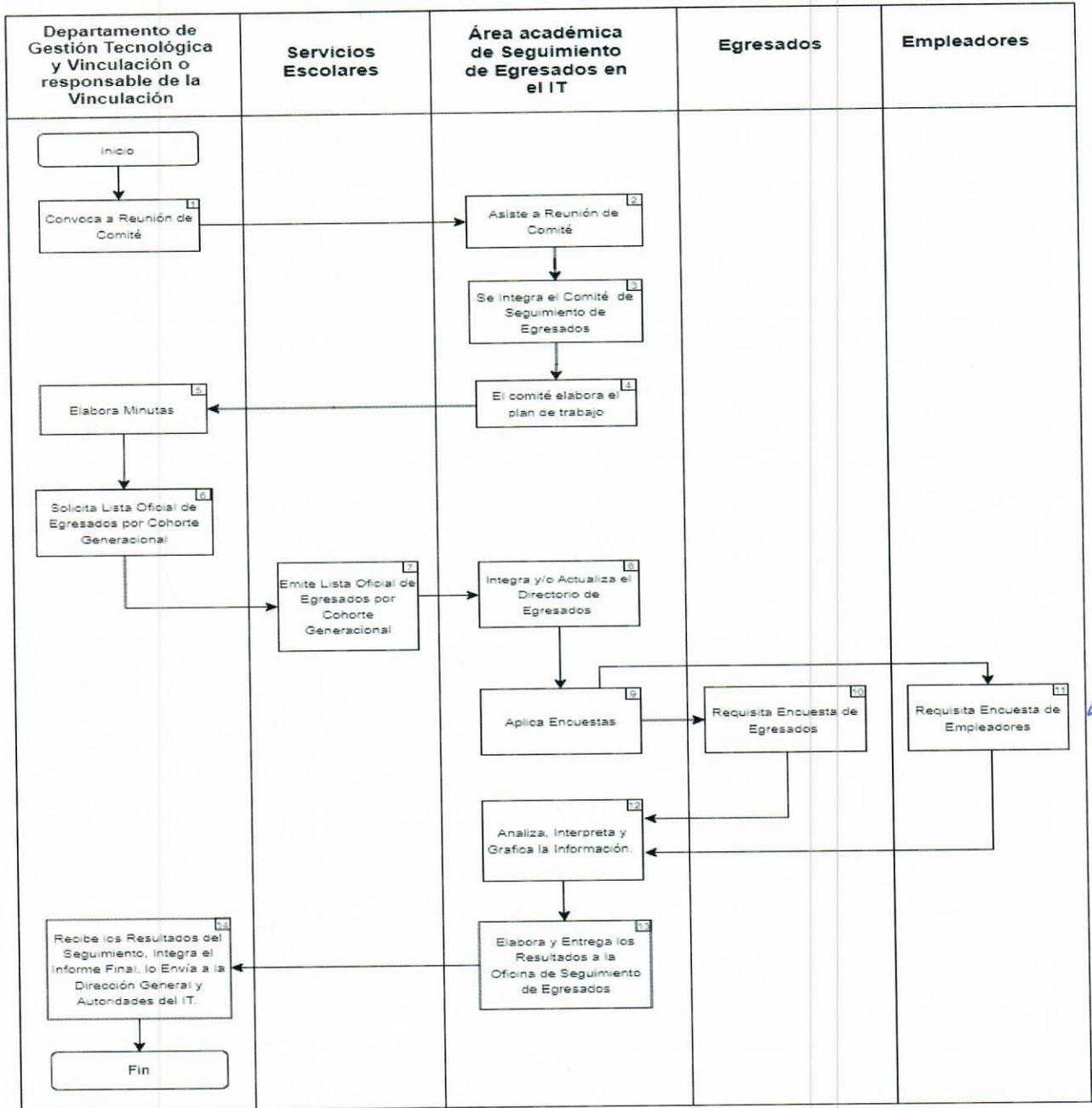
Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original



### 1. Propósito

Promover el Seguimiento de Egresados como estrategia de Vinculación con los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de conocer el nivel de formación académica de los egresados en relación con los requerimientos de los sectores empleadores.

