

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: EDUCACIÓN, Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Universidad Tecnológica de Tecámac/Secretaría de Vinculación/Departamento de Seguimiento a Egresados.

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE EGRESADAS Y EGRESADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS GENERAL

FEBRERO DE 2025

© Derechos Reservados.
Primera Edición, febrero de 2025.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
Universidad Tecnológica de Tecámac.
Secretaría de Vinculación.
Departamento de Seguimiento a Egresados
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE EGRESADAS Y EGRESADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS GENERAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2025
	Código:	228C0601200002L
	Página:	

ÍNDICE

Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos	V
Descripción del Procedimiento	VI
1. Seguimiento de Egresadas y Egresados para la actualización de la Base de Datos General.	228C0601200002L/01
Simbología	VII
Registro de Ediciones	IX
Dictaminación	X
Validación	XI
Créditos	XII

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE EGRESADAS Y EGRESADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS GENERAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2025
	Código:	228C0601200002L
	Página:	III

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Gobernadora Constitucional del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente procedimiento documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Seguimiento a Egresados de la Universidad Tecnológica de Tecámac, en materia de Seguimiento y Actualización de la información de las Egresadas y Egresados de la Universidad Tecnológica de Tecámac. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

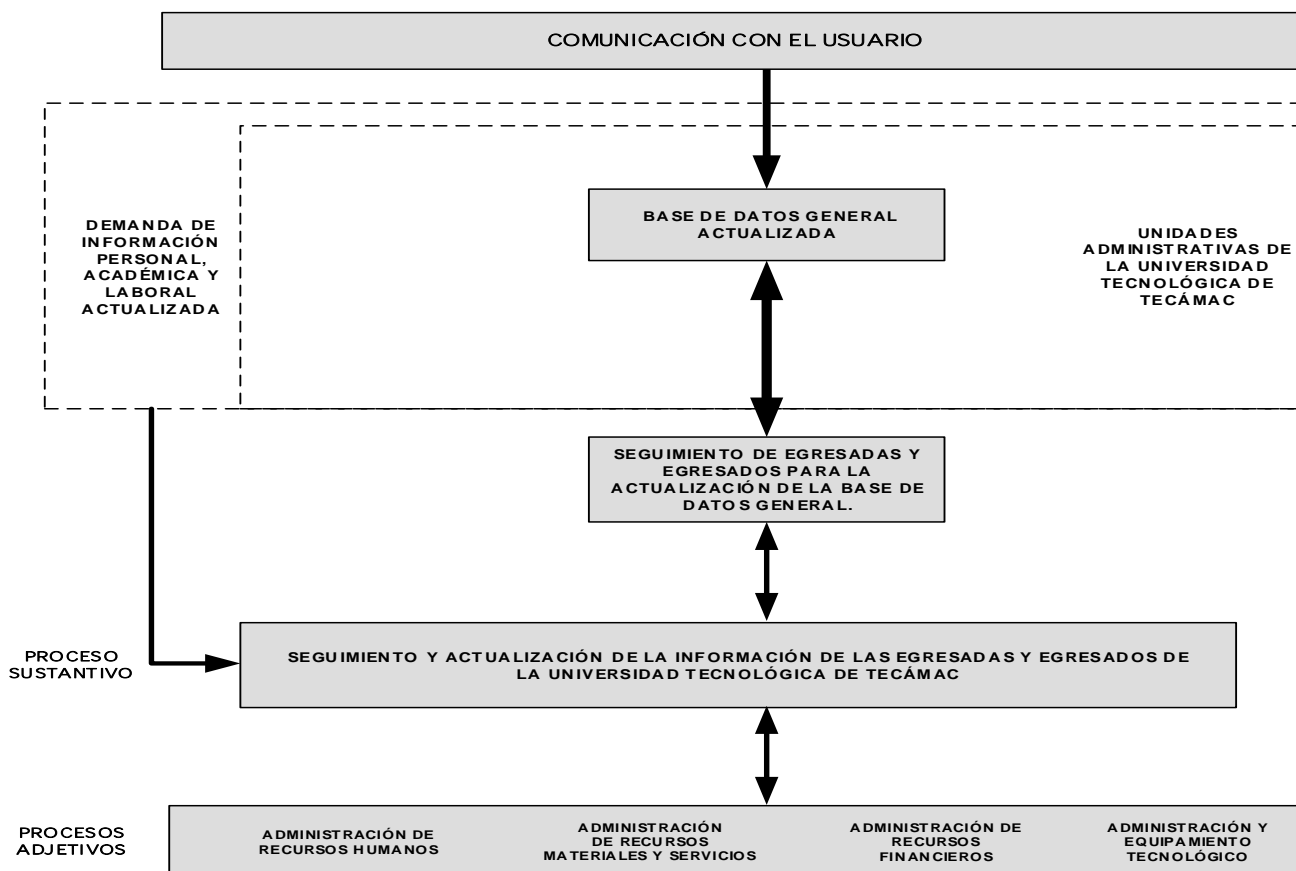
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE EGRESADAS Y EGRESADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS GENERAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2025
	Código:	228C0601200002L
	Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades del Departamento de Seguimiento a Egresados de la Universidad Tecnológica de Tecámac, en materia de Seguimiento y Actualización de la información de las Egresadas y Egresados de la Universidad, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE EGRESADAS Y EGRESADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS GENERAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2025
	Código:	228C0601200002L
	Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE EGRESADAS Y EGRESADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS GENERAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2025
	Código:	228C0601200002L
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE EGRESADAS Y EGRESADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS GENERAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2025
	Código:	228C0601200002L/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Seguimiento de Egresadas y Egresados para la actualización de la Base de Datos General.

