

PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO DE LAS Y LOS EGRESADOS.

ELABORÓ

REVISÓ

C. ODRIL BRANDT
ESCOLÁSTICO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
VINCULACIÓN

C. MARGARITA DE LA LUZ VELAZQUEZ
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE
VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSION
UNIVERSITARIA

VALIDÓ

C. OSCAR NANDEZ GERMÁN
RECTOR

1. OBJETIVO.

Generar y recopilar datos estadísticos fiables y admisibles del desarrollo y desempeño de las y los egresados, con el objetivo de dar seguimiento al programa operativo, así mismo definir los compromisos plurianuales de los programas y proyectos de la Universidad Politécnica de Puebla.

2. MARCO LEGAL.

- 2.1 Decreto que crea la Universidad Politécnica de Puebla, vigente.
- 2.2 Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Puebla, vigente.
- 2.3 Manual de Organización, aprobado por la Junta Directiva de la Universidad, vigente.
- 2.4 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, vigente.
- 2.5 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.6 Cumpliendo el requisito 5.3.3.4.5 de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación.
- 2.7 Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Politécnicas en su componente 1.6 Egresados que se encuentran laborando a 6 meses de su egreso.

3. ALCANCE.

- 3.1. Departamento de Vinculación.
- 3.2. Departamento de Servicios Escolares.
- 3.3. Las y los egresados.
- 3.4. Sector Productivo y Social.

4. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- 4.1. El Departamento de Vinculación deberá llevar a cabo una reunión de las y los egresados (virtual o presencial) una vez por año, de acuerdo a la suficiencia presupuestal, esto para poder generar una mayor sinergia entre generaciones y satisfacer la necesidad de mejora de los programas académicos y cursos de educación continua.
- 4.2. El Departamento de Vinculación será responsable de mantener contacto con el sector productivo y social, para obtener información relevante sobre la pertinencia de la oferta educativa del Subsistema de Universidades Politécnicas, de acuerdo a las necesidades de formación que requieren.
- 4.3. El plazo de conservación de documentos del seguimiento de las y los egresados será durante cinco años a partir de la fecha de su egreso.
- 4.4. En cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, se les dará a conocer a las y los egresados el Aviso de Protección de Datos Personales publicado en la página de la Universidad: y se recabará el llenado del Formulario de Consentimiento Expreso del Titular Para la Difusión de sus Datos. 4.4.1 El indicador de apoyo para medir la eficacia de este proceso denominado Seguimiento de las y los Egresados por ciclo Escolar y se encuentra(n) contenidos en el registro de seguimiento y medición de los procesos PLAN-IT-02.
- 4.5. En cumplimiento de las reglas de operación del Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Politécnicas (MECASUP), en su componente 1.6 Egresados que se encuentran laborando en un área afín a seis meses de haber salido de la Universidad, del que estipula que se le dará seguimiento solo a las y los egresados que se incorporaron al mercado laboral en un plazo no mayor a seis meses de su egreso.
- 4.6. La o el egresado deberá responder la encuesta de seguimiento de las y los egresados como requisito para su Titulación.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia	Responsables	Actividades
5.1	Departamento de Vinculación.	Solicita mediante memorándum la lista con datos de contacto de las y los egresados actualizada por programa educativo a servicios escolares 20 días después de finalizar cada cuatrimestre.
5.2	Departamento de Servicios Escolares.	Envía vía correo electrónico (departamento.vinculacion@uppuebla.edu.mx), la lista de las y los egresados actualizada por programa educativo.
5.3	Departamento de Vinculación.	Aplica de manera electrónica la “Encuesta de seguimiento a las y los egresados” a los recién egresados y egresados del periodo anterior (VINC-RG-13 v.03)
5.4	Egresadas y Egresados	Responden la encuesta.
5.5	Departamento de Vinculación.	Siete días después de aplicar la encuesta se actualiza la base de datos para filtrar a las y los egresados que aún no responden su encuesta.
5.6	Departamento de Vinculación.	Vía mensajería instantánea se realiza la invitación a las y los egresados que aún no contestan la encuesta con el objetivo de aumentar la población a la que se dará seguimiento.
5.7	Departamento de Vinculación.	A las 3 semanas de enviar el VINC-RG-13 v.03 con la información obtenida se actualiza el archivo electrónico “Concentrado de seguimiento de las y los egresados” (VINC-RG-14 v.03).
5.8	Departamento de Vinculación.	Con la aplicación de las encuestas se obtiene la lista de las y los egresados que se encuentran laborando a 6 meses de su egreso para obtener a la población que se le hará el seguimiento.
5.9	Departamento de Vinculación.	Del concentrado VINC-RG-14 v.03 con los datos de contacto del Sector Productivo y/o Social se envía de manera electrónica la “encuesta para el sector productivo y/o social” (VINC-RG-12 v.03) de las y los egresados que se encuentren laborando.
5.10	Sector Productivo y/o Social.	Responden la encuesta.
5.11	Departamento de Vinculación.	Con la información obtenida se actualiza el archivo electrónico “Concentrado de evaluación a las y los egresados por parte del sector productivo y/o social” VINC-RG-15 v.03 a los 20 días de su envío
5.12	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.	Solicita mediante memo de manera periódica el Programa Operativo Anual, el Programa Presupuestario, así como los Indicadores Básicos para cumplir con los requisitos de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior “CIEES”.

