



CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.

Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil

Fecha de Emisión: 2004-02-10


Efectivo: 2020-07-10

Clave: MP-DBAE-04-PDSE


Vigencia: Indefinida

Procedimiento para dar seguimiento a egresados


Elaborado por:

Nombre y firma	Cargo
Lic. Leticia González Rubio Rivera 	Jefa de Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil
Fecha:	2020-07-10

Revisado por:

Nombre y firma	Cargo
Dra. Gracia Alicia Gómez Anduro 	Directora de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos
Fecha:	2020-07-10

Aprobado por:

Nombre y firma	Cargo
Dr. Alfredo Ortega Rubio 	Director General
Fecha:	2020-07-10



Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil

Fecha de Emisión: 2004-02-10

Efectivo: 2020-07-10

Clave: MP-DBAE-04-PDSE

Vigencia: Indefinida

ÍNDICE

1)	OBJETIVO	3
2)	ALCANCE	3
3)	POLITICAS	3
4)	DEFINICIONES	3
5)	RESPONSABILIDADES	3
6)	ACTIVIDADES	4
a.	Desarrollo	4
b.	Diagrama de flujo	6
7)	REFERENCIAS	7
8)	ANEXOS	7
9)	INDICADOR	7
10)	CONTROL DE CAMBIOS	7



Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil

Fecha de Emisión: 2004-02-10

Efectivo: 2020-07-10

Clave: MP-DBAE-04-PDSE

Vigencia: Indefinida

1) OBJETIVO

Definir las actividades para dar seguimiento a los egresados de los Programas de Estudios de Posgrado del CIBNOR para conocer su desempeño en el ámbito laboral y académico.

2) ALCANCE

Aplica a los estudiantes y egresados de los Programas de Estudios de Posgrado del CIBNOR, así como a las áreas de la DEPRFH involucradas en el presente proceso.

3) POLITICAS

No aplica.

4) DEFINICIONES

- a) CIBNOR: Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.
- b) CIP: Consejo Interno de Posgrado.
- c) DBAE: Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil.
- d) DCE: Departamento de Control Escolar.
- e) DEPRFH: Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos.

5) RESPONSABILIDADES

Del titular de la Dirección General:

1. Aprobar las acciones y estrategias a seguir para el seguimiento de egresados del CIBNOR, en función y concordancia con el logro de objetivos y metas institucionales.

Del titular de la DEPRFH:

1. Someter a la aprobación del Director General, en acuerdo con el CIP, las acciones y estrategias a seguir para llevar a cabo el seguimiento de egresados.
2. Revisar y analizar los resultados del seguimiento de egresados para evaluar su desempeño académico, y determinar el impacto en la trayectoria escolar y laboral.
3. Aprobar, en acuerdo con el CIP las encuestas y líneas de acción a seguir para llevar a cabo el seguimiento de egresados.



Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil

Fecha de Emisión: 2004-02-10

Efectivo: 2020-07-10

Clave: MP-DBAE-04-PDSE

Vigencia: Indefinida

Del titular del DBAE:

1. Llevar a cabo las actividades relacionadas con el seguimiento de egresados, tales como:
 - a) Integrar el directorio de egresados.
 - b) Levantar la encuesta aprobada por la DEPFRRH.
 - c) Integrar los datos estadísticos de los resultados del seguimiento de egresados y presentarlos ante la DEPFRRH para su revisión y análisis.

De los estudiantes inscritos en los posgrados del CIBNOR:

1. Responder en tiempo y forma la encuesta de satisfacción y actualización de datos como requisito de egreso.

De los egresados en los posgrados del CIBNOR:

1. Responder en su oportunidad las encuestas de seguimiento egresados que le sean requeridas para contribuir a la generación de indicadores.
2. Actualizar sus datos de contacto.

6) ACTIVIDADES

a. Desarrollo

No.	Responsable	Actividad	Documento
1.	DBAE	1.1 Promueve la elaboración de la propuesta de estrategias a llevar a cabo para el seguimiento de egresados en coordinación con la DEPFRRH.	
2.	DEPFRRH	2.1 En acuerdo con el CIP y el Director General define la propuesta de estrategias para el seguimiento de egresados.	
3.	DBAE	3.1 Elabora y propone encuestas para el seguimiento de egresados con la finalidad de conocer su opinión al momento de su egreso (sobre los servicios, plan de estudios, directores de tesis, etc.), y sobre su desempeño una vez incorporados en el ámbito laboral a través de la plataforma informática disponible.	
4.	DEPFRRH	4.1 Aprueba los contenidos de las encuestas.	
5.	DBAE	5.1 Actualiza en la plataforma informática vigente, las encuestas cuyo contenido ha sido aprobado por la DEPFRRH: a) Encuesta pre-egreso: Para el estudiante que va a graduarse, confirmación de datos de contacto y opinión sobre los servicios de posgrado y sobre desempeño del director de tesis.	



CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.

Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil

Fecha de Emisión: 2004-02-10

Efectivo: 2020-07-10

Clave: MP-DBAE-04-PDSE

Vigencia: Indefinida

No.	Responsable	Actividad	Documento
		b) Encuesta de seguimiento: Para conocer el desempeño laboral del egresado. 5.2 Envía encuesta a estudiantes.	
6.	Estudiante	6.1 Contesta la encuesta pre-egreso a través de la plataforma informática.	
7.	DBAE	7.1 Recaba los resultados de aplicación de la encuesta en la plataforma informática disponible y emite reportes y estadísticos para la DEPFRH. 7.2 Elabora constancia de no adeudo del estudiante para su trámite de titulación.	
8.	DBEA	8.1 Envía encuesta de opinión a egresados de conformidad con las estrategias definidas.	
9.	Egresado	9.1 Responde encuesta de seguimiento.	
10.	DBAE	10.1 Recaba los resultados y da seguimiento a los egresados que no contestaron, por correo electrónico, entrevista personal o de su director/a de tesis, o a través de redes sociales, podcast, u otro medio disponible.	
11.	DBAE	Emite reportes y genera datos estadísticos para la DEPFRH.	

0

A

Página 5 de 7



Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil

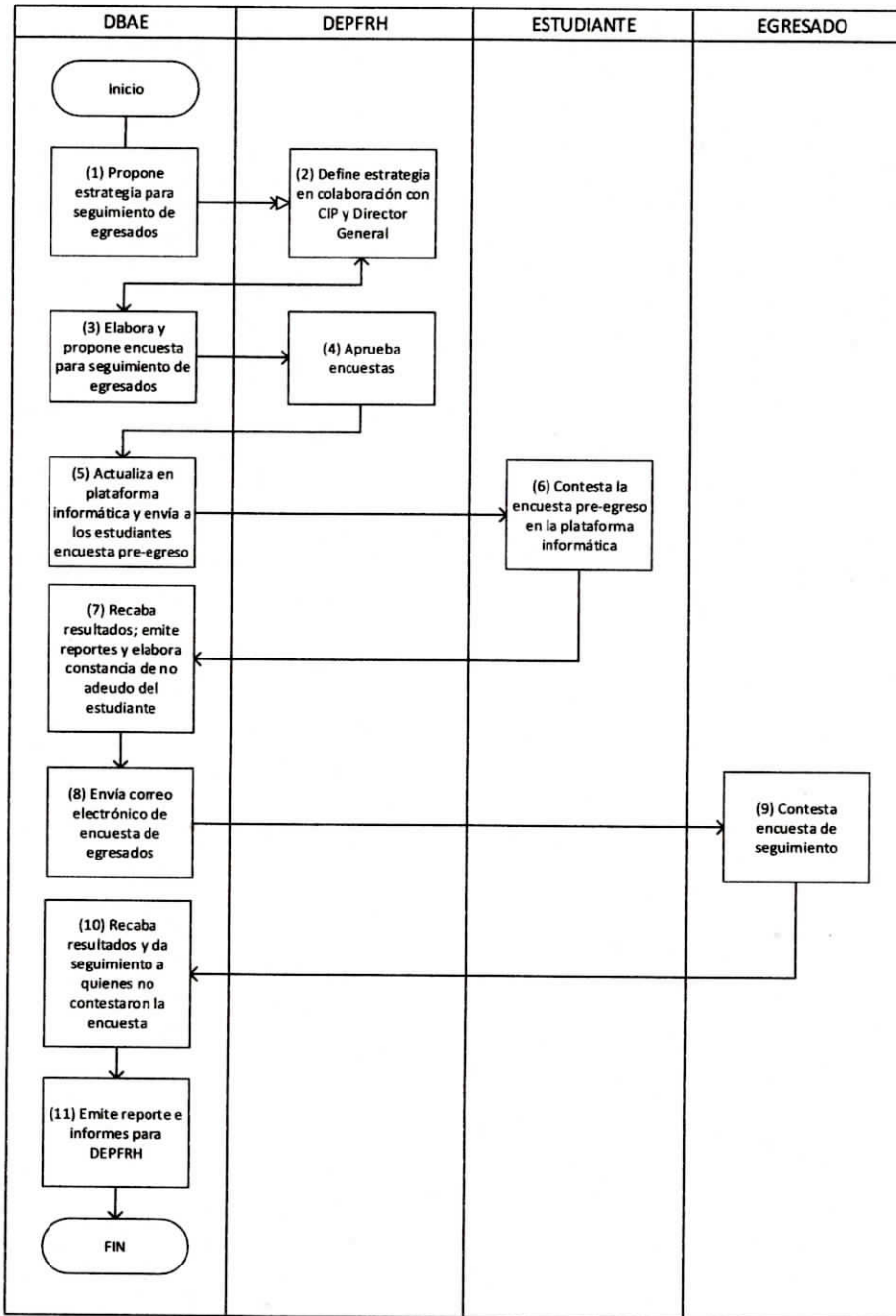
Fecha de Emisión: 2004-02-10

Efectivo: 2020-07-10

Clave: MP-DBAE-04-PDSE

Vigencia: Indefinida

b. Diagrama de flujo





Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil

Fecha de Emisión: 2004-02-10

Efectivo: 2020-07-10

Clave: MP-DBAE-04-PDSE

Vigencia: Indefinida

7) REFERENCIAS

No aplica.

8) ANEXOS

No aplica.

9) INDICADOR

No aplica.

10) CONTROL DE CAMBIOS

No. de revisión	Fecha aaaa-mm-dd	Descripción del cambio
01	2004-02-10	Emisión del documento
02	2011-01-01	Actualización
03	2018-01-18	Actualización
04	2020-07-10	Actualización conforme a ajustes organizacionales
05		
06		
07		
08		
09		
10		

4

A