



# Mapa de subproceso

Código:	SEG MSP 04
Nº Revisión:	00/01/1900
Fecha Revisión:	11/03/2014
Fecha de Emisión	11/03/2014
Página:	2

<b>Elaboro:</b> Jefa de Unidad de Seguimiento de Egresados	<b>Reviso:</b> Secretario de Extensión y Divulgación Cultural	<b>Autorizó:</b> Doctora
---	--	-----------------------------

4.1 a) Nombre del Proceso:

## SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Subproceso:

### Estudio de seguimiento y satisfacción de egresados

### OBJETIVO

Obtener por parte de los egresados de la Facultad de Enfermería y Nutriología información que nos permita establecer una relación recíproca, permanente, y de vinculación entre institución y egresados a fin de tomar decisiones para fortalecer la oferta educativa.

### ALCANCE

Egresados de esta Unidad Académica 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	JUZE	Recibe oficio de Dirección de extensión y Difusión Cultural de la UACH o de Dirección FEN donde indica lineamientos para aplicar encuestas	8.2.1	Ley Orgánica de la UACH  Reglamento General Académico	DOC EXT	N/A
2	Recopila Información		Corroborar con registro escolar el listado de los egresados. Consulta base de datos de egresados del ciclo escolar que habrá de ser analizado.	8.2.1		DOC EXT Base datos SEGA SEG FOR 07	Equipo de Cómputo y material de oficina
3	Establecer lineamientos	JUZE/DIEX	En reunión con la Dirección de extensión y Difusión Cultural de la UACH se reciben indicaciones y formatos de las encuestas; así como un cronograma de actividades.	8.2.1		DOC EXT Cronograma de actividades DOC EXT Encuestas	Equipo y material de oficina.
4	Muestreo		La Dirección de extensión y Difusión Cultural de la UACH establece el muestreo de los alumnos a encuestar	8.2.1		DOC EXT	Equipo y material de oficina.
5	Encuestar	JUZE	Vía telefónica, electrónica o presencial se procede a realizar la encuesta de la muestra de alumnos	8.2.1		DOC EXT Muestra DOC EXT Base datos SEGA	Copiadora, teléfono, internet y transporte Equipo y material de oficina
6	Informes de avances		Asiste a Dirección de Extensión y Difusión Cultural de la UACH para entregar informes de avances	8.2.1		Oficio (Avances)	Equipo y material de oficina. Encuestas contestadas.



## Mapa de subproceso

Código:	SEG MSP 04
Nº Revisión:	00/01/1900
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 Divulgación Cultural		Doctora			
7	Capacitación para captura	JUSE/DIEX	Asiste a Dirección de Extensión y Difusión Cultural de la UACH para recibir capacitación para la captura de datos	8.2.1	Reglamento interno de la FEN	Oficio (Citatorio)	Transporte
8	Captura	JUSE	Captura los datos según indicaciones de la Dirección de Extensión y Difusión Cultural de la UACH	8.2.1		DOC EXT (Formato de captura DIEX)	Equipo y material de oficina. Encuestas contestadas.
9	Entrega de información		Entrega a Dirección de Extensión y Difusión Cultural de la UACH las encuestas en físico y los datos en electrónico debidamente respaldados	8.2.1		Oficio (Entrega de datos)	Transporte, encuestas contestadas, dispositivo electrónico de
10	Resultados		Recibe oficio de la Dirección de Extensión y Difusión Cultural de la UACH un informe del análisis de datos	8.2.1		DOC EXT (Resultados de encuestas) (material impreso)	N/A
11	Informes de resultados		Entrega informe a Dirección, a Secretaría de Extensión y Difusión Cultural de la FEN	8.2.1		Oficio (Informe Final)	Equipo y material de oficina.
12	Resguarda		Archiva información	8.2.1		DOC EXT Material impreso de resultados	Archivero
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR (acción)			PERIODO	FECHA (tiempo)	RECURSO		
1	Cumplir en tiempo y forma con lo solicitado por DIEX		Cada que soliciten	Cuando lo requieran	DOC EXT (Cronograma de actividades) DOC EXT (Muestra)		