5.13	Departamento de Vinculación.	Con la información obtenida de ambos concentrados realiza el reporte del desarrollo de cada uno de los indicadores solicitados por la Dirección de Planeación.
Fin		

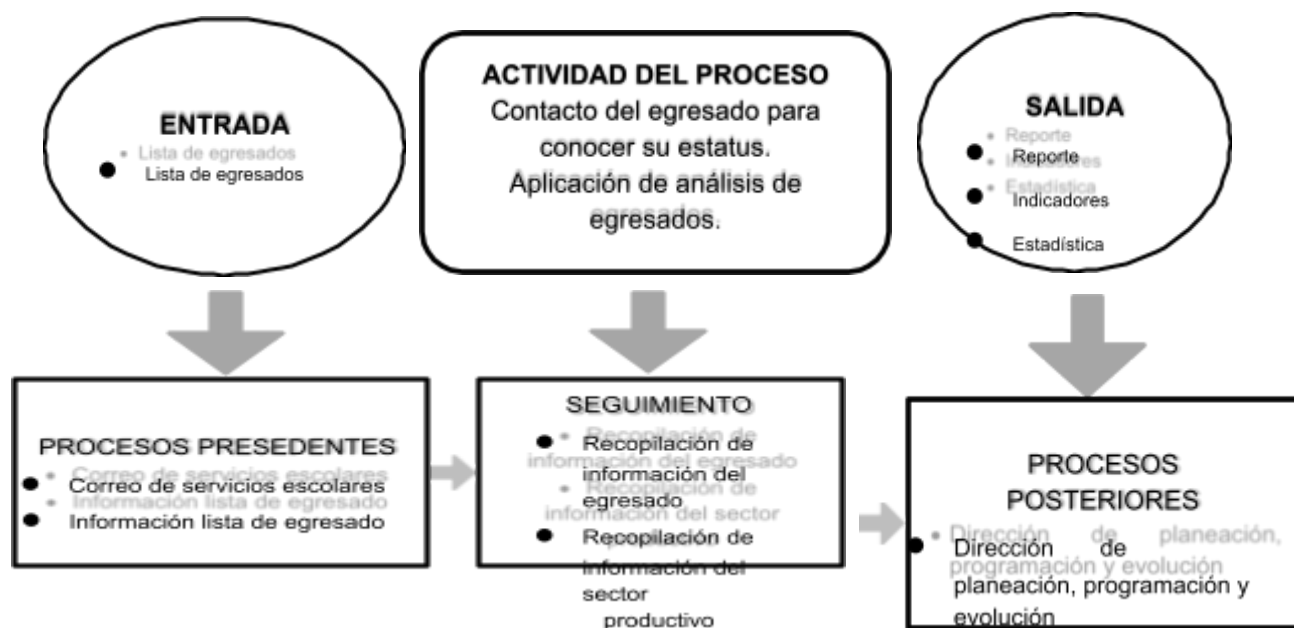
MAPA DEL PROCESO SEGUIMIENTO DE LAS Y LOS EGRESADOS

