



UNIVERSIDAD VERACRUZANDA

FACULTAD DE ODONTOLOGIA

BOCA DEL RIO, VERACRUZ

PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

COORDINADORA

Flora Moreno Marín

Agosto 2017

ÍNDICE

Contenido

FUNDAMENTACION DEL PROGRAMA	3
MISIÓN	4
VISIÓN	4
OBJETIVOS	4
Objetivos generales.....	4
Objetivos específicos:.....	5
TIPOS DE ESTUDIOS.....	5
INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS	5
Actividades principales	6
CRONOGRAMA	7
ESTUDIO DE SATISFACCIÓN DE ESTUDIANTES	8
Encuesta satisfacción de empleadores	13
CUESTIONARIO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.....	18
MANUAL ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	20
OBJETIVO DEL MANUAL	22
ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.....	23
MISIÓN	25
VISIÓN	25
OBJETIVOS GENERALES	26
ESTRUCTURA ORGÁNICA	27
DESCRIPCIÓN DE PUESTO.....	28
GLOSARIO	32
ANEXOS	33
Proceso del Programa de Seguimiento de Egresados.....	34
RUTA CRÍTICA	36
Cédula de Pre-Egreso	40
CÉDULA PERSONAL DE EGRESO	51
Manual de Usuario del programa SISEGRE	56

FUNDAMENTACION DEL PROGRAMA

A partir de 1998 se creó en la Universidad Veracruzana (UV) un Sistema Institucional de Seguimiento de Egresados tomando en cuenta los lineamientos de la propuesta generada por la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) de un esquema básico para estudios de egresados. El principal objetivo de tal esquema, es facilitar a las Instituciones de Educación Superior (IES), la realización de este tipo de estudios con información confiable y pertinente para la planeación y toma de decisiones institucionales, así como la comparación de resultados sobre la base a una metodología uniforme.

La intención de contar con un esquema básico para el seguimiento de egresados en las IES, responde a la necesidad de establecer un modelo de evaluación integral de la calidad de la educación y una metodología que permita la comparación tanto interna como externa es decir un modelo y metodología replicables con estudios similares, tanto con los propios como con los desarrollados por otras instituciones.

Hoy en día los cambios económicos, tecnológicos, sociales y culturales que se viven en nuestro país, crean nuevos retos a las instituciones de educación superior; uno de éstos, es la evaluación constante del impacto que en la sociedad tienen los procesos académicos, por ello es preciso la generación de estrategias para conocer el impacto de su acción y al mismo tiempo, identificar nuevas demandas formativas en cada una de las prácticas profesionales, todo ello con la finalidad de responder a las necesidades sociales.

Los estudios de seguimiento de egresados de la Facultad de Odontología región Veracruz, permiten retroalimentar permanentemente los planes de estudio de acuerdo a las nuevas exigencias del contexto socio laboral. A su vez, reconocen la trascendencia de consolidar la vinculación con los egresados a través de su organización y programas académicos que permitan apoyar su actualización, desempeño profesional e inserción en el contexto socioeconómico tanto en el ámbito nacional como internacional. Así mismo, proveen de información amplia y objetiva a los académicos y directivos, fortaleciendo con ello el diseño y revisión de los planes y programas de estudio, así como la planeación académica con visión estratégica a largo plazo.

Todo ello permitirá contar con mejores indicadores, en función de las nuevas exigencias que plantean los ámbitos social y productivo del estado, la región y el país.

Dentro de este Programa, se inscribe la información correspondiente al Departamento Seguimiento de Egresados como son objetivos, metodología, funciones y recursos empleados; lo cual sirve como base para realizar los estudios de Egresados y empleadores a través de encuestas como alternativas

complementarias para el autoconocimiento y la planeación de procesos de mejora y consolidación.

En suma, el presente documento establece las líneas de acción del Programa de Seguimiento de Egresados.

MISIÓN

Fortalecer las relaciones de la Facultad de Odontología campus Boca del Río con los egresados del programa educativo de Cirujano Dentista siendo la Coordinación el canal de comunicación entre el egresado, el mercado laboral y el empleador, contribuyendo al desarrollo profesional, personal y social de los egresados mediante la vinculación.

VISIÓN

Ser reconocido como un vínculo entre el egresado de la Universidad Veracruzana Facultad de Odontología Campus Boca del Río y el mercado laboral por sus estrategias de seguimiento y acercamiento al campo de la práctica profesional, mediante la generación de planes de acción que permitan insertar al egresado de manera rápida al campo laboral, mediante la evaluación del desempeño profesional de los egresados y la satisfacción de los empleadores.

OBJETIVOS

Objetivos generales

Desarrollar un esquema básico para los estudios de egresados y de empleadores que permitan a la Facultad de Odontología región Boca del Rio, Ver obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan nuestros egresados en el ámbito laboral, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores en el desempeño profesional de nuestros egresados, lo que permitirá apoyar la toma de decisiones y la planeación de planes y programas de estudios de la licenciatura.

Conocer y evaluar los resultados de los programas educativos, así como su impacto social, en el ámbito laboral y en el egresado, siendo particularmente valiosos para la toma de decisiones que redunda en la calidad de la educación que se oferta.

Objetivos específicos:

- 1.- Contar con información confiable sobre el desempeño profesional de 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.
- 2.- Comparar la congruencia entre los resultados obtenidos en el proceso educativo de la licenciatura en la división, necesidades y exigencias del campo profesional a través del análisis del desempeño de los egresados en el mercado del trabajo.
- 3.- Analizar la información recabada en la base de datos, con la finalidad de fortalecer la calidad académica del programa de estudio y proporcionar las competencias o habilidades pertinentes del egresado que el mercado laboral requiere.
- 4.- Conocer el grado de satisfacción de los egresados respecto a la calidad de la formación recibida en la entidad académica en la cual cursaron sus estudios.
- 5.- Describir la opinión de los empleadores sobre la actitud de los egresados de la Facultad de Odontología frente a los retos cotidianos que enfrentan en el desempeño de sus actividades.
- 6.- Conocer la opinión y sugerencias, por parte de los egresados, respecto a la universidad.

TIPOS DE ESTUDIOS

- Satisfacción de egresados
- Satisfacción de empleadores
- Satisfacción estudiantil

INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

- Encuesta sobre la satisfacción del estudiante
- Encuesta a egresados
- Encuesta para empleadores

Actividades principales

La Coordinación de Egresados de la Facultad de Odontología tiene como objetivos fortalecer el Programa Institucional de Seguimiento de Egresados, fomentar un vínculo permanente entre la Facultad de Odontología campus Boca del Río y los egresados del programa educativo de Cirujano Dentista, siendo la Coordinación el canal de comunicación continua entre el egresado, el mercado laboral y el empleador, contribuyendo así al desarrollo profesional, personal y social de nuestros egresados.

Las acciones principales de la coordinación son:

- Elaborar el directorio de los Egresados de la Facultad de Odontología, actualización permanente de la base de datos de cada generación.
- Aplicación la cédula de egreso a los estudiantes egresados (son los que solicitan título).
- Actualizar la base de datos del programa SISEGRE2001.
- Gestionar la realización de la Cedula de pre-egreso en los Estudiantes (el proceso se inicia con la solicitud del Servicio Social).
- Analizar la información recabada en la base de datos, con la finalidad de fortalecer la calidad académica del programa de estudio y proporcionar las competencias o habilidades pertinentes del egresado que el mercado laboral requiere.
- Realización de encuestas a los egresados, empleadores y estudiantes (se aplica la encuesta en físico y se programan previamente las fechas de aplicación).
- Base de datos de egresados, empleadores y estudiantes
- Estudios de Seguimiento de Egresados, empleadores y satisfacción estudiantil
- Evaluación del programa del departamento de seguimiento de egresados

CRONOGRAMA



ESTUDIO DE SATISFACCIÓN DE ESTUDIANTES

CUESTIONARIO

Estimado estudiante la información que nos proporciones es de vital importancia para realizar el primer Estudio de Satisfacción del Estudiante de la U.V. Por tal motivo es importante que las respuestas sean veraces, ya que se utilizarán con fines estadísticos y de planeación, la información captada es estrictamente confidencial. La Universidad Veracruzana de antemano agradece tu colaboración.

I. OPINIÓN DE LOS ESTUDIANTES SOBRE LA FORMACIÓN PROFESIONAL QUE ESTÁ RECIBIENDO.

I.1. OPINIÓN SOBRE LA ORIENTACIÓN OCUPACIONAL Y VALORATIVA DE LA FORMACIÓN.