OBJETIVO:

Garantizar que los datos personales, académicos y laborales sean confiables y oportunos, mediante el Seguimiento de Egresadas y Egresados para la actualización de la Base de Datos General.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Tecámac, Capítulo V De las Atribuciones Especificas De las Secretarías, Direcciones y de la Abogacía General e Igualdad de Género, Artículo 18, fracción XIII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de marzo de 2018, reformas y adiciones.
- Reglamento de Colocación y Seguimiento de Egresados, aprobado por el H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Tecámac, en la LXIII Sesión Ordinaria de fecha 20 de agosto de 2007.
- Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica de Tecámac, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 210C0601200002L Departamento de Seguimiento a Egresados. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de noviembre de 2021.
- Programa Institucional de Desarrollo 2024-2028, Universidad Tecnológica de Tecámac, 8. Funciones (Sustantivas y Adjetivas) Apartado Seguimiento a Egresados. <https://uttecamac.edomex.gob.mx/sites/uttecamac.edomex.gob.mx/files/files/PDFs/DPL/PIDE%2024-28-UTTEC.pdf>
- Lineamientos de Vinculación del Subsistema de Universidades Tecnológicas, 5. Seguimiento y Colocación de Egresados, junio 2008.
- Oficio número 23400000L-051/2023, emitido por la Oficial Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de fecha 09 de octubre de 2023.

DEFINICIONES:

Base de Datos General: Archivo electrónico que contiene información confiable y oportuna de carácter personal, académica y laboral de las egresadas y egresados.

Cédula de Egreso: Formulario electrónico mediante el cual se recaba la información personal, académica y laboral de las egresadas y los egresados de la Universidad Tecnológica de Tecámac.

División Académica: Áreas de conocimiento de los planes y programas de estudio de la Universidad Tecnológica de Tecámac:

- Procesos Industriales (DPI).
- Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC).

- Electromecánica Industrial (DEI).
- Químico Biológicas (DQB).
- Económico Administrativas (DEA).

Egresada o Egresado: Alumna o alumno que finaliza el 6° cuatrimestre de la carrera de Técnicos Superior Universitario y el 11° cuatrimestre de la Ingeniería y/o Licenciatura y que acredite la conclusión de la Estadía Profesional.

Plataforma digital: Es un lugar de Internet, portal o ciber sitio, que sirve para almacenar diferentes tipos de información.

Seguimiento a Egresados: Recopilación de datos personales, académicos y laborales de las egresadas y egresados de la Universidad Tecnológica de Tecámac.

PIUTTEC: Plataforma de Información de la UTTEC, donde se consulta la información de todos los alumnos que ingresaron y egresaron por programa académico.

TSU: Técnico Superior Universitario.

UTTEC: Universidad Tecnológica de Tecámac.

INSUMOS:

- Programa Operativo Anual.
- Oficio mediante el cual se envía link y se solicita darlo a conocer a las egresadas y egresados de 6° y 11° cuatrimestre para que requisen el formulario “Cédula de Egreso”.

RESULTADOS:

- “Base de Datos General” de las egresadas y egresados de 6° y 11° cuatrimestre actualizada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la expedición de Carta de Terminación de Estadía Profesional.
- Procedimiento inherente a la inserción de la egresada o egresado en el ámbito laboral.