Entradas del Proceso:

- MECASUP, categoría Eficacia, indicador 1.6 las egresadas y los egresados laborando en un área a fin a seis meses (lineamiento, reglas de operación)
- 20 días al cierre del cuatrimestre generar lista de egresados (lineamientos, reglas de operación)
- Inicio trámite de titulación del egresado (registro)

Salidas del Proceso:

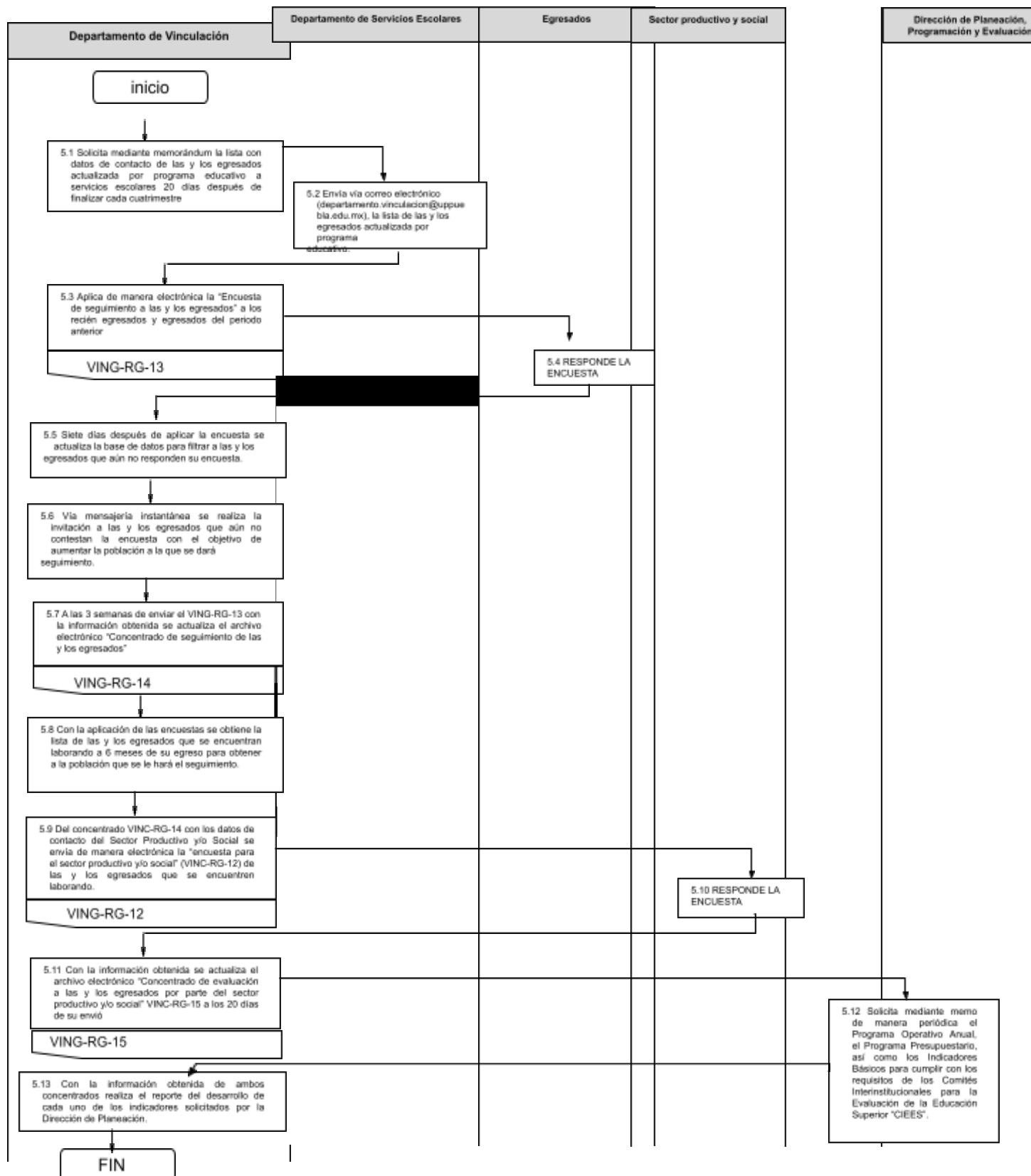
- Indicadores relacionados con el programa presupuestario
- Indicadores relacionados con el programa operativo anual
- Estadística básica
- Estadística de educación superior por institución ciclo escolar formato 911.10