1.- Señale en qué medida la formación de licenciatura lo está preparando para lo siguiente. Marque la opción que corresponde a su opinión de acuerdo con la siguiente escala:

- a) Optar por trabajo en distintos sectores económicos
 - b) Trabajar en un sector económico específico
 - c) Vincularse con alguna institución/empresa en particular
 - d) Continuar capacitándose
 - e) Pensar creativamente
 - f) Desarrollarse de manera independiente
 - g) Interesarse por los problemas que afectan al país
 - h) Otro:

Especifique

I.2. COMENTARIOS SOBRE LOS CONTENIDOS DE LOS PLANES DE ESTUDIO

2.- Indique el grado de énfasis otorgado a los diferentes contenidos en el plan de estudios de la licenciatura que Ud. cursa. Haga una evaluación de conjunto y marque en los cuadros de la derecha el que corresponda a su respuesta con las siguientes opciones:

- a) Enseñanza teórica
- b) Enseñanza metodológica
- c) Enseñanza de matemáticas y estadística
- d) Enseñanza de técnicas de la carrera
- e) Prácticas: de laboratorio, de campo, en talleres, clínicas,
Etc.¹

Ningún énfasis	Poco énfasis	Mediano énfasis	Mucho énfasis

I.3 OPINIÓN SOBRE LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES APRENDIDAS

3.- En qué medida el plan de estudios que usted cursa le proporciona lo siguiente, (marque en el cuadro de la derecha la opción que corresponde de acuerdo con la siguiente escala).

- a) Conocimientos generales de naturaleza científica y/o humanista
- b) Conocimientos amplios y actualizados de los principales enfoques teóricos de la disciplina
- c) Habilidades para la comunicación oral, escrita y/o gráfica
- d) Habilidad para la búsqueda de información
- e) Capacidad analítica y lógica
- f) Capacidad para ampliar conocimientos
- g) Conocimientos técnicos de la disciplina
- h) Capacidad para la identificación y solución de problemas

Ninguno	Escasamente	Medianamente	Abundantemente

II. OPINIÓN SOBRE LA FORMACIÓN SOCIAL RECIBIDA

4.- ¿La formación que usted recibe le estimula a estar más informado? (lectura de periódicos, revistas y libros de interés general).

Marque sólo una

- a) Nada
- b) Poco
- c) En parte
- d) Mucho

5.- ¿La formación que usted recibe lo impulsa a ser más participativo en asuntos de su interés público?

- a) Nada
- b) Poco
- c) En parte
- d) Mucho

6.- ¿La formación que usted recibe le motiva a promover iniciativas benéficas para la colectividad?

- a) Nada
- b) Poco
- c) En parte
- d) Mucho

III. RECOMENDACIONES PARA MEJORAR EL PERFIL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

7.- ¿Qué modificaciones sugeriría al plan de estudios que usted cursa? (señale en el cuadro de la derecha su respuesta)

- a) Contenidos teóricos
 - b) Contenidos metodológicos
 - c) Contenidos técnicos
 - d) Prácticas profesionales
 - e) Enseñanza de matemáticas y estadística
 - f) Otra:

Especifique

8.- Señale en qué grado es importante actualizar los siguientes aspectos del plan de estudios que usted ha cursado, (anote su respuesta en el cuadro correspondiente de acuerdo con la siguiente escala).

- a) Contenidos teóricos
 - b) Contenidos metodológicos
 - c) Contenidos técnicos
 - d) Prácticas profesionales
 - e) Matemáticas y Estadística
 - f) Otra: _____

Especifique

IV. OPINIÓN SOBRE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

9.- A continuación se enlistan algunas características básicas de los docentes y su actividad. Haciendo una evaluación del conjunto de los profesores, indique qué porcentaje de los docentes de la carrera que usted cursa contaron con las siguientes condiciones.

- a) Conocimiento amplio de la materia
 - b) Claridad expositiva
 - c) Atención fuera de clases
 - d) Pluralidad de enfoques teóricos y metodológicos
 - e) Evaluación objetiva de los trabajos escritos y exámenes
 - f) Motivación para acceder a nuevos conocimientos
 - g) Motivación a la participación de estudiantes en clase
 - h) Respeto al alumnado
 - i) Asistencia regular a clase
 - j) Puntualidad
 - k) Otro:

Especifique

V. OPINIÓN SOBRE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

10.- Enseguida encontrará algunos aspectos referidos a la organización académica y administrativa de la carrera que Ud. estudia, por favor indique en qué medida han sido atendidos estos aspectos de acuerdo con la siguiente escala.

- a) Realización de foros académicos de apoyo para los cursos y seminarios
 - b) Estímulo al trabajo de investigación conjunto entre profesores y alumnos
 - c) Orientación y conducción de trabajos terminales o tesinas
 - d) Atención del responsable de la carrera a las necesidades académicas de los alumnos
 - e) Asignación de profesores al inicio del periodo lectivo
 - f) Apoyo y orientación para la realización de servicio social
 - g) Entrega a los alumnos de los programas de las materias/seminarios
 - h) Otro:

Especifique

VI. OPINIÓN SOBRE LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

11.- Nos interesa su opinión en torno a la calidad de los servicios que a continuación se enlistan, marque el cuadro que corresponda a su opción de acuerdo con las siguientes opciones:

- a) Atención a las solicitudes de documentación y registro de los alumnos
 - b) Disponibilidad del material bibliográfico y hemerográfico
 - c) Atención del personal encargado del servicio de biblioteca y hemeroteca
 - d) Acceso a los servicios de cómputo
 - e) Disponibilidad de material didáctico
 - f) Equipamiento de aulas
 - g) Equipamiento de laboratorios, talleres
 - h) Existencia de espacios para desarrollar sus actividades de estudio
 - i) Limpieza de salones
 - j) Limpieza de sanitarios
 - k) Limpieza de laboratorios

VII. SATISFACCIÓN CON LA INSTITUCIÓN EN QUE ESTUDIA LA LICENCIATURA Y CON LA CARRERA CURSADA

12.- ¿Si Ud. tuviera que cursar nuevamente su licenciatura elegiría inscribirse en la misma institución?

Sí No
(Pase a preg. 14) (Pase a preg. 13)

13.- ¿Que institución elegiría? _____

14.- ¿Si Ud. tuviera que cursar nuevamente su licenciatura elegiría la misma carrera que cursó?

Sí No
(Pase a preg. 16) (Pase a preg. 15)

15.- ¿Qué carrera elegiría? _____

16.- Desea usted hacer algún comentario adicional sobre la Institución en la que estudia su carrera, sobre el plan de estudios, etc. Favor escriba a continuación:

Le agradecemos la información y el tiempo que Ud. nos ha brindado para contestar este cuestionario.

Nombre del entrevistador: _____

Fecha de aplicación: _____ Carrera _____

**UNIVERSIDAD VERACRUZANA
DIRECCION GENERAL DE AREAS DE CIENCIAS DE LA SALUD
CAMPUS VERACRUZ-BOCA DEL RIO**

Encuesta satisfacción de empleadores

Esta encuesta se diseñó para mejorar los mecanismos de autoevaluación a los egresados de la Licenciatura de la Universidad Veracruzana del área de Ciencias de la Salud, Campus Veracruz.

Su participación, al responder este cuestionario será muy valiosa, la encuesta es anónima y se utilizara con fines de diagnóstico.

Como empleador, se le solicita que evalúe al profesional egresado de la Licenciatura Cirujano Dentista. Si son varios los egresados que está evaluando, se le pide que conteste haciendo una síntesis de observaciones generales sobre los distintos profesionales.

DATOS GENERALES

1.- Nombre de la Organización (empresa, institución u otros)

2.- Tipo de Organización: Pública _____ Privada _____ Otra _____

3.- Tamaño de la Organización.

- () A 100 integrantes o más.
() B entre 31 y 99 integrantes
() C 30 integrantes o menos

4.- Indique el giro de su empresa u otra característica que defina la actividad de su empresa

Encontrará en esta encuesta expresiones afirmativas respecto a las cuales podrá expresar su grado de acuerdo o desacuerdo, puede omitir su respuesta en el caso que considere que algún punto en particular no se aplica a su empresa o si carece de información adecuada para proporcionar un juicio.