POLÍTICAS:

- Ninguna Carta de Terminación de Estadía Profesional podrá ser sellada por el personal asistente del Departamento a Egresados, si la egresada o egresado no ha contestado el formulario “Cédula de Egreso”.
- El personal asiste del Departamento de Seguimiento a Egresados deberá verificar que las respuestas del formulario “Cédula de Egreso” sean correctas, en caso contrario deberá informarlo a la egresada o egresado para que realice las correcciones pertinentes.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Egresadas y Egresados para la actualización de la Base de Datos General.

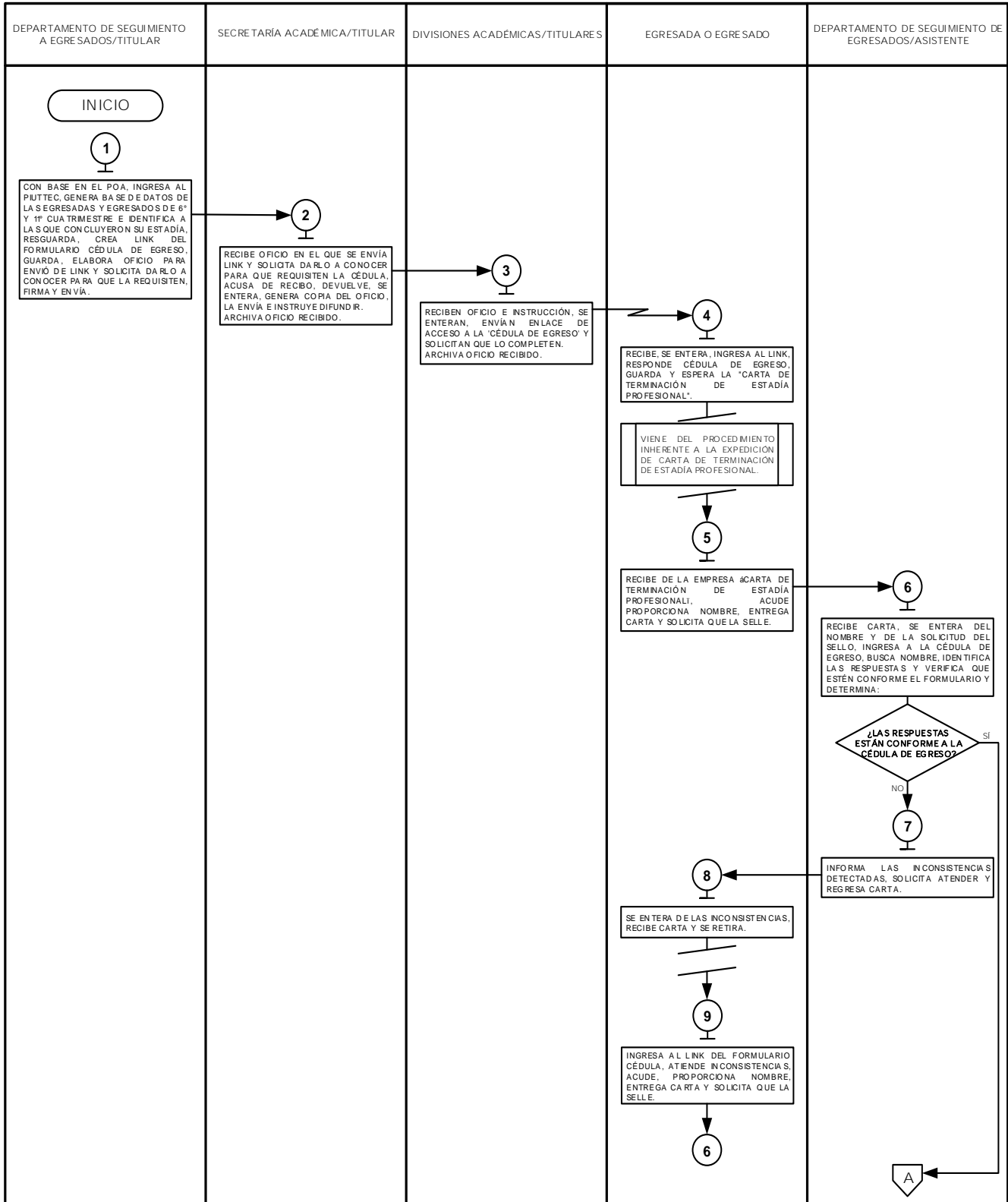
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Seguimiento a Egresados/Titular	Con base en el Programa Operativo Anual, ingresa al PIUTTEC, en el apartado de Estadías, genera base de datos de las egresadas y egresados de 6° y 11° cuatrimestre e identifica a quienes concluyeron su estadía profesional, resguarda en electrónico, crea en plataforma digital el link para acceder al formulario “Cédula de Egreso”, guarda link, elabora oficio mediante el cual envía link y solicita darlo a conocer a las egresadas y egresados de 6° y 11° cuatrimestre para que requisen la Cédula, dirigido a la persona titular de la Secretaría Académica, firma, genera copia y envía.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
2.	Secretaría Académica/Titular	<p>Recibe en original y copia oficio mediante el cual se envía link del formulario “Cédula de Egreso” y solicita darlo a conocer a las egresadas y egresados de 6° y 11° cuatrimestre para que requisen la Cédula, acusa de recibo en copia y devuelve; se entera, genera copia del oficio, la envía a las personas titulares de las Divisiones Académicas e instruye difundir.</p> <p>Archiva oficio recibido.</p>
3.	Divisiones Académicas/Titulares	<p>Reciben copia del oficio mediante el cual se envía link y solicita darlo a conocer a las egresadas y egresados de 6° y 11° cuatrimestre e instrucción, se enteran, envían por correo electrónico enlace de acceso al formulario “Cédula de Egreso” y solicitan que lo completen los egresados y egresadas de 6° y 11° cuatrimestre.</p> <p>Archiva copia del oficio mediante el cual se envía link y solicita darlo a conocer a las egresadas y egresados de 6° y 11°.</p>