### 2. Diagrama de procedimiento



Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original



### 3. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Convoca a reunión de Comité de Seguimiento de Egresados.	1.1 El Depto. de GTyV. Convoca a reunión de Comité de Seguimiento a Egresados, a las Autoridades del Instituto, jefa (e) de los Departamentos Académicos de Ingeniería y posgrado, jefa (e) de Proyectos de Vinculación de cada Área Académica, jefa (e) del Depto. De Servicios Escolares, jefa (e) del Depto. De Cómputo.	Depto. De GTyV o responsable de la Vinculación
2	Asiste a reunión de Comité de Seguimiento de Egresados.	2.1 Las autoridades del Instituto, jefa (e) de los Departamentos Académicos de Ingeniería y Posgrado, jefa (e) de proyectos de Vinculación de cada Área Académica, jefa (e) del Depto. de Servicios Escolares, jefa (e) del Depto. De Cómputo, jefa (e) de la Oficina de Seguimiento de Egresados, asiste a la reunión del Comité de Seguimiento a Egresados.	Áreas Académicas de Ingeniería, Posgrado, jefe del Depto. De Servicios Escolares, jefe de Oficina de Seguimiento a Egresados
3	Se Integra el comité de Seguimiento a Egresados	3.1 Se constituye el Comité de Seguimiento a Egresados, integrado por las Autoridades del Instituto, jefa (e) de los Departamentos Académicos de Ingeniería y posgrado, jefa (e) de Proyectos de Vinculación de cada Área Académica, jefa (e) del Depto. De Servicios Escolares, jefa (e) del Depto. De Cómputo, jefa (e) de la Oficina de Seguimiento de Egresados	Áreas Académicas de Ingeniería, Posgrado, jefe del Depto. De Servicios Escolares, jefe de Oficina de Seguimiento a Egresados
4	El comité, elabora el plan de trabajo	4.1 Elaboran el plan de trabajo del programa. 4.2 Se define el tamaño y elementos de la muestra de egresados y empleadores. 4.3 Se define el cronograma de actividades: Fechas para la aplicación de encuestas, Fechas para el análisis y entrega de resultados.	Áreas Académicas de Ingeniería, Posgrado, Servicios Escolares y jefe de Oficina de Seguimiento a Egresados



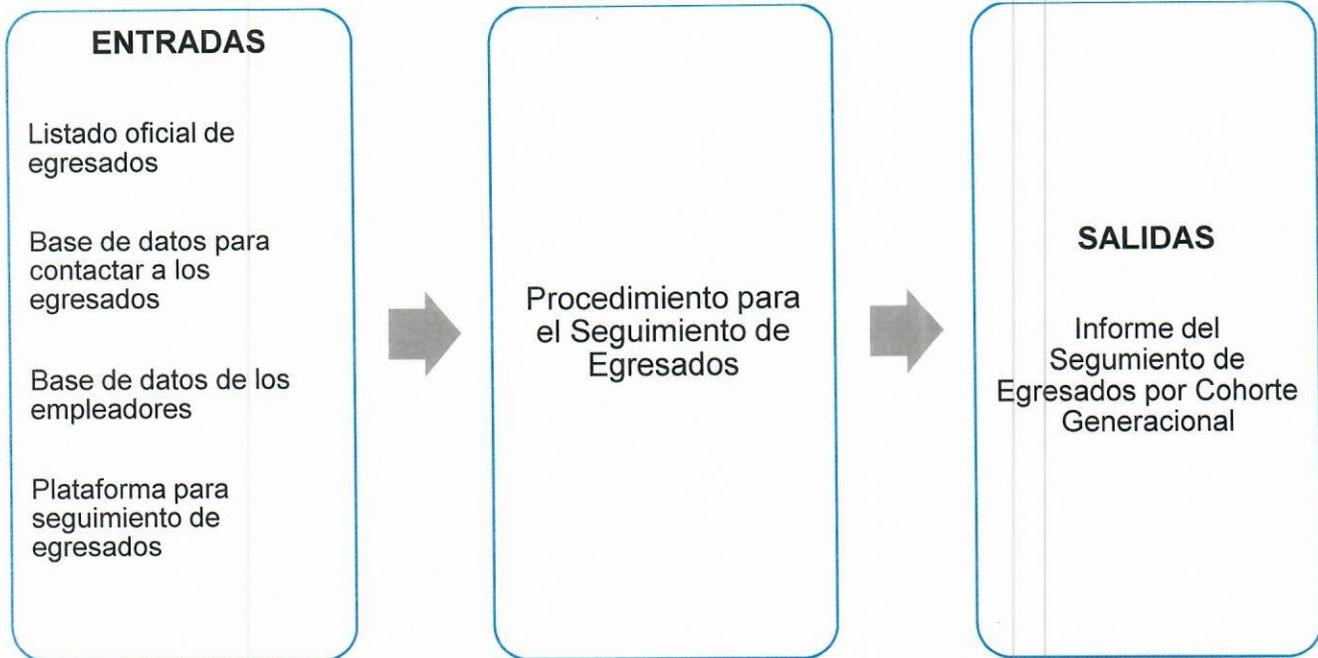
5	Elabora Minutas	<b>5.1</b> El Departamento de GTyV elabora las minutas, de integración del Comité de Seguimiento a Egresados y la minuta de acuerdos establecidos en donde se establece el cronograma de actividades: Fechas de aplicación de encuestas, Fechas para el análisis y entrega de resultados.	Depto. De GTyV o responsable de la Vinculación y Jefe de Oficina de Seguimiento a Egresados.
6	Se solicita Lista Oficial de Egresados por Cohorte Generacional	<b>6.1</b> El Depto. De GTV solicita al Depto. Serv. Escolares la Lista Oficial de Egresados de acuerdo con el Cohorte Generacional.	Depto. De GTyV o responsable de la Vinculación
7	Emite Lista Oficial de egresados por Cohorte Generacional.	<b>7.1</b> El Depto. Serv. Escolares emite la Lista Oficial de Egresados de acuerdo con la Cohorte Generacional.	Depto. De Servicios Escolares
8	Integra y/o actualiza el directorio de egresados	<b>8.1</b> Cada departamento de ingeniería y Posgrado Integra y/o Actualiza el Directorio de Egresados.	Áreas académicas de Ingeniería y Posgrado
9	Aplica encuestas	<b>9.1</b> Cada Departamento Académico de Ingeniería y Posgrado, aplica las encuestas a los Egresados y Empleadores.	Áreas Académicas de Ingeniería, posgrado
10	Requisita encuesta	<b>10.1</b> Los Egresados dan respuesta a las encuestas	Egresados
11	Requisita encuesta	<b>11.1</b> Los empleadores dan respuesta a las encuestas	Empleadores
12	Analiza e Interpreta y Grafica la Información.	<b>12.1</b> Cada Departamento, de las distintas Ingenierías y Posgrados, Analizan e Interpretan y Grafican, la información recabada de las encuestas aplicadas.	Áreas Académicas de Ingenieras y Posgrados
13	Elabora y Entregan los Resultados a la Oficina de Seguimiento de Egresados.	<b>13.1</b> Las Áreas Académicas de Ingeniera y posgrado, Elaboran y Entregan los Resultados del Análisis, Interpretación y Graficas de las encuestas aplicadas, al jefe de Oficina de Seguimiento de Egresados del IT.	Área Académica de Ingenieras y Posgrado