RECURSOS

Factor humano: Coordinador de oficina, para la atención de encuestas y correo electrónico
Infraestructura: equipo de cómputo, energía eléctrica, internet, línea telefónica, correo electrónico.

6. DIAGRAMA.



7. NOTAS ACLARATORIAS.

7.1. PLAZO DE CONSERVACIÓN: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, concentración, y en su caso histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, y en su caso el término precautorio y periodo de reserva que se establezca, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

7.2 PERTINENCIA DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS: Se refiere a obtener información de la o el empleador, y del entorno social para conocer sus necesidades presentes y principalmente futuras, las cuales deben satisfacer nuestros planes de estudio.

7.3. SEGUIMIENTO DE LAS Y LOS EGRESADOS: Los estudios constituyen una herramienta básica para la mejora y actualización permanente de los planes y programas de estudio, y para la definición de políticas de desarrollo institucional en los niveles estatal, regional y nacional. Con el seguimiento de egresados se persigue conformar información relevante relacionada con las actividades que desempeñan, una vez que culmina su formación profesional, sobre todo aquella información relacionada con el desempeño en el mercado laboral.

7.4. EMPLEADOR: Se refiere a la persona física o moral en la que intervienen el capital y el trabajo como factores de producción de actividades industriales o mercantiles o para la prestación de servicios.

8. DOCUMENTOS DE REGISTRO.

Registros	Plazo de conservación.	Responsable de conservarlo	Código de Registro
Encuesta para el sector productivo y social	5 años	Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria	VINC-RG-12
Encuesta de seguimiento a las y los egresados.	5 años		VINC-RG-13
Archivo electrónico "Concentrado de seguimiento de las y los egresados".	5 años		VINC-RG-14
Archivo electrónico "Concentrado de evaluación a las y los egresados por parte del sector productivo y/o social".	5 años		VINC-RG-15

8.1. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA ENCUESTA A LAS Y LOS EGRESADOS VINC-RG-13.

Campo	Concepto	Llenado del campo
1.	Nombre y apellidos	Anotar nombre(s) completo(s).
2.	Genero	Seleccionar el género del egresado o la egresada.
3.	Teléfono celular	Anotar número telefónico con lada.
4.	Correo Electrónico	Anotar correo personal, de la egresada o del egresado.
5.	Matrícula	Anotar el número de matrícula del egresado o la egresada
6.	Mes y año de ingreso	Anotar el mes y el año en el que ingreso de la carrera.
7.	Mes y año de egreso	Anotar el mes y el año en el que egreso de la carrera.
8.	Edad de egreso.	Anotar la edad a la que egreso de la carrera.
9.	Programa académico.	Seleccionar la Ingeniería, Maestría o Especialidad de Egreso.
10.	Titulación.	Seleccionar actualmente en qué etapa de titulación se encuentra.
11.	Situación Académica.	La egresada o egresado, responderá con un breve texto o seleccionará la opción que le aplique a la pregunta. De la 11 a la 17
12.	Vida Universitaria	La egresada o egresado, seleccionara la opción que le aplique a la pregunta de acuerdo a una escala lineal donde 1 es pésimo y 5 excelente. De la pregunta 18 a 26
13.	Situación Laboral	La egresada o egresado proporciona datos de la empresa donde labora para aplicar el formato VING-RG-12. De la pregunta 27 a 37