4.	Egresada o Egresado	<p>Recibe correo electrónico, se entera, ingresa al link, responde el formulario “Cédula de Egreso”, guarda y espera la “Carta de Terminación de Estadía Profesional”.</p>
5.	Egresada o Egresado	<p>Viene del procedimiento inherente a la expedición de Carta de Terminación de Estadía Profesional.</p> <p>Recibe de la empresa donde realizó su estadía la Carta de Terminación de Estadía Profesional, acude con la persona asistente del Departamento de Seguimiento de Egresados, proporciona nombre completo, entrega Carta de Terminación de Estadía Profesional y solicita que la selle.</p>
6.	Departamento de Seguimiento de Egresados/Asistente	<p>Recibe Carta de Terminación de Estadía Profesional de la egresada o egresado, se entera del nombre completo y de la solicitud del sello, ingresa a la plataforma digital del formulario “Cédula de Egreso”, busca el nombre de la egresada o egresado, identifica las respuestas proporcionadas y verifica que estén conforme lo solicita el formulario y determina:</p> <p>¿Las respuestas están conforme al formulario “Cédula de Egreso”?</p>
7.	Departamento de Seguimiento de Egresados/Asistente	<p>Las respuestas no están conforme al formulario “Cédula de Egreso”.</p> <p>Informa las inconsistencias detectadas a la egresada o egresado, solicita atender y regresa Carta de Terminación de Estadía Profesional.</p>
8.	Egresada o Egresado	<p>Se entera de las inconsistencias, recibe Carta de Terminación de Estadía Profesional y se retira.</p>
9.	Egresada o Egresado	<p>Ingresa al link del formulario “Cédula de Egreso”, atiende inconsistencias, acude con la persona asistente del Departamento de Seguimiento de Egresados, proporciona nombre completo, entrega Carta de Terminación de Estadía Profesional y solicita que la selle.</p> <p>Se conecta con la actividad 6.</p>