Dimensión 1: PROPOSITOS

1.-“La formación y los conocimientos proporcionados por la facultad a sus egresados permiten satisfacer los requerimientos de nuestra Organización”

- () Muy en desacuerdo () En desacuerdo () De acuerdo () muy de acuerdo

2.-“El perfil del egresado de la licenciatura (Características profesionales que reúne el egresado de la licenciatura) es difundido y conocido”

- () Muy en desacuerdo () En desacuerdo () De acuerdo () muy de acuerdo

3.-“El perfil del egresado de la licenciatura me parece pertinente a los requerimientos del medio laboral”

- () Muy en desacuerdo () En desacuerdo () De acuerdo () muy de acuerdo

4.-“Los directivos de la facultad preguntan habitualmente mis opiniones como empleador”
 Muy en desacuerdo En desacuerdo De acuerdo muy de acuerdo

Dimensión 2: INTEGRIDAD

5.-“La publicidad de la facultad de sus egresados es verdadera”
 Muy en desacuerdo En desacuerdo De acuerdo muy de acuerdo

6.-“La facultad de donde proviene el egresado da confianza a mi institución como generadora de profesionales”
 Muy en desacuerdo En desacuerdo De acuerdo muy de acuerdo

Dimensión 3: ESTRUCTURA CURRICULAR

7.-“Los saberes que los egresados de esta licenciatura manejan son poco útiles y/o relevantes para el ejercicio profesional en mi institución”
 Muy en desacuerdo En desacuerdo De acuerdo muy de acuerdo

8.-“Los egresados de la licenciatura pueden conjuntar adecuadamente el conocimiento teórico con el práctico”
 Muy en desacuerdo En desacuerdo De acuerdo muy de acuerdo

9.-“Los egresados de la licenciatura muestran habilidades verbales y de escritura”
 Muy en desacuerdo En desacuerdo De acuerdo muy de acuerdo

10.-“Los egresados de la licenciatura tienen la capacidad de expresar su opinión basada en el conocimiento recibido”
 Muy en desacuerdo En desacuerdo De acuerdo muy de acuerdo

11.-“Los egresados de esta licenciatura pueden diagnosticar problemas y buscar alternativas de solución”
 Muy en desacuerdo En desacuerdo De acuerdo muy de acuerdo

12.-“Los egresados de la carrera están preparados para trabajar en equipo”
 Muy en desacuerdo En desacuerdo De acuerdo muy de acuerdo

13.-“Los egresados de esta licenciatura muestran una actitud de apertura para la investigación y profundizar sus conocimientos”
 Muy en desacuerdo En desacuerdo De acuerdo muy de acuerdo

14.-“Los egresados de esta licenciatura respetan la opinión de otros incluso si están en desacuerdo”
 Muy en desacuerdo En desacuerdo De acuerdo muy de acuerdo

15.-“Los egresados tienen la capacidad de comprender la situación mundial en el aspecto social, económico, político”
 Muy en desacuerdo En desacuerdo De acuerdo muy de acuerdo

16.-“Los egresados de esta licenciatura se preocupan por las problemáticas de su Estado y se sienten comprometidos a su solución”
 Muy en desacuerdo En desacuerdo De acuerdo muy de acuerdo

17.-“Los egresados de esta licenciatura tienen una formación holística que les permite entender desde sucesos históricos hasta expresiones del arte”

() Muy en desacuerdo () En desacuerdo () De acuerdo () muy de acuerdo

Dimensión 4: EVALUACION DE COMPETENCIAS GENERALES

En este apartado usted encontrara criterios para evaluar las competencias formadas en el egresado del Área de Ciencias de la Salud.

Califique en una escala de 1 a 4 la calidad de la formación impartida a los estudiantes, considerando que 1 es malo, 2 es bueno, 3 es muy bueno y 4 es excelente.

18.- Comunicación: Capacidad para transmitir información de manera efectiva a través del lenguaje oral, escrito, del lenguaje técnico y computacional para el ejercicio de la profesión.

1 () 2 () 3 () 4 ()

19.- Pensamiento crítico: Capacidad para emitir juicios utilizando el conocimiento, la experiencia y el razonamiento.

1 () 2 () 3 () 4 ()

20.- Solución de Problemas: Capacidad para identificar problemas y planificar estrategias y solución.

1 () 2 () 3 () 4 ()

21.- Interacción Social: Capacidad para integrarse en equipos de trabajo y participar en proyectos en conjunto

1 () 2 () 3 () 4 ()

22.- Autoaprendizaje e iniciativa personal: Expectación e indagación permanente de nuevos conocimientos y capacidad para utilizarlos e ir perfeccionando sus conocimientos

1 () 2 () 3 () 4 ()

23.- Formación Ética: Capacidad para guiarse por principios éticos y respetar los de los otros

1 () 2 () 3 () 4 ()

24.- Pensamiento globalizado: Capacidad para entender el mundo globalizado

1 () 2 () 3 () 4 ()

25.- Formación ciudadana: Capacidad para formar parte de comunidad y participar responsablemente en ella

1 () 2 () 3 () 4 ()

26.- Sensibilidad estética: Capacidad para apreciar la diversidad del arte y sus contextos

1 () 2 () 3 () 4 ()

Dimensión 5: SEGUIMIENTO DE PROCESOS ACADEMICOS

27.-“Estoy informado de que en las Facultades de Área de Ciencias de la Salud de la Universidad Veracruzana campus Veracruz se imparten cursos para la capacitación y actualización de los egresados”

() Muy en desacuerdo () En desacuerdo () De acuerdo () muy de acuerdo

28.-“Cuando demando personal del área de ciencias de la salud mi organización recurre a la Universidad veracruzana para contratar empleados”

() Muy en desacuerdo () En desacuerdo () De acuerdo () muy de acuerdo

Dimensión 6: VINCULACION CON EL MEDIO

29.-“Los directivos de la licenciatura mantienen un estrecho vínculo con el medio laboral”

() Muy en desacuerdo () En desacuerdo () De acuerdo () muy de acuerdo

Dimensión 7: SATISFACCION CON LOS PROFESIONALES

30.-“Tengo la convicción de que los egresados de estas licenciaturas son valorados en el sentido profesional”

() Muy en desacuerdo () En desacuerdo () De acuerdo () muy de acuerdo

31.-“Desde mi punto de vista la licenciatura es reconocida por qué forma profesionales de calidad”

() Muy en desacuerdo () En desacuerdo () De acuerdo () muy de acuerdo

32.-“El desempeño profesional de los egresados de esta licenciatura es idóneo”

() Muy en desacuerdo () En desacuerdo () De acuerdo () muy de acuerdo

33.-“Los egresados de esta carrera se comparan favorablemente con otras licenciaturas a fines”

() Muy en desacuerdo () En desacuerdo () De acuerdo () muy de acuerdo

34.-“¿Cuál es el nivel de salario aproximado mensual, que perciben los profesionales egresados de la Licenciatura de la Universidad Veracruzana del Área de Ciencias de la Salud?”

35.- ¿Cuál es el salario que estaría dispuesto a pagar a los profesionales egresados de la Licenciatura de la Universidad Veracruzana de acuerdo a sus capacidades?

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS

1.- ¿Qué sugerencias, deficiencias, limitaciones u observaciones haría para los egresados de la UV, Facultad de Odontología, que considere puedan ser mejoradas mediante la formación universitaria?

3.- En comparación con los egresados de otras Instituciones de enseñanza superior, mencione que diferencias profesionales observa en los egresados de la Licenciatura Cirujano Dentista de la Universidad Veracruzana del Área de la salud

4.- Señale las características y capacidades que debe tener un egresado de la licenciatura Cirujano Dentista para que le resulte rentable a su institución.

Muchas gracias

CUESTIONARIO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
FACULTAD DE ODONTOLOGIA
UNIVERSIDAD VERACRUZANA

El cuestionario de Seguimiento a Egresados tiene la finalidad de analizar el desarrollo profesional y personal de los graduados de educación superior de la Universidad Veracruzana. Crear una vinculación permanente entre el egresado y la institución de tal forma que se cuente con información acerca de su experiencia laboral, área de desarrollo y especialidad.

Es importante que las respuestas sean veraces, ya que se utilizarán con fines estadísticos y de planeación, la información captada es estrictamente confidencial.

La Universidad Veracruzana de antemano agradece su colaboración.

INSTRUCCIONES

Colocando una X en la opción de respuesta que a su juicio representa mejor su punto de vista de acuerdo al enunciado.

- a. Realice una lectura general antes de empezar a responderlo
- b. Evite al máximo las enmendaduras y tachaduras
- c. No deje ninguna pregunta sin responder

1. Fecha en que egresó del programa de cirujano dentista (Año y semestre)

2. Esfera del desempeño principal en los últimos tres años:

1. Empresa privada _____
2. Organismos internacionales _____
3. Institución gubernamental _____
4. Organizaciones no gubernamentales _____
5. Investigación _____
6. Docencia _____
7. Consultorio particular _____

3. Dentro de qué sector se desenvuelve su actividad profesional:

1. Privado _____
2. Público _____
3. Otro? _____ Cuál? _____

4. Si usted trabaja en una Institución su cargo es de:

1. Funcionario _____
2. Académico _____
3. Cirujano Dentista _____
4. Otro? _____ Cuál? _____

5. Si usted trabaja en el sector privado, en qué área:

1. Odontología Integral _____
2. Endodoncia _____
3. Ortodoncia _____
4. Odontopediatría _____
5. Otros _____ Cuáles? _____

6. Qué tiempo le tomó ubicarse laboralmente después de haber recibido el título de cirujano dentista?

1. Menos de 6 meses _____
2. Entre 6 y 12 meses _____
3. Entre 1 y 2 años _____
4. Más de 2 años _____

7. Ha realizado algún posgrado?

7. Si usted en este momento está desempleado, esa situación se le atribuye a:

7.1. Deficiente formación en licenciatura: Sí _____ No _____

7.2. Escases de recursos económicos para abrir un negocio propio: Sí _____ No _____

7.3. Falta de espacios laborales _____

7.4. Otra _____ Cuál? _____

8. Cargo principal desempeñado en los últimos 3 años:

2008 _____ 2009 _____ 2010 _____

9. Su opinión sobre la adecuación y suficiencia de los contenidos aprendidos respecto de las exigencias del ejercicio profesional es:

Excelente _____ Buena _____ Aceptable _____ Insuficiente _____

10. Si usted ha sido creador de empresa, cuál es la naturaleza de las mismas

1. Institución _____

2. Centro Odontológico _____

3. Centro de investigación _____

4. ¿Otras? _____ ¿Cuáles? _____

11. Usted clasifica su empresa como:

1. Familiar _____

2. Pequeña empresa _____

3. Mediana Empresa _____

4. ¿Otras? _____ ¿Cuáles? _____

12. Si usted ha sido distinguido con algún reconocimiento, mención o condecoración, por favor relacionelo:

13. Si usted ha tenido producción académica, relacionela:

14. Señale 3 de las asignaturas que usted cursó durante su carrera de cirujano dentista y que le hayan sido de mayor utilidad durante su desempeño laboral:

1. _____

2. _____

3. _____

15. En general cómo evaluaría usted la formación integral recibida durante los años de su carrera?

1. Muy buena _____

2. Buena _____

3. Regular _____

4. Deficiente _____

16. En qué rango de la siguiente escala se encuentra ubicado su salario mensual actual?

1. Entre \$1,500 y 3,000 _____

2. Entre \$3,000 y \$5,000 _____

3. Entre \$5,000 y \$10,000 _____

4. Entre \$10,000 y \$20,000 _____

5. Más de \$20,000 _____

17. ¿Qué otras especializaciones o maestrías sugeriría usted que la facultad realice?

1. _____

2. _____

3. _____

GRACIAS

**MANUAL ORGANIZACIONAL DEL
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE
EGRESADOS**

ÍNDICE

Objetivo del manual.....	1
Antecedentes históricos del departamento	2
Misión.....	3
Visión	3
Objetivos generales.....	4
Estructura orgánica	5
Organigrama del departamento.....	5
Descripción de puestos	6
Coordinador del departamento de seguimiento de egresados	6-7
Prestador de servicio social.....	8-9
Glosario.....	10
Anexos	

OBJETIVO DEL MANUAL

- Informar al personal del departamento sobre los aspectos tales como:
Objetivos, funciones, políticas y organización.
- Dar a conocer el funcionamiento del departamento.
- Precisar las funciones encomendadas al personal.
- Favorecer la capacitación de personal.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

En el año de 1997, el departamento de seguimiento de egresados era manejado por la Mtra. María Isabel Aranda Grijalva, Secretaria Académica en ese año. Se encargaba de registrar de forma manual la información de los egresados llenando la Cédula de Egreso; la dirección de la Facultad estaba a cargo de la C.D. Emma Hernández Figueroa.

En septiembre del 2001 toma el cargo del programa de seguimiento de egresados la Mtra. Norma del Carmen Méndez Priego, hasta el año 2004. En un nuevo periodo de administrativo, la Dra. Leticia Tiburcio Morteo funge como Secretaria Académica e inicia el manejo del programa.

Posteriormente, en el año 2006 la Dra. Tiburcio Morteo toma la Dirección de la Facultad de Odontología y se inicia en la Facultad el Programa Institucional de Seguimiento de Egresados (SISEGRE2001), asignando a la Mtra. Teresita de J. Méndez Quevedo como Responsable de Seguimiento de Egresados, la cual permaneció en la coordinación hasta el 2016, año en el que empieza a fungir como secretaría académica, estando en el cargo de Directora la Dra. Clara Luz Parra Uscanga. En el mismo año, se asigna el cargo a la Mtra. Flora Moreno Marín quien funge como coordinadora hasta la fecha.

Coordinadores del departamento desde su creación

Coordinador del departamento	Periodo
Mtra. María Isabel Aranda Grijalva	1997-2001
Mtra. Norma del Carmen Méndez Priego.	2001-2004
Leticia Tiburcio Morteo.	2004-2006
Teresita de Jesús Méndez Quevedo.	2006-2016
Mtra. Flora Moreno Marín	2016-actualmente

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

El departamento de egresados se encuentra ubicado en el edificio **A** en el primer piso, en el área de cubículos.

MISIÓN

Fortalecer las relaciones de la Facultad de Odontología campus Boca del Río con los egresados del programa educativo de Cirujano Dentista siendo el Departamento de egresados el canal de comunicación entre el egresado, el mercado laboral y el empleador, contribuyendo al desarrollo profesional, personal y social de los egresados mediante la vinculación.

VISIÓN

Ser reconocido como un vínculo entre el egresado de la Universidad Veracruzana Facultad de Odontología Campus Boca del Río y el mercado laboral por sus estrategias de seguimiento y acercamiento al campo de la práctica profesional, mediante la generación de planes de acción que permitan insertar al egresado de manera rápida al campo laboral, evaluar el desempeño profesional de los egresados y la satisfacción de los empleadores.

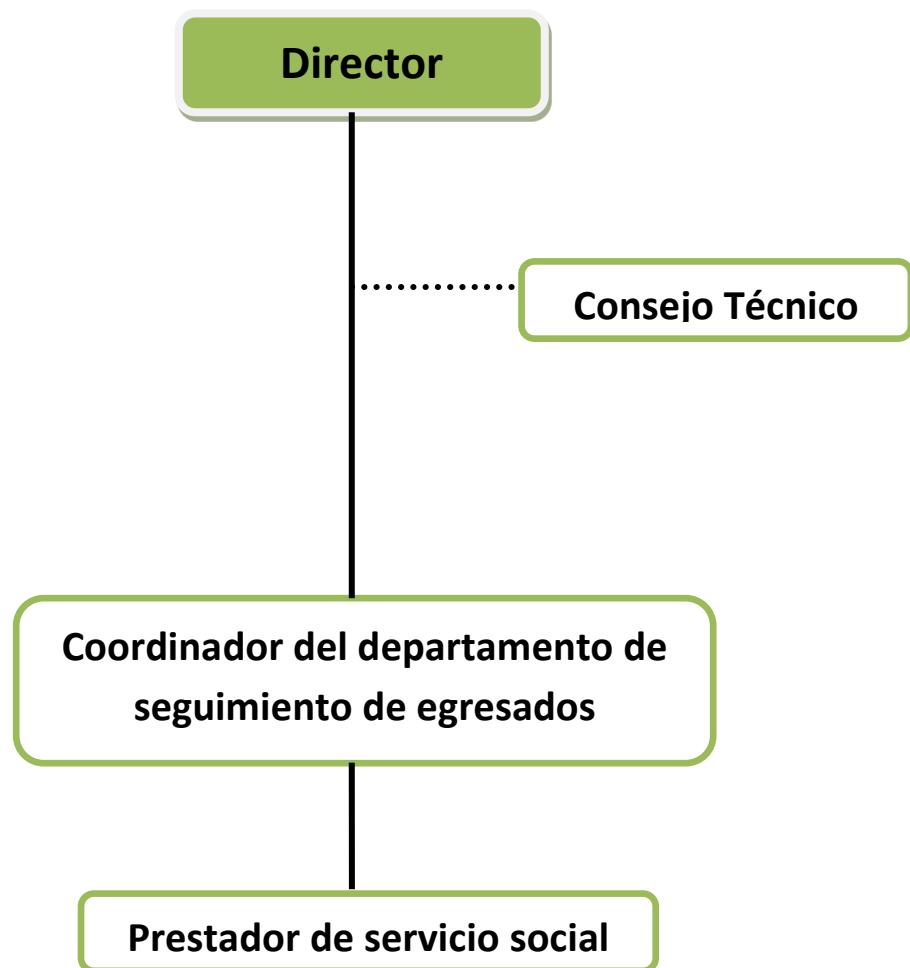
OBJETIVOS GENERALES

- Elaborar el directorio de los Egresados de la Facultad de Odontología, con la finalidad de tener actualizada la base de datos.
- Coordinar el llenado en línea de la cédula de pre-egreso del estudiante que está próximo a realizar su servicio social.
- Aplicar la cédula egreso.
- Actualizar la base de datos del programa SISGRE2001.
- Analizar la información recabada en la base de datos, con la finalidad de fortalecer la calidad académica del programa de estudio y proporcionar las competencias o habilidades pertinentes del egresado que el mercado laboral requiere.
- Realización de encuestas y cuestionarios a los egresados y empleadores.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La coordinación del departamento de seguimiento de egresados depende directamente del director de la facultad.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título: Coordinador del Departamento.

Ubicación Física: Departamento de seguimiento de egresados.

Jefe inmediato: Director.

Subordinados: Prestador de servicio social.

