

	Nombre del documento: Procedimiento Operativo para el Programa Institucional de Seguimiento de Egresados		Código: BECENE-EE-DV-RSE-PO-01 Revisión: 01 Página: 1 de 6
---	--	--	--

1.0 Propósito

- 1.1. Establecer los mecanismos y actividades de vinculación con recién egresados y egresados que han concluido sus estudios en los últimos cinco años, para conocer su sentido de pertenencia institucional y el panorama laboral con la finalidad de identificar posibles áreas de mejora de la institución.

2.0 Alcance

- 2.1. Este procedimiento, inicia con una actividad de identificación y clasificación de egresados, para establecer las bases de la planeación del Departamento de Seguimiento a Egresados.
- 2.2. Finaliza con la difusión de los resultados a través de un informe de análisis de datos. (**BECENE-SGC-PG-07-02**)
- 2.3. El procedimiento aplica al responsable de Seguimiento a Egresados (RSE) de la Dirección de Extensión Educativa (DEE), en interacción con el Departamento de Vinculación (DV), Dirección Administrativa (Control Escolar y Departamento de Titulación) y todas las áreas relacionadas con gestión de los egresados.

3.0 Políticas de operación

- 3.1. Planear las actividades de egresados para el ciclo escolar vigente en coordinación con el Departamento de Vinculación.
- 3.2. Establecer comunicación con los egresados a fin de convocarlos a las actividades utilizando diversos canales como: correo electrónico, espacio de egresados en la página web de la BECENE y redes sociales.
- 3.3. Gestionar los insumos y coordinar las actividades de egresados, en conjunto con el Departamento de Vinculación.
- 3.4. Brindar información a los recién egresados del Programa de Seguimiento a Egresados y la Encuesta de Recién Egresados a través de correo electrónico, espacio de egresados en la página web de la BECENE y redes sociales.
- 3.5. Elaborar Informe de Análisis de Datos (**BECENE-SGC-PG-07-02**), basado en la opinión de los estudiantes de los recién egresados y egresados sobre la formación académica recibida y sus trayectorias profesionales en la BECENE.
- 3.6. El informe se entrega al Departamento de Vinculación de manera semestral.

	Nombre del documento: Procedimiento Operativo para el Programa Institucional de Seguimiento de Egresados		Código: BECENE-EE-DV-RSE-PO-01 Revisión: 01 Página: 2 de 6
---	--	--	--

- 3.7 Mantener comunicación permanente con los egresados, compartiendo información relevante de la vida institucional de la BECENE a través de correo electrónico, espacio de egresados en la página web de la BECENE y redes sociales.
- 3.8 Los datos personales que sean solicitados para llevar a cabo la secuencia de etapas del presente Procedimiento Operativo y su registro se sujeta a la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados, así como en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados de San Luis Potosí.

Documento No Controlado
 solo para Información
 SGC

**Nombre del documento:**

Procedimiento Operativo para el Programa Institucional de Seguimiento de Egresados