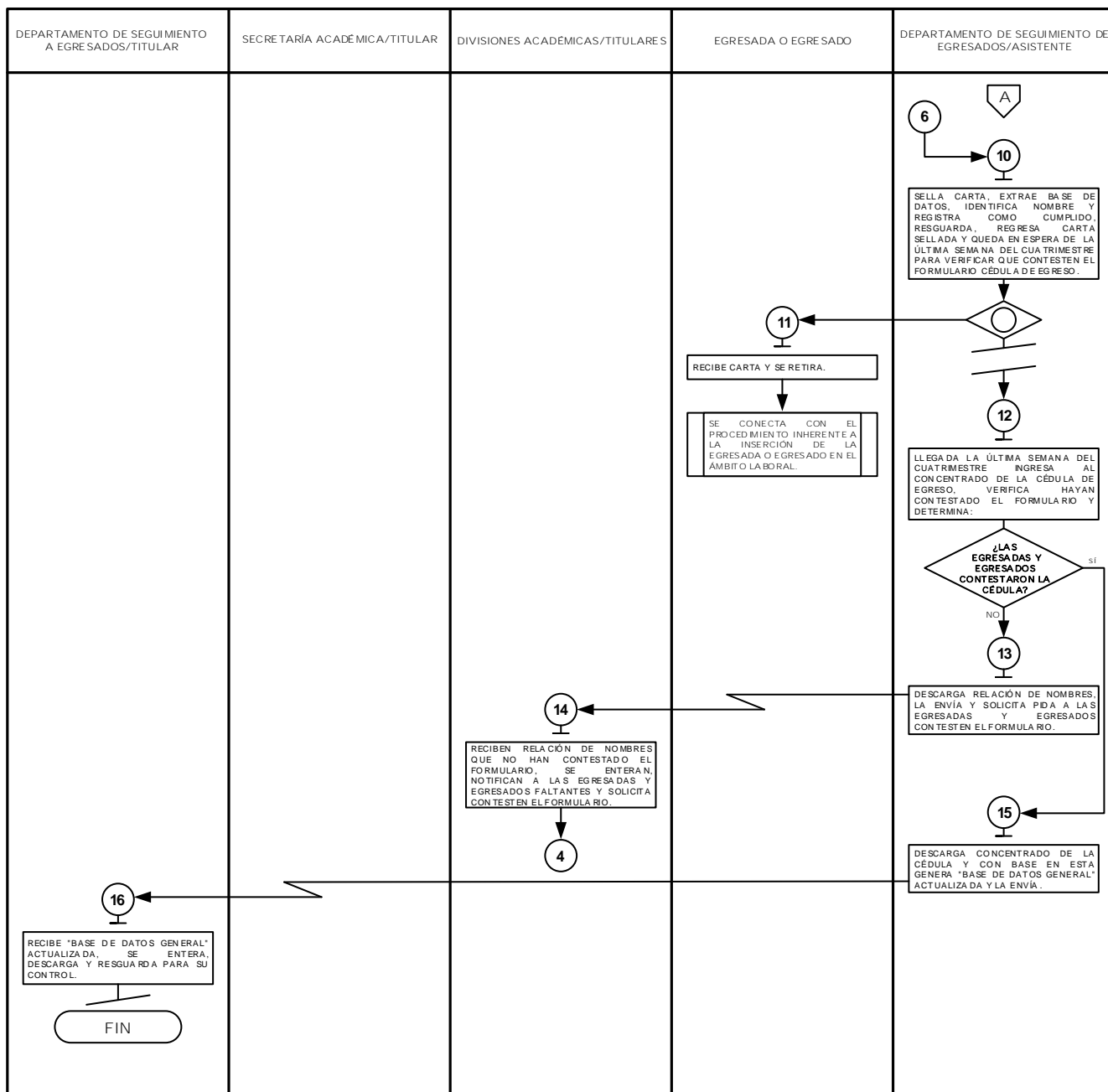
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10.	Departamento de Seguimiento de Egresados/Asistente	<p>Las respuestas sí están conforme al formulario “Cédula de Egreso”.</p> <p>Sella Carta de Terminación de Estadía Profesional, extrae base de datos de las personas egresadas de 6° y 11° cuatrimestre, identifica el nombre de la egresa o egresado, registra como cumplido y resguarda en electrónico; regresa Carta de Terminación de Estadía Profesional sellada a la egresa o egresado y queda en espera de que llegue la última semana del cuatrimestre para verificar que todas las egresadas y egresados hayan contestado el formulario “Cédula de Egreso”.</p>
11.	Egresada o Egresado	<p>Recibe Carta de Terminación de Estadía Profesional sellada y se retira.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la inserción de la egresada o egresado en el ámbito laboral.</p>
12.	Departamento de Seguimiento de Egresados/Asistente	<p>Llegada la última semana del cuatrimestre ingresa al concentrado del formulario “Cédula de Egreso” en la plataforma digital, verifica que el total de las egresadas y egresados de 6° y 11° cuatrimestre hayan contestado el formulario y determina:</p> <p>¿El total de las egresadas y egresados de 6° y 11° cuatrimestre contestaron el formulario “Cédula de Egreso”?</p>
13.	Departamento de Seguimiento de Egresados/Asistente	<p>El total de las egresadas y egresados de 6° y 11° cuatrimestre no contestaron el formulario “Cédula de Egreso”.</p> <p>Descarga relación de nombres de las egresadas y egresados de 6° y 11° cuatrimestre que no han contestado el formulario, la envía vía correo electrónico a las personas titulares de las Divisiones Académicas y solicita pida a las egresadas y egresados faltantes contesten el formulario “Cédula de Egreso”.</p>
14.	Divisiones Académicas/Titulares	<p>Reciben relación de nombres de las egresadas y egresados de 6° y 11° cuatrimestre que no han contestado el formulario, vía correo electrónico, se enteran, notifican vía correo electrónico a las egresadas y egresados faltantes y solicita contesten el formulario “Cédula de Egreso”.</p> <p>Se conecta con la actividad 4.</p>
15.	Departamento de Seguimiento de Egresados/Asistente	<p>El total de las egresadas y egresados de 6° y 11° cuatrimestre sí contestaron el formulario “Cédula de Egreso”.</p> <p>Descarga el concentrado del formulario “Cédula de Egreso” con la información del total de las egresadas y egresados y con base en esta genera “Base de Datos General” actualizada y la envía vía correo electrónico a la persona titular del Departamento de Seguimiento de Egresados.</p>
16.	Departamento de Seguimiento de Egresados/Titular	<p>Recibe “Base de Datos General” actualizada vía correo electrónico, se entera, descarga la base actualizada y resguarda para su control.</p>

