	CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13 “RICARDO FLORES MAGÓN” PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	Código: PR17-02
		Revisión: 01
		Página: 1 de 6

1.0 Objetivo

Realizar de manera sistemática las acciones encaminadas al seguimiento de egresados, para impulsar y mantener vínculos permanentes con el fin de contar con información relevante para la mejora de planes y programas de estudio y apoyar a los egresados en su inserción en el mundo laboral.

2.0 Alcance

Aplica a los alumnos que hayan concluido el plan de estudios en cualquiera de sus modalidades correspondiente al nivel medio superior en el CECyT No. 13 "Ricardo Flores Magón"

3.0 Responsabilidades

Dirección de Egresados y Servicio Social (DEySS)

- Elaborar el programa anual de seguimiento de los egresados
- Mantener actualizados los Instrumentos de evaluación que aplican al seguimiento de los egresados (estudios transversal, longitudinal y a empleadores).
- Entregar resultados del instrumento de evaluación a la Unidad Académica (U.A.).

Dirección de la Unidad Académica

- Autorizar las actividades de seguimiento de los egresados.

Subdirección de servicios educativos e integración social

- Supervisar el desarrollo del programa de seguimiento de los egresados.

Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS)

- Llevar el registro de los egresados.
- Aplicar los instrumentos para el seguimiento de los egresados:
 - ✓ Instrumento de registro de egresado: al término del último semestre de cada ciclo escolar.
 - ✓ Instrumentos de evaluación en los tiempos establecidos por la DEySS

Gestión Escolar


- Entregar base de datos de los estudiantes que cursan el último semestre.
- Entregar listados de egresados de la generación concluyente.
- Entregar copia de la solicitud de registro de los alumnos al proceso de admisión escolar al nivel superior.

Estudiante/Egresado

- Efectuar el registro en el Sistema Institucional de Seguimiento y Actualización de Egresados (SISAE-SIBOLTRA).

4.0 Política de operación

Este documento es propiedad del CECyT No. 13 “Ricardo Flores Magón”, y está prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio electrónico, sin autorización por escrito del Director.

	<p style="text-align: center;">CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13 “RICARDO FLORES MAGÓN”</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE EGRESADOS</p>	Código: PR17-02
		Revisión: 00
		Página: 2 de 6

- El registro ante el SISAE-SIBOLTRA se efectuará en el semestre de egreso y aprobado conforme a los listados de egresados.
- La información personal proporcionada será confidencial bajo la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).
- Los instrumentos de evaluación de seguimiento a egresados se aplicaran en los tiempos establecidos por la DEySS.
- La encuesta de satisfacción del cliente, se aplicará a una muestra y podría ser personalmente o vía telefónica.



**CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS No. 13
"RICARDO FLORES MAGÓN"**

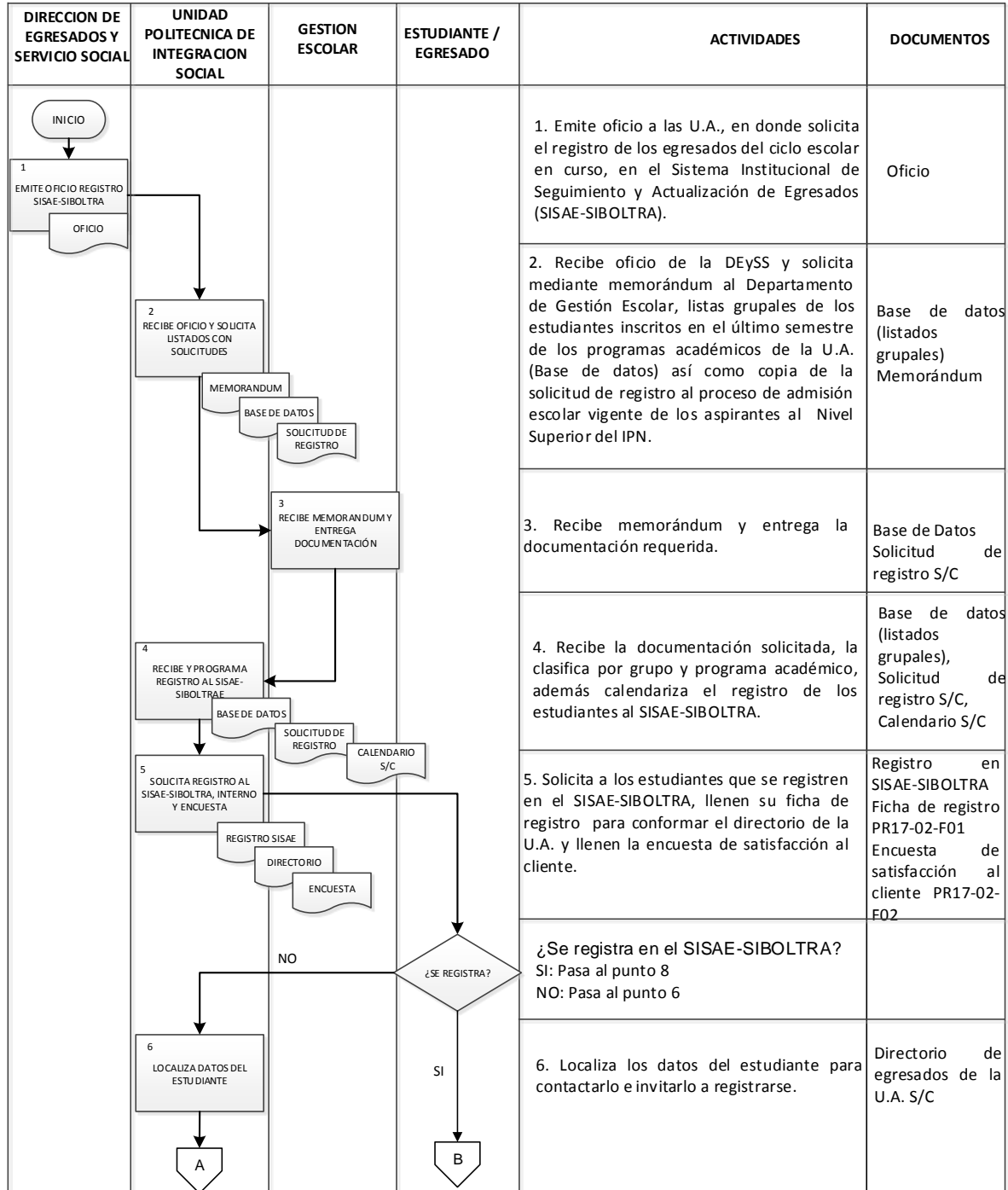
PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Código: PR17-02