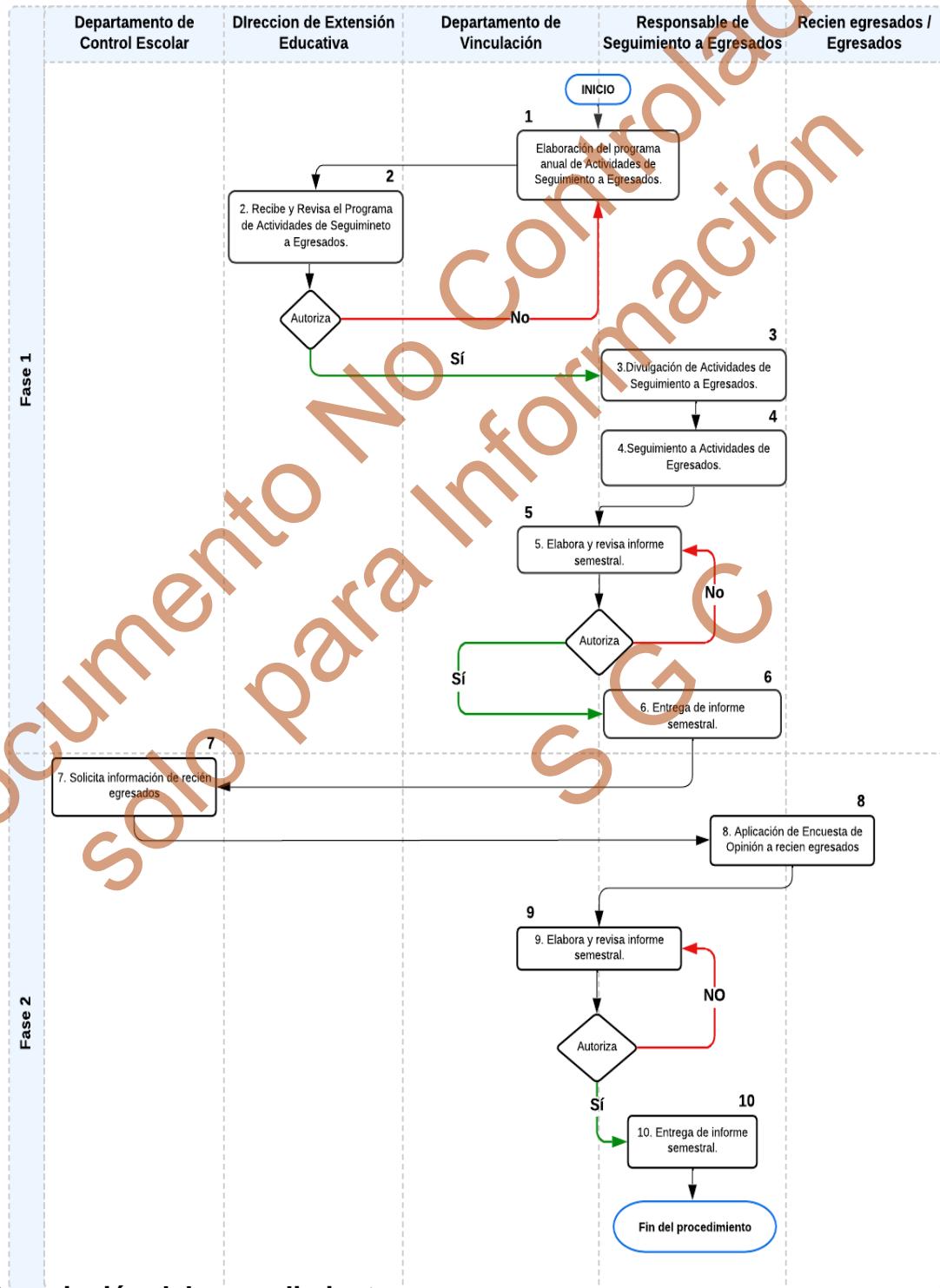


Código:
BECENE-EE-DV-RSE-PO-01

Revisión: 01

Página: 3 de 6

4.0 Diagrama del Procedimiento Operativo



5.0 Descripción del procedimiento

**Nombre del documento:**

Procedimiento Operativo para el Programa Institucional de Seguimiento de Egresados



Código:
BECENE-EE-DV-RSE-PO-01

Revisión: 01

Página: 4 de 6

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaboración del programa anual de Actividades de Seguimiento a Egresados.	1.1. El RSE y DV planean las actividades de seguimiento a egresados. 1.2. Se establecen fechas para actividades de seguimiento a egresados.	Responsable de Seguimiento a Egresados / Departamento de Vinculación
2. Recibe y Revisa el Programa de Actividades de Seguimiento a Egresados.	2.1. La DEE recibe la propuesta de actividades de seguimiento a egresados por parte de DV. ¿Aprueba?: 2.2. Si. Pasa al punto 3. 2.3. No. Regresa al punto 1 2.4. Publicación del programa a través del Plan Anual de Trabajo de la institución.	Dirección de Extensión Educativa
3. Divulgación de las Actividades de Seguimiento a Egresados.	3.1. El RSE divulga la información de las actividades de seguimiento a egresados vía correo electrónico, espacio de egresados en la página web de la BECENE y redes sociales. 3.2. El RSE registra las actividades en el Programa de Actividades. (BECENE-EE-DV-RSE-PO-01-01) 3.3. Gestiona con DV y DEE los recursos para la realización de las actividades de seguimiento a egresados	Responsable de Seguimiento a Egresados
4. Seguimiento a Actividades de Egresados	4.1. El RSE, con apoyo de DV, coordina las actividades de seguimiento a egresados. 4.2. El RSE entrega la Encuesta a Egresados para contestar. 4.3. El RSE recopila la información de los egresados de las actividades de seguimiento a egresados.	Responsable de Seguimiento a Egresados / Departamento de Vinculación
5. Elabora y revisa Informe Semestral.	5.1. Elabora y entrega Informe de Análisis de Datos (BECENE-SGC-PG-07-02) semestral de la actividad de seguimiento a egresados. 5.2. DV recibe y revisa el informe semestral. ¿Autoriza?:	Responsable de Seguimiento a Egresados / Departamento de