Sección 1 de 6

ENCUESTA DE SEGUIMIENTO DE LAS Y LOS EGRESADOS

Esta encuesta se realiza a el alumnado con el objetivo de contar con información confiable sobre el desempeño profesional de las y los egresados y de su relación con los aciertos y posibles fallas en su formación, enriquecer con ello la toma de decisiones para implementar acciones que permitan superar el nivel académico en el periodo formativo.

Este formulario recopila automáticamente los correos electrónicos de todas las personas que lo responden. [Cambiar la configuración](#)

Nombre y apellidos (Nombre completo). *

Texto de respuesta breve

Genero *

☐ Masculino

☐ Femenino

Teléfono celular. *

Texto de respuesta breve

E-mail Personal *

Texto de respuesta breve

Matricula *

Texto de respuesta breve

Mes y año de ingreso de la carrera *

Día, mes, año

Mes y año de egreso de la carrera *

Día, mes, año

¿Que edad tenias cuando egresaste de la UPPue? *

Texto de respuesta breve

Seleccionar la Ingeniería, Maestría o Especialidad de Egreso. *

☐ Ingeniería en Biotecnología

☐ Ingeniería en Mecatrónica

☐ Ingeniería en Sistemas Automotrices

☐ Ingeniería Financiera

☐ Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones

☐ Ingeniería Industrial

☐ Ingeniería en Tecnologías de la Información

☐ Ingeniería en Informática

☐ Maestría en Ingeniería en Automatización de Procesos Industriales.

☐ Maestría en Ingeniería en Diseño de Bioprocesos.

☐ Maestría en Ingeniería en Sistemas y Cómputo Inteligente.

☐ Maestría en Gestión e Innovación Tecnológica.

☐ Maestría en Enseñanza de las Ciencias.

☐ Especialidad en Ambientes de Aprendizaje a Distancia

¿Actualmente en qué etapa de tu titulación te encuentras? *

☐ Certificado total de estudios

☐ En proceso de Titulación

☐ Actualmente Titulado

☐ Aun adeudo materias

Sección 2 de 6

Situación Académica

Elige la mejor opción para ti. Esta sección nos ayuda a saber tu interés por continuar con una educación en la UPPue.

Sección 3 de 6

Vida Universitaria

Elige la opción que mas te parezca. Esta sección nos ayuda a saber como mejorar la UPPue.

Sección 4 de 6

Situación laboral

Recuerda que es importante que nos proporciones esta información debido a que con estos datos nosotros contactamos a los empleadores para conocer la necesidad de mejora de los programas de estudio, así como la actualización de los cursos de educación continua para poder seguir mejorando como Universidad.

**8.2. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO
“CONCENTRADO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS” VINC-RG-14.**

Campo	Concepto	Llenado del campo
1.	Nombre y apellidos	Anotar el nombre completo de la o el egresado.
2.	Genero	Anotar el género del egresado.
3.	Teléfono celular	Anotar número telefónico con lada
4.	Correo Electrónico	Anotar correo personal, de la egresada o del egresado.
5.	Matrícula	Anotar el número de matrícula del egresado o la egresada
6.	Mes y año de ingreso	Anotar el mes y el año en el que ingreso de la carrera.
7.	Mes y año de egreso	Anotar el mes y el año en el que egreso de la carrera.
8.	Edad de egreso.	Anotar la edad a la que egreso de la carrera.
9.	Programa académico.	Anotar la Ingeniería, Maestría o Especialidad de Egreso.
10.	Titulación.	Anotar en qué etapa de titulación se encuentra.
11.	Situación Académica.	Anotar las respuestas generadas de la sección de la pregunta 11 a la 17
12.	Vida Universitaria	Anotar las respuestas generadas de la sección de la pregunta 18 a 25
13.	Situación Laboral	Anotar las respuestas generadas de la sección de la pregunta 26 a 39