14	Recibe los Resultados del Seguimiento, Integra el Informe Final, lo envía a la Dirección General y Autoridades del IT.	<p><b>14.1</b> Recibe los resultados del seguimiento por Ingeniería y Posgrado.</p> <p><b>14.2</b> Integra el Informe Final.</p> <p><b>14.3</b> Entrega el Informe Final a las Autoridades del IT.</p> <p><b>14.4</b> Envía de manera electrónica la información a la Dirección de Vinculación del TecNM.</p>	Jefe de Oficina de Seguimiento de Egresados.
----	--	---	--

#### 4. Políticas de operación

- 4.1 El programa de Seguimiento de Egresados estará sujeto a los lineamientos que establezca la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
- 4.2 El reporte de indicadores obtenidos de las encuestas, tanto para egresados como para empleadores será remitido a las partes interesadas de forma semestral.
- 4.3 La actualización de información se realizará anualmente durante los siguientes 5 años posteriores al egreso.
- 4.4 Se aplicará un cuestionario al momento de terminar sus residencias.
- 4.5 Las encuestas aplicadas a egresados y empleadores se realizarán de manera digital.
- 4.6 La información se almacenará en la página: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd83K6zPSV8bD5hf6CziGE8Sp4cz0LTumU06BaT3v2gOhLxcA/viewform>
- 4.7 Para Contactar a los egresados y empleadores se podrán utilizar los siguientes medios: correo electrónico, teléfono y redes sociales.
- 4.8 Cualquier cambio planificado o no planificado deberá gestionarse a través del procedimiento de gestión de cambios TecNM-APIZACO-GI-PO-17
- 4.9 La disposición de los residuos generados y el uso apropiado de los recursos por actividades relacionadas a este proceso se realizará conforme a las medidas institucionales vigentes para la Gestión Ambiental.
- 4.10 En materia de Seguridad y Salud de las Personas, se observará lo dispuesto por la Institución en relación con la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 5. Entradas y salidas críticas



## 6. Indicadores

- El sistema de indicadores del TecNM/Instituto Tecnológico de Apizaco involucra los diferentes procesos institucionales declarados en el SGI.
- Los indicadores institucionales permiten verificar la medida de la condición de los procesos en un momento determinado. En conjunto proporcionan un panorama de la situación de un proceso y/o de la satisfacción de las partes interesadas.

El conjunto de indicadores del proceso es el siguiente:

NOMBRE DEL INDICADOR	METAS PTA/ACREDITACIÓN /SNP/OTROS	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
PORCENTAJE DE EGRESADOS ATENDIDOS	ACREDITACIÓN	Porcentaje	(No. De egresados contactados y atendidos/No. Total, de egresados) *100	Cohorte Generacional
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DE EMPLEADORES	ACREDITACIÓN	Porcentaje	(No. De empleadores que participan en el proceso / No. Total de empleadores relacionados) * 100	Cohorte Generacional

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original



Los indicadores por periodo son establecidos a través del formato *TecNM-APIZACO-GI-FO-01 Seguimiento de Indicadores*.

