

Satisfacción de Empleadores

Código:	SEG MSP 03
Nº Revisión:	1
Fecha Revisión:	13/06/2014
Fecha de Emisión:	11/03/2014
Página:	2 Total

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

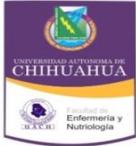
OBJETIVO

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 Reglamento General Académico	Oficio de Planeación	N/A
2	Recopila Información	JUSE	Actualiza base de datos de los empleadores	8.2.1		Equipo y material de oficina	
3	Muestreo	JUSE	Elige a 10 o 15 empleadores que cuenten con la mayor cantidad de egresados en sus empresas	8.2.1		SEG FOR 03	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



Satisfacción de Empleadores

Código:	SEG MSP 03
Nº Revisión:	1
Fecha Revisión:	13/06/2014
Fecha de Emisión:	11/03/2014
Página:	2 Total

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)