

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA15.01</i>
	SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	Emisión:	<i>01 de Agosto de 2005</i>
Hoja		<i>Página 1 de 2</i>	

1.- OBJETIVO

Este procedimiento se lleva a cabo con la finalidad de conocer la situación laboral de los egresados del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

2.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los egresados de licenciatura del ITESCA.

3.- REFERENCIAS

3.1 MGC01 Manual de gestión de la calidad ITESCA.

4.- DEFINICIONES

4.1 Egresado: Todo estudiante que ha finalizado la carga académica en el ITESCA.

5.- RESPONSABILIDADES

5.1 Jefe del Departamento de Vinculación. Supervisa el programa de seguimiento de egresados.

5.2 Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas. Lleva a cabo el programa de Seguimiento de Egresados.

6.-DESARROLLO

6.1 El alumno acude con el Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas a actualizar sus datos personales cuando se encuentra cursando las últimas materias o bien, cuando está en proceso de titulación, actualiza sus datos en la Coordinación de Titulación.

Elaboró MTRA. LAURA KARONNY VALDEZ M. Jefa de Dpto. de Vinculación	Revisó MTRA. GUADALUPE VASQUEZ CHAVEZ Representante de la Dirección	Autorizó MTRO. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General
--	--	---

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA15.01</i>
	SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	Emisión:	<i>01 de Agosto de 2005</i>
Hoja		<i>Página 2 de 2</i>	

- 6.2 El Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas introduce los datos del egresado en la base de datos del programa de Seguimiento de Egresados.
- 6.3 El Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas, por medio de los datos proporcionados, realiza el seguimiento periódico de cada egresado vía correo electrónico o telefónico.
- 6.4 Se lleva a cabo la aplicación de un cuestionario de seguimiento de egresados proporcionado por un organismo externo; los alumnos de servicio becario acuden a los domicilios de los egresados que viven en Cd. Obregón a dejar el cuestionario para que sea contestado. Posteriormente se recoge y se entrega al Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas para su proceso de análisis estadístico. En caso de que los alumnos sean foráneos, el Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas envía el cuestionario a los egresados vía correo electrónico para que sea contestado y devuelto por la misma vía. Los cuestionarios contestados se resguardan durante seis meses en la Oficina de Relaciones Públicas; posteriormente se trasladan a archivo muerto durante un año y se destruyen finalizando este periodo.
- 6.5 El Jefe del Departamento de Vinculación supervisa que todo el proceso se lleve a cabo.

7.- REGISTROS

- 7.1 Base de datos de Egresados.
- 7.2 Análisis estadístico de seguimiento de egresados.
- 7.3 Cuestionario de seguimiento de egresados.

8.- ANEXOS

- 8.1 D01PDA15 Diagrama de flujo.

Elaboró MTRA. LAURA KARONNY VALDEZ M. Jefa de Dpto. de Vinculación	Revisó MTRA. GUADALUPE VÁSQUEZ CHAVEZ Representante de la Dirección	Autorizó MTRO. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General
--	--	---