### 7. Contexto

La comprensión Institucional y su contexto se realiza a nivel de cada proceso, por lo que el análisis FODA es determinante para comprender las cuestiones internas y externas que afectan el desempeño de cada proceso. Los registros de cada periodo evaluado se realizan a través del formato *TecNM-APIZACO-GI-FO-02 Registro de análisis del contexto*.

### 8. Partes interesadas

- Las partes interesadas pertinentes al SGI, así como sus requisitos apropiados, son descritas a continuación:

PARTES INTERESADAS PERTINENTES AL SGI	REQUISITOS PERTINENTES DE LAS PARTES INTERESADAS
Autoridades del Instituto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer las oportunidades de mejora de los planes de estudio.</li> <li>Empleabilidad de los egresados.</li> <li>Reporte final de aplicación de encuestas de egresados</li> </ul>
Jefe del departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer la vinculación con los egresados</li> <li>Organizar encuentros de egresados</li> <li>Reporte final de aplicación de encuestas de egresados</li> </ul>
Jefes de Proyectos de Vinculación de las Áreas Académicas y Posgrado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar la calidad académica de los programas de estudio.</li> <li>Asegurar la confiabilidad del perfil de egreso en el mercado laboral.</li> <li>Resultados de encuestas aplicadas, por área académica.</li> </ul>
Empleadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación de talento humano en base a las necesidades de la empresa.</li> <li>Reforzar conocimiento en áreas de oportunidad en los egresados.</li> <li>Calendario de aplicación de encuestas a empleadores.</li> </ul>

Egresados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bolsa de trabajo</li> <li>• Programas de capacitación constante</li> <li>• Que toman en cuenta la experiencia profesional</li> <li>• Calendario de aplicación de encuestas a egresados.</li> </ul>
-----------	---

El seguimiento a las partes interesadas se realiza mediante el formato *TecNM-APIZACO-GI-FO-03 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.*

### 9. Análisis de riesgo

- La identificación de riesgos y oportunidades se determina considerando la comprensión del TecNM/Instituto Tecnológico de Apizaco y su contexto, así como el alcance del Sistema de Gestión Integral (SGI).
- **Riesgo:** Es el efecto de la incertidumbre (puede que nunca ocurra) en la consecución de los objetivos (ISO 31000).
- **Oportunidad:** Factores externos que se pueden aprovechar utilizando nuestras fortalezas y que resultan positivos, favorables, explotables que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la institución y que nos permiten obtener ventajas competitivas. Surgen como el resultado de una situación externa favorable para conseguir un objetivo previsto o usar en beneficio del proceso.
- La identificación y seguimiento de los riesgos se realiza en cada proceso, registrándolos a través del formato TecNM-APIZACO-GI-FO-04 Acciones para afrontar riesgos y oportunidades.

### 10. Recursos

HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	EQUIPAMIENTO	MOBILIARIO	TECNOLÓGICOS	MATERIALES	DIDÁCTICOS	OTROS
2	Oficina Sala de juntas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora</li> <li>• Scanner</li> <li>• Laptop</li> <li>• Pantalla</li> <li>• Proyector</li> </ul>	Escritorio  Sillón secretarial Archiveros	Software  Internet	Hojas Carpetas Cubre hojas Lapiceros	Pizarrón	

### 11. Medidas de control

No aplican

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original



## 12. Registros

Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Preservación	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
Lista de egresados	N/A	Semestral	Permanente en plataforma de egresados Administrador: <a href="mailto:itaencuestaegresados@gmail.com">itaencuestaegresados@gmail.com</a>	3 años	Electrónica	Jefe (a) del de la oficina de seguimiento de egresados
Lista de empleadores	N/A	Semestral	Permanente en plataforma de empleadores Administrador: <a href="mailto:itaencuestaempleadores@gmail.com">itaencuestaempleadores@gmail.com</a>	3 años	Electrónica	Jefe (a) del de la oficina de seguimiento de egresados
Cuestionario de Seguimiento de Egresados Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos	N/A	Física y electrónica	En carpetas físicas y digitales	3 años	Digitales y Físicas	Jefe (a) del de la oficina de seguimiento de egresados
Cuestionario de Seguimiento de Egresados Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos	N/A	Física y electrónica	En carpetas físicas y digitales	3 años	Digitales y Físicas	Jefe (a) del de la oficina de seguimiento de egresados

## 13. Documentos de referencia

DOCUMENTOS
Disposiciones Técnicas y Administrativas para el Seguimiento de Egresados Versión 2.0 mayo 2008
Manual de Organización de los Institutos Tecnológicos
NORMA ISO 9001:2015