**Nombre del documento:**

Procedimiento Operativo para el Programa Institucional de Seguimiento de Egresados



Código:

BECENE-EE-DV-RSE-PO-01

Revisión: 01

Página: 5 de 6

	5.3. Si. Pasa al punto 6 5.4. No. Regresa al punto 5	Vinculación
6. Entrega de informe semestral.	6.1. El RSE entrega el informe semestral a DV.	Responsable de Seguimiento a Egresados
7. Solicita información de recién egresados.	7.1. El RSE solicita a Control Escolar la información de los alumnos de octavo semestre próximos a egresar. 7.2. Comparte la información del Programa de Seguimiento a Egresados y de la Encuesta a Recién Egresados a los alumnos de octavo semestre.	Responsable de Seguimiento a Egresados
8. Aplicación de Encuesta a Recién Egresados.	8.1. El RSE da seguimiento a los recién egresados a fin de contestar la Encuesta a Recién Egresados. 8.2. Los recién egresados contestan la Encuesta a Recién Egresados.	Responsable de Seguimiento a Egresados / Recién Egresados
9. Elabora y revisa informe semestral.	9.1. Elabora el Informe de Análisis de Datos (BECENE- SGC-PG-07-02) de la Encuesta a Recién Egresados. 9.2. DV revisa el informe semestral. ¿Autoriza? 9.3. Si. 9.4. No. Regresa al punto 9	Responsable de Seguimiento a Egresados / Departamento de Vinculación
10. Entrega de informe Semestral.	10.1. Entrega de informe semestral a DV. Se da por terminado el proceso.	Responsable de Seguimiento a Egresados

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Manual de Organización y Procedimientos de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí, 2021.	N/A
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí	N/A
Plan Anual de Trabajo	N/A

	Nombre del documento: Procedimiento Operativo para el Programa Institucional de Seguimiento de Egresados		Código: BECENE-EE-DV-RSE-PO-01 Revisión: 01 Página: 6 de 6
---	--	--	--

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Base de Datos Digital	Cinco años	Responsable del Programa Institucional de Seguimiento de Egresados	N/A
Programa de Actividades.	Cinco años	Responsable del Programa Institucional de Seguimiento de Egresados	BECENE-EE-DV-RSE-PO-01-01

8.0 Glosario

- 8.1 **Aviso de privacidad:** Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos. (Art. 3º, fracción II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF: 26/01/2017).
- 8.2 **Cuestionario electrónico.** Instrumento que concentra datos sobre el nivel de satisfacción del egresado con respecto a la formación académica recibida en la BECENE y el desarrollo profesional en el servicio.
- 8.3 **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información. (Art. 3º, fracción IX de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF: 26/01/2017).
- 8.4 **Egresado:** Es aquel individuo que ha concluido sus estudios y ha obtenido un título o una graduación académica, normalmente de rango universitario.
- 8.5 **Nivel de satisfacción.** Refiere si el servicio educativo suministrado por la BECENE cumple o supera las expectativas del alumno.
- 8.6 **Recién egresado:** Estudiante que ha completado un programa de estudios, pero todavía no ha obtenido su título profesional.

**Nombre del documento:**

Procedimiento Operativo para el Programa Institucional de Seguimiento de Egresados



Código:
BECENE-EE-DV-RSE-PO-01

Revisión: 01

Página: 7 de 6

9.0 Anexos

- 9.1. Programa de Actividades (**BECENE-EE-DV-RSE-PO-01-01**)

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	12 de Junio de 2025	Ver solicitud de modificación N°0 BECENE-SGC-PG-01-02 rev.1 que corresponde al alta de este procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	M. Jonathan Enrique Borges Huerta	M. Sybil González Treviño	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	10 de Junio 2025	11 de junio 2025	12 de Junio 2025

Documento NO Controlado
Solo para Información

SGC