FORMATO DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO “CONCENTRADO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS VINC-RG-14.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nombre y apellidos (Nombre completo).	Genero	Teléfono celular.	E- mail Personal	Matricula	Mes y año de ingreso de la carrea	Mes y año de egreso de la carrera	¿Que edad tenias cuando egresaste de la UPPue?	Ingeniería, Maestría o Especialidad de Egreso.	Etapas Titulación

¿Al concluir tus estudios optaste por otro tipo de estudio? Si es así que tipo de estudio es o fue:	¿Te gustaría estudiar una Maestría en la UPPue?	En caso de ser una respuesta afirmativa, seleccionar la Maestría de tu interés.	¿Te gustaría estudiar una de las Especialidades en la UPPue?	En caso de ser afirmativa la respuesta anterior, elige una de las especialidades de tu interés.	Te gustaría llevar algún tipo de curso, taller o diplomado de Educación continua en la Universidad	¿Qué curso te gustaría se impartiera?

¿Qué te pareció la infraestructura física de la Universidad?	¿Qué te pareció el equipamiento en laboratorios y Talleres?	¿Qué te pareció el conocimiento y dominio en los temas de las y los Profesores?	¿Cómo considera el dominio de los profesores en el manejo de equipos y/o maquinaria?	¿Cómo considera la experiencia práctica que adquirió al realizar las visitas industriales?	¿En términos generales cómo considera la preparación académica que adquirió en la Universidad?	¿Cómo considera que las estadías complementaron su preparación profesional?	¿En que empresa te hubiera gustado realizar tus estadías?	¿Qué se te dificultó mas durante tu carrea?

13¿
1

Actualmente ¿Cuenta con empleo?	¿Te gustaría que nos pusiéramos en contacto para brindarte información con ofertas de empleo?	Tu empleo actual ¿Está relacionado con tu carrera?	¿A cuanto tiempo de egresar de la Universidad encontraste empleo?	¿Este empleo lo obtuviste por estancia y/o estadía?	Nombre de la empresa en la que laboras	Sector de empresa	Puesto laboral	ingreso mensual neto	contacto de la empresa	Nombre de la persona del contacto proporcionado.

8.3. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA ENCUESTA AL SECTOR PRODUCTIVO Y/O SOCIAL VINC-RG-12.

Campo	Concepto	Llenado del campo
1.	Datos de la empresa	Coloca el nombre de la empresa Selecciona la respuesta según la pregunta. De la 1 a 6
2.	Datos del egresado	Llena los campos correspondientes para identificar al alumno empleado. De la 7 a 10
3.	Criterios y Desempeño del egresado	Selecciona la respuesta más acorde a la pregunta. De la 11 a la 19
4.	Vinculación	Selecciona si cuentan o no con convenio vigente con la UPPue.

Nombre de la Empresa u Organización. *

Texto de respuesta breve

Tamaño de la Empresa u Organización. ☐ Casillas de verificación

☐ Micro (1-10) ☐ Pequeña (11-50) ☐ Mediana (51-100) ☐ Grande (más de 100) ☐ Agregar una opción o "agregar Otros"

Seleccionar el Sector Productivo de la empresa u organización *

☐ Público ☐ Privado ☐ Social

Importancia Otorgada al prestigio de la Universidad para contratación de la o el alumno.

☐ Alta ☐ Baja ☐ No es relevante

En términos generales cómo considera que fue o es el desempeño de la o el alumno en la empresa u organización

☐ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo ☐ Pesimo

¿Cómo considera los conocimientos con los que cuentan las y los egresados de la Universidad Politécnica de Puebla?