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE EGRESADAS Y EGRESADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS GENERAL



PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE EGRESADAS Y EGRESADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS GENERAL




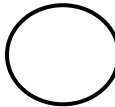

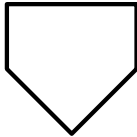
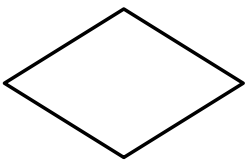
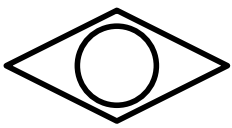
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:



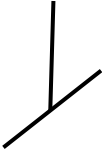
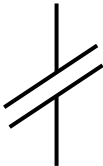

- Formulario “Cédula de Egreso”.

El formulario no se incluye en el presente procedimiento, debido a que forman parte de una plataforma digital y se puede consultar en la siguiente liga: <https://docs.google.com/forms/d/1cHEIXVXdtPKeEa6Ee8BWsXc5prXhw0PEmoecN5WuQ/closedform?pli=1>

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE EGRESADAS Y EGRESADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS GENERAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2025
	Código:	228C0601200002L
	Página:	VII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).

Símbolo	Representa
	<p>Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.</p>

<p>PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE EGRESADAS Y EGRESADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS GENERAL</p>	Edición: Primera
	Fecha: Febrero de 2025
	Código: 228C0601200002L
	Página: IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición febrero de 2025: Elaboración del Procedimiento “Seguimiento de Egresadas y Egresados para la actualización de la Base de Datos General”.

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE EGRESADAS Y EGRESADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS GENERAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2025
	Código:	228C0601200002L
	Página:	X

DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado “Seguimiento de Egresadas y Egresados para la actualización de la Base de Datos General” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 23400006L-0111/2025 de fecha 12 de febrero de 2025.

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE EGRESADAS Y EGRESADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS GENERAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2025
	Código:	228C0601200002L
	Página:	XI

VALIDACIÓN

Mtro. Ángel Octavio Valdés Sampedro
Rector de la Universidad Tecnológica de Tecámac
Rúbrica.

Mtro. Román Velázquez Germán
Secretario de Vinculación
Rúbrica.

Lcda. Irma Eréndira Espinosa Rojas
Jefa del Departamento de Seguimiento a Egresados
Rúbrica.

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE EGRESADAS Y EGRESADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS GENERAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2025
	Código:	228C0601200002L
	Página:	XII

CRÉDITOS

El Procedimiento “Seguimiento de Egresadas y Egresados para la actualización de la Base de Datos General”, fue elaborado por personal del Departamento de Seguimiento a Egresados, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Procedimiento

Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación

Universidad Tecnológica de Tecámac

Secretaría de Vinculación

Departamento de Seguimiento a Egresados

Mtro. Román Velázquez Germán
Secretario de Vinculación

Lcda. Irma Eréndira Espinosa Rojas
Jefa del Departamento de Seguimiento a Egresados

Dictaminación Técnica

Oficialía Mayor

Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación

Mtra. Claudia Guadalupe Lizárraga Rivera
Encargada de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Arturo Mejía González
Subdirector de Manuales de Procedimientos Administrativos

Lcda. Eréndira Aguilar Martínez
Analista Revisor