Descripción genérica:

- Elabora actualiza la base de datos correspondiente al directorio de los egresados correspondiente a cada periodo.
- Aplica encuestas a los egresados y a los empleadores.
- Genera la base de datos de la Cédula de egreso en el programa Institucional SISGRE2001.
- Captura la información obtenida de las encuestas aplicadas a egresados, empleadores y satisfacción del estudiante.
- Analiza e interpreta la información obtenida de las encuestas y elabora graficas de resultados.
- Difusión del informe de resultados.
- Participación en el Congreso de Egresados de Odontología.
- Administración de redes sociales para tener un vínculo permanente con los egresados.

Descripción específica:

El coordinador del departamento debe ser una persona capacitada, que tenga como cualidades el liderazgo, compromiso, responsabilidad, iniciativa, actitud de servicio y optimismo, así como la habilidad de manejo de conflictos y toma de decisiones, con la finalidad de cumplir con los objetivos de departamento.

Así como también contar con conocimientos en el manejo de la paquetería de Office: Word, Excel, Power Point y el programa Sisegre2001, la habilidad para la aplicación de instrumentos de recolección de datos, la interpretación y análisis de los resultados.

De igual manera debe de contar con conocimientos en metodología de la investigación y las habilidades en búsqueda de información en fuentes electrónicas, el manejo de redes sociales y redacción.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título: Prestador de Servicio Social.

Ubicación Física: Departamento de seguimiento de egresados.

Jefe inmediato: Coordinador del departamento de Seguimiento de Egresados.

Subordinados: Ninguno.

Descripción genérica:

- Elabora y actualiza la base de datos correspondiente al directorio de los egresados correspondiente a cada periodo.
- Genera la base de datos de la Cedula de egreso en el programa Institucional SISGRE2001.
- Aplicación de la Cédula de Egreso.
- Aplicación a los estudiantes de la Encuesta de Satisfacción del estudiante.
- Aplicación de encuestas a los egresados.
- Aplicación de la cédula de Pre egreso.
- Aplicación de encuestas a Empleadores.
- Captura la información obtenida de las encuestas aplicadas a egresados, empleadores y satisfacción del estudiante.
- Apoya al Coordinador de Egresados en la elaboración de los resultados de las encuestas aplicadas.
- Elaboración estadística de los resultados de las encuestas aplicadas.

Descripción específica:

El prestador de servicio social debe ser un estudiante comprometido con el cumplimiento de los objetivos del departamento, debe de ser responsable, cooperativo, con iniciativa propia, actitud de servicio, que sepa tomar decisiones de manera oportuna con la finalidad de ayudar a que se lleven a cabo las actividades de manera satisfactoria.

Así como también contar con conocimientos en el manejo de la paquetería de Office: Word, Excel, Power Point, de igual manera, la habilidad para la aplicación de instrumentos de recolección de datos, la interpretación, análisis de los resultados y manejo de bases de datos.

Debe tener conocimientos en metodología de la investigación y búsqueda de información en fuentes electrónicas.

GLOSARIO

Cédula de Pre-egreso: Instrumento de recolección de datos que se llena en línea a través del portal de estudiantes, en el cual se recaba información de índole personal, laboral y académicos.

Cédula de egreso: Instrumento de recolección de datos que nos permite recabar información sobre datos personales, laborales y académicos, con la finalidad de tener información actualizada de los egresados de la facultad.

Encuesta satisfacción del estudiante: Instrumento de recolección de datos que nos permite conocer cuál es el grado de satisfacción que el estudiante tiene acerca de su formación académica, del plan de estudios, de las instalaciones y el área administrativa.

Encuesta de egresados: Instrumento de recolección de datos que permite conocer el grado de satisfacción que el egresado tiene acerca de su carrera terminada.

Encuesta empleadores: Instrumento de recolección de datos que nos permite identificar la opinión de los empleadores sobre la preparación académica en el campo de conocimiento respetivo.

SISGRE2001: Programa interno de la Universidad Veracruzana en el cual se captura la información obtenida de la cédula de Egreso.

ANEXOS

Proceso del Programa de Seguimiento de Egresados

Inicio

Descripción del proceso

1. **El estudiante:** Una vez que haya acreditado todas las experiencias educativas que conforman el área de **Formación básica, iniciación a la disciplina, disciplinar, optativas y elección libre** concluyendo así **426** créditos, procede a realizar el trámite de la experiencia educativa **Servicio Social**, la cual se lleva a cabo con la **Secretaría Ejecutiva**.
2. **La Secretaría Ejecutiva:** Una vez que el estudiante le solicite el trámite de inscripción al Servicio Social, le comunica a este que debe presentar una copia de la **Cédula de Pre-Egreso** firmada por la Coordinadora de Egresados; siendo requisito indispensable para realizar el trámite de Servicio Social. La Secretaría Ejecutiva le informa que dicha Cédula se llena en Línea en el portal de estudiantes, la cual deberá imprimir para presentarla en el **departamento de seguimiento de egresados** para ser avalada por la coordinación.
3. **Departamento de seguimiento de egresados:** Hará la recepción de la Cédula de Pre-egreso de los estudiantes próximos a egresar y que necesiten inscribirse a la EE de Servicio Social. Revisa que el documento esté debidamente contestado, solicita el original y una copia la cual será avalada, esto con la finalidad de que el departamento cuente con un archivo de las generaciones que egresan del programa de estudios. La copia de dicho documento es firmada por el Coordinador para que el estudiante la presente para solicitar el trámite de SS con la secretaria ejecutiva.

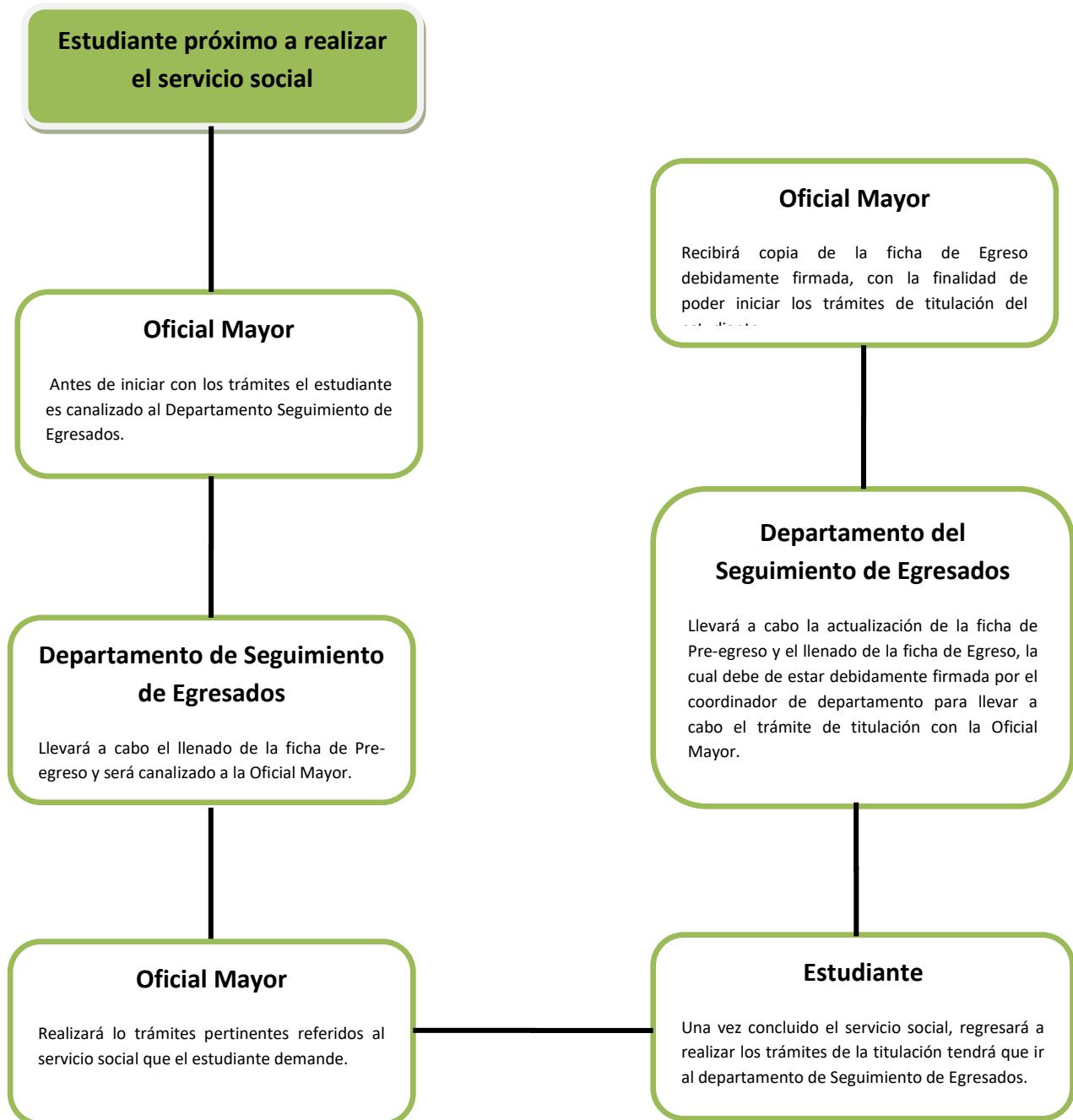
Al finalizar se le informa al estudiante que una vez que concluya el servicio social, deberá regresar a la coordinación para el llenado de la **Cédula de Egreso** para que le sea extendida una constancia que acredite que realizó dicho procedimiento, la cual le va a permitir iniciar los trámites de Titulación ante la Oficial Mayor.