1 2 3 4 5

Mala ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Excelente

Datos del Alumno Empleado

Descripción (opcional)

Nombre de la o el alumno que colabora o colaboro en su empresa u organización. *

Texto de respuesta breve

La o el alumno en cuestión : *

☐ Realizo Estancia ☐ Realizo Estadía ☐ Llego por otro medio a la empresa

¿De que programa académico es la o el alumno? *

☐ Ingeniería ☐ Maestría ☐ Especialidad

Si gusta renovar o realizar un Convenio de Vinculación comunicarse al correo departamento.vinculacion@uppuebla.edu.mx

¿Cuenta con Convenio Vigente con la Universidad? *

☐ Si ☐ No

8.4. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO CONCENTRADO DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL VINC-RG-15.

Campo	Concepto	Llenado del campo
1.	Datos de la empresa	Anotar los datos de la encuesta del sector productivo y social de la pregunta 1 a la 6
2.	Datos del egresado	Anotar los datos de la encuesta del sector productivo y social de la pregunta 7 a la 10
3.	Criterios y Desempeño del egresado	Anotar los datos de la encuesta del sector productivo y social de la pregunta 11 a la 19
4.	Vinculación	Anotar si la empresa cuentan o no con convenio vigente con la UPPue.

FORMATO DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO DE CONCENTRADO DE LA EVALUACIÓN A LOS EGRESADOS POR PARTE DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL VINC-RG-15.

Nombre de la Empresa u Organización.	Tamaño de la Empresa u Organización.	Sector Productivo de la empresa u organización	Nombre de la Evaluadora o Evaluador.	Télefono y/o correo	Probabilidad de acudir de manera presencial a una reunión de empleadores anual, en la Universidad Politécnica de Puebla	Carrera más demandada
--------------------------------------	--------------------------------------	--	--------------------------------------	---------------------	---	-----------------------

Nombre del egresado empleado	Forma de contratación	Programa académico del egresado empleado
------------------------------	-----------------------	--

Importancia del título	Importancia del prestigio de la Universidad	Desempeño del alumno	nivel de conocimiento	Nivel de habilidades y destrezas	Cumplimiento de los requerimientos laborales	Actitudes que presenta el egresado empleado	Sugerencia de curso para educación continua	Sugerencia para mejorar la UPPue
------------------------	---	----------------------	-----------------------	----------------------------------	--	---	---	----------------------------------

Cuenta con Convenio con la UPPue

9. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Versión:	01	Fecha:	10-ene-2018	Responsable:	Responsable de Laboratorio
Descripción del cambio:	1. Se cambia la Ver.08 del 2 de dic. 2016 a Ver.01 tanto en el procedimiento como en los registros asociados por transición institucional del Sistema de Gestión de la Calidad, manteniéndose la información histórica en la Ver. Mencionada. 2. Se cambia la imagen de todos los documentos en encabezado y pie de página.				

Versión:	02	Fecha:	12-jul-2022	Responsable:	Jefe de Oficina Dep. Vinc.
Descripción del cambio:	1. Se unifican los dos cuestionarios de seguimiento de las y los egresados, reestructurando las preguntas y dejando sin uso el código de registro VINC-RG-11 conservando únicamente el código VINC-RG-13. 2. Tanto la encuesta para el sector productivo y social, así como la de las y los egresados será aplicada por plataformas digitales determinadas por el titular o responsable de su aplicación buscando satisfacer completamente la información solicitada por las dependencias interesadas. 3. Se rediseñan los concentrados VINC-RG-14 y VINC-RG-15 para satisfacer el llenado con la información de las nuevas encuestas a las y los egresados y para el sector productivo y social. 4. Se actualiza el plazo de conservación para los registros VINC-RG-12 y VINC-RG-13 que será de 5 años.				

