

Mapa de Subproceso

Código:	SEG MSP 03
Nº Revisión:	0
Fecha Revisión:	11/03/2014
Fecha de Emisión:	11/03/2014
Página:	2

Elaboro:	Reviso:	Autorizó:
Jefa de Unidad de Seguimiento de Egresados	Secretario de Extensión y Difusión Cultural	Directora

4.1 a) Nombre del Proceso:

SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Subproceso:

Satisfacción de Empleadores

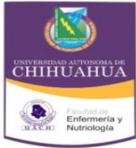
OBJETIVO

Conocer el desempeño profesional de nuestros egresados y detectar las necesidades de nuestros empleadores con la finalidad de retroalimentar el quehacer de nuestra Facultad, logrando un mayor acercamiento con las demandas y requerimientos de la sociedad y específicamente con el mercado laboral, teniendo ambos como meta, un mejor desarrollo de nuestra identidad.

ALCANCE

Empresas del sector público y privado que actualmente tengan como empleados a egresados de los programas de Enfermería General con Bachillerato, Licenciatura en Enfermería y Licenciatura en Nutrición.

No	4.1 b)		4.1 c)			4.1 d)	
	Flujo	Responsable	Descripción de Actividades	Requerimiento ISO 9001:2008	Requerimientos regulatorios	Documentos y/o Registros	Recursos e Información
1	Recibe oficio	JUSE	Recibe oficio de la Secretaría de Planeación de la FEN, donde indica lineamientos	8.2.1	Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua	Oficio de Planeación	N/A
2	Recopila Información	JUSE	Actualiza base de datos de los empleadores	8.2.1		Reglamento General Académico	SEG FOR 03
3	Muestreo	JUSE	Elige a 10 o 15 empleadores que cuenten con la mayor cantidad de egresados en sus empresas	8.2.1	Equipo y material de oficina		
4	Comunicación	JUSE	Se comunica oficialmente con los empleadores y se programa cita para la aplicación de encuestas	8.2.1	Equipo y material de oficina		



Mapa de Subproceso

Código:	SEG MSP 03
Nº Revisión:	0
Fecha Revisión:	11/03/2014
Fecha de Emisión:	11/03/2014
Página:	2

Elaboro:			Reviso:		Autorizó:		
Jefa de Unidad de Seguimiento de Egresados			Secretario de Extensión y Difusión Cultural		Directora		
5	Plan de Trabajo	JUSE	Establece formatos de las encuestas; así como un cronograma de actividades.	8.2.1		DOC EXT (encuesta empleadores) DOC EXT (Cronograma de actividades)	Equipo y material de oficina
6	Encuestar	JUSE	Vía telefónica, electrónica o presencial se procede a realizar la encuesta de los empleadores	8.2.1		DOC EXT (encuesta empleadores)	Copiadora Teléfono, Transporte Equipo y material de oficina
7	Captura	JUSE	Captura los datos	8.2.1		DOC EXT (encuesta empleadores)	Equipo de cómputo Equipo y material de oficina
8	Análisis de información	JUSE	Realiza el análisis de datos por filtros de Excel	8.2.1		SEG FOR 05	Equipo de cómputo
9	Presentación del Análisis	JUSE	Se capturan los resultados y realiza el gráfico	8.2.1			Equipo de cómputo
10	Resguarda	JUSE	Resguarda datos en oficina para presentar cuando se solicite	8.2.1			Archivero y dispositivo electrónico

DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR (acción)		PERIODO	FECHA (tiempo)	RECURSO
1	Tiempo y forma	Cada que lo solicite	Cuando lo requiera	DOC EXT (Cronograma de actividades)