4. **La secretaria ejecutiva:** Una vez que el estudiante presente la copia de la Cédula de Pre-Egreso avalada por el coordinador de egresados, procederá a iniciar con el proceso de inscripción al Servicio Social.
5. **Estudiante:** Una vez que el estudiante tenga oficialmente liberado el servicio social, se presenta a la coordinación de egresados para contestar la **Cédula de Egreso**, la cual es un formato impreso que debe llenar ante el coordinador del departamento con la finalidad de que sea respondido debidamente; cumplido este requisito se le

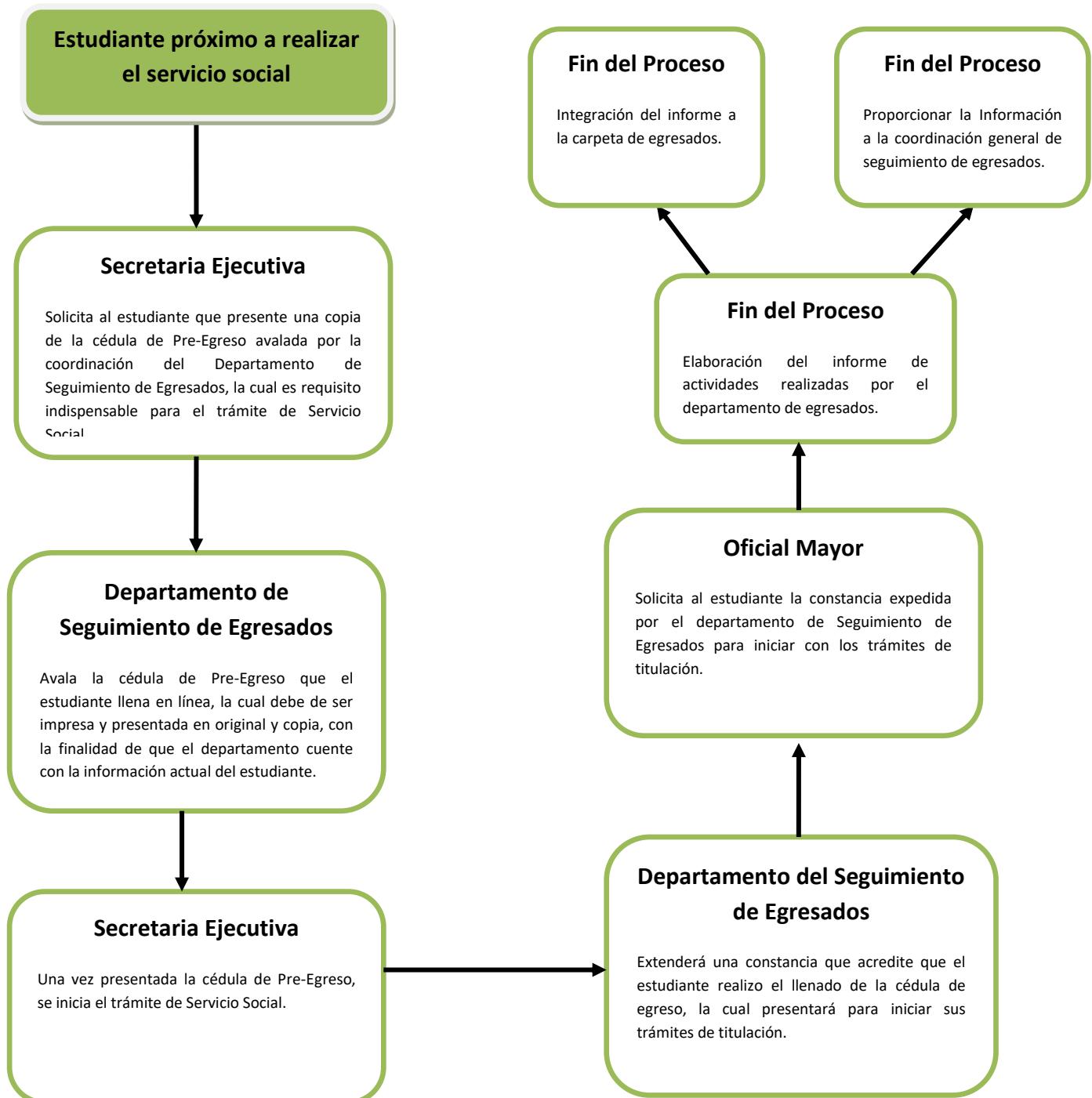
extenderá una constancia que acredite la realización de este proceso, dicha constancia la debe de presentar con la **Oficial Mayor** de la Facultad para iniciar sus trámites de titulación.

6. **Oficial Mayor:** Solicita al estudiante la constancia de que realizó el llenado de la Cédula de Egreso para poderle tramitar su titulación. La constancia deberá ir avalada por el coordinador de Seguimiento de Egresados en la cual conste que ya se realizó el llenado de la Cédula de Egreso, requisito indispensable para iniciar con los trámites de titulación.
7. **Coordinación de Egresados:** En el archivo de las generaciones egresadas se anexa a las **cédulas de Pre-egreso** que llenaron los estudiantes, la **Cedula de Egreso** de cada egresado que ya libero su servicio social, la finalidad es tener información actualizada de cada uno de los egresados así como también dar seguimiento de la trayectoria profesional y realizar el directorio de cada una de las generaciones del programa educativo.

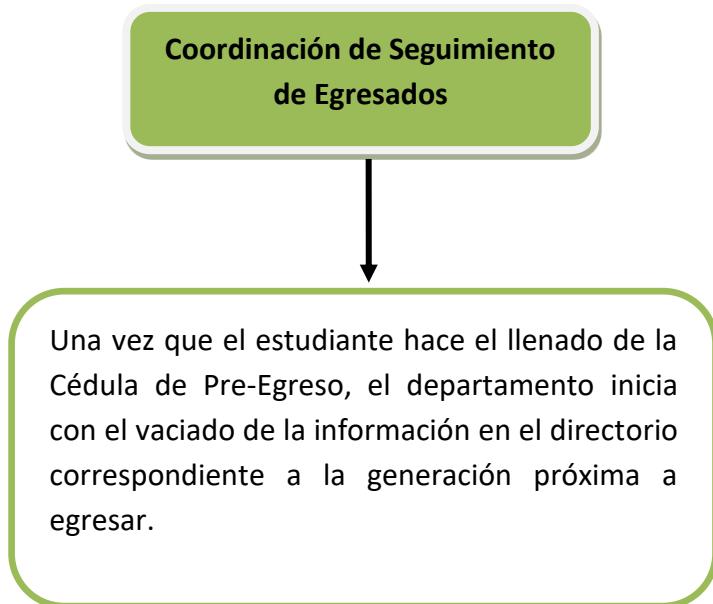
RUTA CRÍTICA



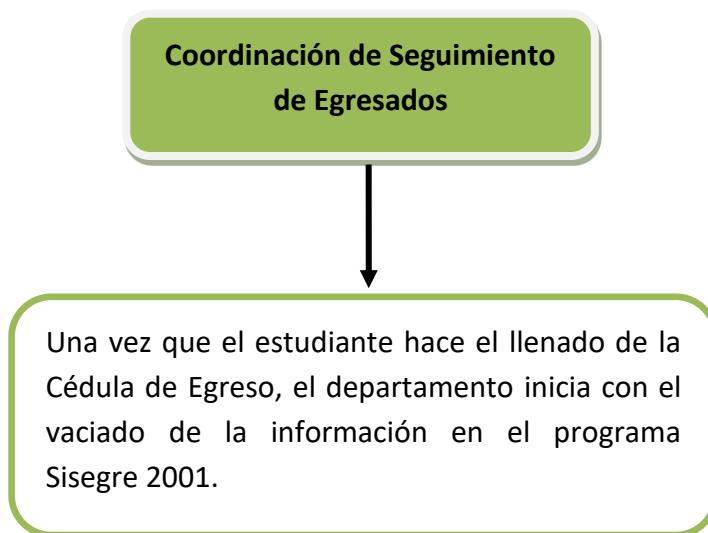
RUTA CRÍTICA



RUTA CRÍTICA



RUTA CRÍTICA



Cédula de Pre-Egreso

i casa siempre UV

Datos personales | Datos familiares | Educación | Aptitudes y conocimientos | Datos laborales | Congresos | Productos | Asociaciones y pasatiempos | Referencias personales