Versión:	03	Fecha:	10-oct-2024	Responsable:	Jefe de Oficina Dep. Vinc.
Descripción del cambio:	1. Se cambia la versión 02 con fecha 12-jul-2022, por versión 03 con fecha 10-oct-2024. 2. Se reformula el procedimiento de acuerdo a los indicadores que solicita MECASUP entregados a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación. 3. Se agrega el instructivo de llenado para cada uno de los cuestionarios y concentrados. 4. Se suprime todo lo relacionado con la bolsa de trabajo para crear una instrucción de trabajo de la misma. 5. Se reestructura el desarrollo del procedimiento añadiendo el paso donde se identificará a la población de las y los egresados a los que se le dará seguimiento, así como la realización de llamadas telefónicas para aumentar las encuestas recibidas, 6. Se añade en las normas y políticas de operación del Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Politécnicas (MECASUP), en su componente 1.6 Egresados que se encuentran laborando en un área afín a seis meses de haber salido de la Universidad. 7. La encuesta se incluye como requisito de Titulación. 8. Se integra Mapa de Procesos.				

Versión:	04	Fecha:	17-jul-2026	Responsable:	Jefe de Oficina Dep. Vinc.
Descripción del cambio:	1. Se cambia la versión 03 con fecha 10-oct-2024, por versión 04 con fecha 17-jul-2026 2. Se agrega al punto 5.3 la especificación de los egresados a los cuales se enviará el formato VINC-RG-13 3. Se cambia el contacto vía telefónica telefónicas por contacto vía mensajería instantánea 4. Se determina un lapso de 3 semanas para el cierre de encuestas del formato VINC-RG-13 e iniciar con el proceso de llenado del formato VINC-RG-14 5. Se determina un lapso para iniciar con el llenado del formato VINC-RG-15 6. Se actualiza el Diagrama y se agrega la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación como lo indica en el desarrollo del procedimiento. 7. Se actualizan los formatos VINC-RG-12, VINC-RG-13, VINC-RG-15 y VINC-RG-16 8. Se actualiza el instructivo de llenado para cada uno de los cuestionarios y concentrados. 9. Se modifica el VINC-RG-13: se elimina teléfono local, se modifica e-mail institucional con opción de personal al personal obligatorio, se modificó el título "Vida Universitaria y Situación Laboral" por "Situación Académica", donde se fusiono la pregunta 2 y 3, se agregó la pregunta: "Te gustaría llevar algún tipo de curso, taller o diplomado de Educación continua en la Universidad" y "¿Qué curso te gustaría se impartiera?", se agregó la sección "Vida Universitaria" donde se colocaron las preguntas de la 8 a la 15 de la antigua sección y se modifican las respuestas de opción múltiple a una escala lineal, y se agregó la pregunta "¿En qué empresa te hubiera gustado realizar tus estadías?" ; se modificó el nombre "Empleo Actual" por "Situación laboral" donde se mantienen las primeras tres preguntas, se agrega la pregunta "¿Te gustaría que nos pusiéramos en contacto para brindarte información con ofertas de empleo?" y se divide la sección en caso de responder que no cuenta con trabajo manda a finalizar la encuesta y en caso de colocar sí, pasa a la sección "datos del empleador" donde se colocaron las preguntas de la 4 a la 10, fusionando e-mail y contacto por solo contacto de la empresa. Como última sección se agrega el link de la página de egresados de UPPue. 10. Se actualiza el formato VINC-RG-14 que concuerde con los datos recabados en el VINC-RG-13. 11. Se modificó el formato VINC-RG-12: se fusionan las preguntas e-mail y teléfono, y se mueven las pregunta 9 y 10 que se agrega a la sección "datos del alumno" junto con la pregunta "La o el alumno en cuestión:" que determina como llego el alumno a la empresa, se modifica el titulo "Evaluación y Criterios de Contratación" por "Criterios y Desempeño del egresado", y se agrega la pregunta "Recomiende un curso para impartir a nuestros egresados que los beneficie en el sector productivo"; como último se agrega un apartado donde se coloca el correo del departamento de vinculación y la pregunta "¿Cuenta con Convenio Vigente con la Universidad?" 12. Se actualiza el formato VINC-RG-15 que concuerde con los datos recabados en el VINC-RG-12				