Revisión: 00

Página: 3 de 6

5.0 Desarrollo: Flujoograma de Seguimiento de Egresados





**CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS No. 13
"RICARDO FLORES MAGÓN"**

PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Código: PR17-02

Revisión: 00

Página: 4 de 6

DIRECCION DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL	UNIDAD POLITECNICA DE INTEGRACION SOCIAL	GESTION ESCOLAR	ESTUDIANTE / EGRESADO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
	A		B		Registro en SISAE-SIBOLTRA S/C Ficha de registro PR17-02-F01 Encuesta de satisfacción al cliente PR17-02-F02
			7 REALIZA REGISTROS Y ENCUESTA	7. Realiza registro en el SISAE-SIBOLTRA, llena ficha de registro y encuesta de satisfacción al cliente.	
	8 CAPTURA INFORMACIÓN Y ELABORA REPORTES			8. Captura la información obtenida de la ficha de registro para elaborar el directorio de la U.A. y realiza el análisis de encuesta de satisfacción al cliente.	Directorio de Egresados de la U.A. S/C
	9 SOLICITA LISTADO DE EGRESADOS			9. Envía memorándum a Gestión Escolar solicitando el listado de egresados del periodo correspondiente.	Memorándum
	10 ENTREGA LISTADO			10. Entrega listado de egresados.	Listado de egresados S/C
	11 RECIBE, VALIDA REGISTROS Y ENVÍA OFICIO			11. Recibe listado, valida registros en el SISAE-SIBOLTRA; elabora y envía oficio a la DEySS informando la conclusión de registros.	Oficio
12 RECIBE OFICIO				12. Recibe oficio de conclusión de registro al SISAE-SIBOLTRA.	Oficio
13 INFORMACION DE LA APLICACIÓN DE ENCUESTA				13. Emite oficio a la U.A. para reunion de trabajo en donde da información sobre la aplicación de encuesta longitudinal, transversal ó a empleadores según corresponda.	Oficio
	14 RECIBE LINK Y APLICA ENCUESTA			14. Recibe la dirección electrónica emitida por la DEySS y se aplica la encuesta correspondiente.	Página electrónica de la Encuesta transversal, longitudinal, trayectoria ó de empleadores. S/C



**CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS No. 13
"RICARDO FLORES MAGÓN"**


PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Código: PR17-02

Revisión: 00

Página: 5 de 6

DIRECCION DE EGRESADOS Y SERVICIO SOCIAL	UNIDAD POLITECNICA DE INTEGRACION SOCIAL	ESTUDIANTE / EGRESADO	EMPLEADORES	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
	A	15 RESPON DE ENCUESTA		15. Responde la encuesta correspondiente.	Encuesta transversal, longitudinal, trayectoria ó de empleadores S/C
	16 PIDE INFORMACIÓN A LA DEySS			16. Se verifica en la base de datos de la DEySS que se haya cumplido con el tamaño de la muestra.	Base de datos de la DEySS
	¿CUMPLE?			¿Se cumple con el tamaño de la muestra? SI: Pasa al punto 18 NO: Pasa al punto 17	
	NO 17 ELIGE OTRA ALTERNATIVA			17. Elige otra alternativa para encuestar.	Directorio de egresados de la U.A.
	SI 18 APLICA ENCUESTA Y VERIFICA QUE SE CUMPLA MUESTRA			18. Aplica la encuesta correspondiente al faltante de la muestra y verifica en la base de datos de la DEySS que se haya cumplido con el total de la misma.	Encuesta transversal, longitudinal, trayectorial ó de empleadores S/C
	19 SOLICITA REPORTE DE RESULTADOS FINALES			19. Se emite oficio a la DEySS, para solicitar el reporte de los resultados finales.	Oficio. Correo electrónico
	OFICIO Y CORREO ELECTRONICO				
	FIN				

	CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13 “RICARDO FLORES MAGÓN” PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	Código: PR17-02
		Revisión: 00
		Página: 6 de 6

6.0 Formatos requeridos

Nombre	Código
Base de datos (Listados grupales)	S/C
Ficha de registro	PR17-02-F01
Encuesta de satisfacción del cliente	PR17-02-F02
Solicitud de registro al proceso de admisión escolar vigente	S/C
Directorio de egresados de la Unidad Académica	S/C
Registro en SISAE-SIBOLTRA	S/C
Listado de Egresados	S/C
Encuesta transversal	S/C
Encuesta longitudinal	S/C
Encuesta a empleadores	S/C
Encuesta de trayectorias estudiantiles	S/C

7.0 Control de cambios

Numero de Revisión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
00	Julio de 2017	Creación del documento
01	Diciembre 2018	Actualización de flujograma