RELI

Datos Personales

Matrícula S10001437

Datos personales

Nombre(s) YARELI
Apellido paterno BAUTISTA
Apellido materno DE LOS SANTOS
CURP BASY920525MVZTNR09 RFC BASY9205255FA

Introduce tu fecha de nacimiento como día/ mes /año o bien, selecciona la fecha presionando en el calendario adjunto

Fecha de nacimiento 25/05/1992

Origen Selecciona del menú desplegable la opción que corresponde al dato solicitado:

País de Nacimiento Elija ▾
Estado de Nacimiento Elija ▾
Municipio Elija ▾
Localidad de Nacimiento
Nacionalidad

¿Pertenece a alguna etnia? Sí No

A continuación selecciona la opción que corresponde al dato solicitado:

Género Femenino Masculino
Estado civil Soltero(a) ▾

¿Tiene alguna discapacidad? Sí No

Información electrónica

Email

Introduce el dato correspondiente en el campo solicitado:

Principal

Email alterno 1

Email alterno 2

Sitio web

Redes Sociales

Introduce el dato correspondiente en el campo solicitado:

Perfil de Facebook

Cuenta de Twitter @

Perfil de LinkedIn

Domicilio actual

Domicilio

Selecciona del menú desplegable la opción que corresponde al dato solicitado:

País

Estado

Municipio

Ciudad

Introduce el dato correspondiente en el campo solicitado:

Calle

Número externo

Número interno

Colonia

Código postal

Teléfonos

Introduce el dato correspondiente en el campo solicitado:

De casa Lada: Tel:
(228)

Celular Lada: Tel:
(228)

Nextel Lada: Tel:
(228)

Nextel ID

Guardar datos

VARELI

Datos Familiares

Datos de los familiares

Al menos la información de un familiar es requerida

Selecciona del menú desplegable la opción que corresponde al dato solicitado:

Tipo de familiar

Introduce el dato correspondiente en el campo solicitado:

Nombre(s)

Apellido paterno

Apellido materno

Edad años

Selecciona del menú desplegable la opción que corresponde al dato solicitado:

Grado de escolaridad

Selecciona la respuesta correcta a continuación:

Trabaja Sí No

Introduce el dato correspondiente en el campo solicitado:

Ocupación

Introduce el dato correspondiente en el campo solicitado:

E-mail personal

[Agregar Datos](#)

[Eliminar](#)  | [Modificar](#) 

Domicilio permanente (familiar)

Es requerido el domicilio de algún familiar.

Domicilio Selecciona del menú desplegable la opción que corresponde al dato solicitado:

Domicilio de:

En caso de ser domicilio de otro familiar selecciona "TUTOR LEGAL"

País:

Estado:

Municipio:

Introduce el dato correspondiente en el campo solicitado:

Localidad:

Calle:

Número externo:

Número interno:

Colonia:

Código postal:

Teléfonos

Introduce el dato correspondiente en el campo solicitado:

De casa Lada: Tel:

(228) (8421700)

Celular Lada: Tel:

(228) (8421700)

[Guardar](#)

Si deseas agregar algún campo a los catálogos de sistema, tienes alguna observación o sugerencia por favor comunicate al email egresados@uv.mx.

Recuerda que todos los datos que aquí captures se verán reflejados en el sistema de [Bolsa de Trabajo UV](#).

Síguenos o recomiéndanos en: [Facebook](#)  [Twitter](#) 

© 2011 Universidad Veracruzana. Todos los derechos reservados.

YARELI

Educación

Haz clic sobre los títulos de las secciones para desplegar los campos de captura:

1- Estudios en la Universidad Veracruzana

Estudios en la UV agregados

Último Año	Título / Ult.Semestre	Nombre de la carrera o curso	Institución	Nivel
<input checked="" type="checkbox"/> 2014		PEDAGOGIA	UNIVERSIDAD VERACRUZANA (UV)	LICENCIATURA CREDITOS

[Eliminar X](#) | [Modificar](#)

Selecciona del menú desplegable la opción que corresponde al dato solicitado:

Nivel	<input type="text" value="LICENCIATURA CREDITOS"/>
Modalidad	<input type="text" value="ESCOLARIZADO"/>
Campus	<input type="text" value="Veracruz"/>
Área	<input type="text" value="AREA HUMANIDADES"/>
Entidad académica	<input type="text" value="FACULTAD DE PEDAGOGIA"/>
Programa de estudios	<input type="text" value="PEDAGOGIA"/>

Introduce la fecha cuando iniciaste tu estudio como día/ mes /año o bien, selecciona la fecha presionando en el calendario adjunto

Fecha de inicio 

Introduce el semestre que estas cursando actualmente:

 Pasante Semestre cursando actualmente semestre

Introduce la fecha cuando finalizaste tu estudio como día/ mes /año o bien, selecciona la fecha presionando en el calendario adjunto

Fecha de finalización **2- Estudios en Instituciones Externas (fuera de la UV)**

Las modificaciones que realices en estos datos se verán reflejadas en las solicitudes de empleo que realizaste en el portal de Bolsa de Trabajo UV.

Recomendamos que no elimines una sección en su totalidad.

Si deseas agregar algún campo a los catálogos de sistema, tienes alguna observación o sugerencia por favor comunicate al email egresados@uv.mx.
Recuerda que todos los datos que aquí captures se verán reflejados en el sistema de Bolsa de Trabajo UV.

YARELI

Aptitudes y Conocimientos

Haz clic sobre los títulos de las secciones para desplegar los campos de captura:

1- Agregar competencias o aptitudes

Selecciona del menú desplegable la opción que corresponde al dato solicitado:

Puedes agregar hasta 8 aptitudes o competencias a tu información.

Aptitud

[Agregar aptitud](#)

[Eliminar X](#)

2- Agregar idiomas o lenguas

3- Agregar habilidades computacionales

4- Otros conocimientos o certificaciones

5- Tu opinión

Selecciona la respuesta correcta a continuación:

De acuerdo a tu formación ¿Consideras que cuentas con los conocimientos, habilidades y actitudes para desempeñarte en el campo laboral?

Sí No

YARELI

Datos Laborales

Datos Laborales

¿Trabajas o has Sí No
trabajado?

Preferencias laborales

Selecciona del menú desplegable la opción que corresponde al dato solicitado:

Área de trabajo



Áreas de trabajo que me interesan



País donde quiero trabajar



Estado donde quiero trabajar



Tipo de trabajo que deseo obtener



Cédula de pre-egreso



Mi casa siempre UV

Datos personales

Datos familiares

Educación

Aptitudes y conocimientos

Datos laborales

Congresos

Productos

Asociaciones y pasatiempos

Referencias personales

YARELI

Congresos

Congresos

Congreso Introduce el dato correspondiente en el campo solicitado:

Nombre del congreso

Selecciona del menú desplegable la opción que corresponde al dato solicitado:

Tipo asistencia

Elija

Lugar

Selecciona del menú desplegable la opción que corresponde al dato solicitado:

País

México

Estado

Elija

Introduce el dato correspondiente en el campo solicitado:

Ciudad

Fechas Introduce la fecha de realización del congreso como dia/ mes /año o bien, selecciona la fecha presionando en el calendario adjunto

Fecha de realización

[Agregar congreso](#)

Congresos
agregados

Cédula de pre-egreso



Mi casa siempre UV

[Datos personales](#) [Datos familiares](#) [Educación](#) [Aptitudes y conocimientos](#) [Datos laborales](#) [Congresos](#) [Productos](#) [Asociaciones y pasatiempos](#) [Referencias personales](#) [Visualizar e imprimir](#)

YARELI

Productos

Productos

Producto Selecciona del menú desplegable la opción que corresponde al dato solicitado:**Tipo de producto** 

Introduce el dato correspondiente en el campo solicitado:

Nombre del producto **Descripción del producto** **Fechas** Introduce la fecha de realización del producto como dia/ mes /año o bien, selecciona la fecha presionando en el calendario adjunto**Fecha de realización o publicación** **Derechos autor** Selecciona la respuesta correcta a continuación:**¿Está registrado con derechos de autor, Sí** No
ISBN, ISSN, IMPI?[Agregar producto](#)

Cédula de pre-egreso



Mi casa siempre UV

[Datos personales](#) [Datos familiares](#) [Educación](#) [Aptitudes y conocimientos](#) [Datos laborales](#) [Congresos](#) [Productos](#) [Asociaciones y pasatiempos](#) [Referencias personales](#) [Visualizar e imprimir](#)

YARELI

Asociaciones y Pasatiempos

Pasatiempos

Pasatiempo

Selecciona del menú desplegable la opción que corresponde al dato solicitado:

Tipo de pasatiempo

Elija

▼

Introduce el dato correspondiente en el campo solicitado:

Descripción del pasatiempo

Tiempo que le dedicas

horas
al mes[Agregar pasatiempo](#)

Pasatiempos agregados

[Eliminar](#) | [Modificar](#)

Asociaciones o clubs

Asociación o club

Selecciona del menú desplegable la opción que corresponde al dato solicitado:

Tipo de asociación o club

Elija

▼

Introduce el dato correspondiente en el campo solicitado:

Nombre de la Asociación o club

Puesto en la asociación o club

Fechas

Introduce la fecha desde la cual es miembro activo a la asociación como día/ mes /año o bien, selecciona la fecha presionando en el calendario

Fecha inicio

Introduce la fecha hasta cuando fue miembro activo a la asociación como día/ mes /año o bien, selecciona la fecha presionando en el calendario

Fecha fin Actualmente sigo siendo miembro activo[Agregar asociación](#)

Asociaciones agregadas

[Eliminar](#) | [Modificar](#)

Si deseas agregar algún campo a los catálogos de sistema, tienes alguna observación o sugerencia por favor comunícate al email egresados@uv.mx.

Recuerda que todos los datos que aquí captures se verán reflejados en el sistema de [Bolsa de Trabajo UV](#).

Síguenos o recomiéndanos en:

Facebook



Twitter



Cédula de pre-egreso

Egresados

UV

Mi casa siempre UV

[Datos personales](#)[Datos familiares](#)[Educación](#)[Aptitudes y conocimientos](#)[Datos laborales](#)[Congresos](#)[Productos](#)[Asociaciones y pasatiempos](#)[Referencias personales](#)

YARELI

Referencias Personales

Referencias personales

Puedes agregar hasta 3 referencias (amigos y conocidos)

Estas referencias personales son únicamente con el fin de poder localizarte para enviar información de tu interés.

Referencia

Introduce el dato correspondiente en el campo solicitado:

Nombre(s) Apellido paterno Apellido materno **Teléfonos**

Introduce el dato correspondiente en el campo solicitado:

De casa Lada: Tel:
(228) (8421700)Oficina Lada: Tel: ext.
(228) (8421700)Celular Lada: Tel:
(228) (8421700)[Agregar referencia](#)**Referencias agregadas**[Eliminar X](#) | [Modificar](#)



UNIVERSIDAD VERACRUZANA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CEDULA PERSONAL DE EGRESO

ESTIMADO EGRESADO LA INFORMACIÓN DE ESTA CÉDULA ES ESTRICAMENTE CONFIDENCIAL, LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN UTILIZADOS ÚNICAMENTE PARA FINES ESTADÍSTICOS Y DE PLANEACIÓN, ESTO CON EL MOTIVO DE BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y A LOS EX ALUMNOS. ANTES DE CONTESTAR CADA PREGUNTA LÉALA CON CUIDADO, SU PARTICIPACIÓN ES IMPORTANTE DE ANTEMANO MUCHAS GRACIAS.

1. No. DE LA MATRÍCULA

CLAVE

2. _____
APELLO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES (S)

3.- FECHA DE NACIMIENTO <small>DIA MES AÑO</small> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	4.- SEXO <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	5.- NACIONALIDAD MEXICANA <input type="checkbox"/> OTRA _____ ESPECIFIQUE _____
---	---	--

6.- DOMICILIO ACTUAL

CALLE	NO.	COL. Ó FRACC.	CIUDAD
		TEL. _____	E - MAIL _____
ESTADO	C.P.	FAX _____	<input type="text"/>

7.- DOMICILIO PERMANENTE

CALLE	No.	COL. Ó FRACC.	CIUDAD
		TEL. _____	E-MAIL _____
ESTADO	C. P.	FAX _____	<input type="text"/>

8.- PROPORCIONE 3 NOMBRES Y TELÉFONOS DE PARIENTES/CONDISCÍPULOS¹ CON QUIEN MANTENGA CONTACTO PERMANENTE

	NOMBRE	TEL.
a)	_____	_____
b)	_____	_____
c)	_____	_____

¹ PERSONAS CON DOMICILIO PERMANENTE CERCANAS AL INTERESADO
MARQUE CON UNA (X) SEGÚN SEA LA RESPUESTA CORRECTA.

CEDULA PERSONAL DE EGRESO.

DIR. DE PLANEACION INSTITUCIONAL ,U.V

9. SISTEMA EN CUAL ESTUDIO:	11. AREA A LA QUE PERTENECE:	12. ZONA:
<input type="checkbox"/> ABIERTO <input type="checkbox"/> ESCOL. <input type="checkbox"/> A DIST.	TECNICA <input type="checkbox"/> CS. DE LA SALUD <input type="checkbox"/> ECON. ADMVO. <input type="checkbox"/> HUMANIDADES. <input type="checkbox"/> BIOL. AGROP. <input type="checkbox"/> ARTES. <input type="checkbox"/>	XALAPA <input type="checkbox"/> VERACRUZ <input type="checkbox"/> COATZ.-MINA <input type="checkbox"/> P. RICA.- TUXPAN <input type="checkbox"/> ORIZABA.-CORDOBA <input type="checkbox"/>
10.-NOMBRE DE LA CARRERA: <hr/> <hr/>		

13. AÑO DE INGRESO: <input type="checkbox"/> MES <input type="checkbox"/> AÑO	14.- AÑO DE EGRESO: <input type="checkbox"/> MES <input type="checkbox"/> AÑO	15.-FECHA DE TITULACION (SI EXISTE) <input type="checkbox"/> MES <input type="checkbox"/> AÑO
---	---	--

16.-HA REALIZADO EL EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LICENCIATURA (EGEL) ANTES EXAMEN GENERAL DE CALIDAD PROFESIONAL (EGCP). (SI LA RESPUESTA ES SI PASE A LA PREGUNTA No. 18)	17.- LE GUSTARIA PRESENTARLO. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
---	---

18. SI SU GRUPO SE REUNE ANUALMENTE, PROPORCIONE LA FECHA DE REUNION, EL NOMBRE Y LA DIRECCION, DE LOS RESPONSABLES DEL EVENTO. SI NO (SI LA RESPUESTA ES NO PASE A LA PREGUNTA No. 21)

19. FECHA: <input type="checkbox"/> DIA <input type="checkbox"/> MES <input type="checkbox"/> AÑO	20. RESPONSABLES: A) NOMBRE: _____ DIRECCION O TEL._____ B) NOMBRE: _____ DIRECCION O TEL._____ C) NOMBRE: _____ DIRECCION O TEL._____
---	--

21. ¿CUANTO TIEMPO TARDO PARA ENCONTRAR SU PRIMER TRABAJO DESPUES DE HABER EGRESADO? MENOS DE 6 MESES <input type="checkbox"/> DE 7 MESES A 1 AÑO <input type="checkbox"/> MAS DE 1 AÑO <input type="checkbox"/>	22. ¿SI TUVO UN EMPLEO, ESTE COINCIDIO O SE RELACIONO CON SU FORMACION PROFESIONAL? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
---	--

CÉDULA PERSONAL DE EGRESO **DIR. DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL, U.V.**

MARQUE CON UNA X SEGUN SEA LA RESPUESTA CORRECTA

23. SE ENCUENTRA EMPLEADO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> SI NO (SI LA RESPUESTA ES NO PASE A LA PREGUNTA No. 33)	24. OCUPACION ACTUAL <hr/> 25. PUESTO OCUPADO <hr/>	26. ANTIGUEDAD EN EL PUESTO <input type="checkbox"/> AÑOS 27. SUELDO QUE RECIBIA MENSUALMENTE <hr/>
--	--	--

28. DOMICILIO LABORAL

CALLE	NO.	COL. Ó FRACC.	CIUDAD
		TEL.	E - MAIL
ESTADO	C.P.	FAX	<input type="checkbox"/>

29. NOMBRE DE LA EMPRESA O DEPENDENCIA. _____

30.- LA EMPRESA PERTENECE A:

GOBIERNO: <input type="checkbox"/>	PRIVADA: <input type="checkbox"/>	OTROS ² : _____ SPECIFIQUE <input type="checkbox"/>
------------------------------------	-----------------------------------	---

31. EN CUAL GRAN DIVISIÓN ECONÓMICA SE AGRUPA.

A) AGRICULTURA <input type="checkbox"/>	GANADERÍA <input type="checkbox"/>	SILVICULTURA <input type="checkbox"/>	PESCA <input type="checkbox"/>
B) MINERÍA <input type="checkbox"/>	IND. MANUFAC. <input type="checkbox"/>	CONSTRUCCIÓN <input type="checkbox"/>	ELECTRICIDAD Y AGUA <input type="checkbox"/>
C) COMERCIO, RESTAURANTES Y HOTELES SERV. FINANCIEROS, SEGUROS Y BIENES INMUEBLES		<input type="checkbox"/>	TRANS., ALMACENAMIENTO Y COMUNIC. <input type="checkbox"/> SERV. COMUNALES, SOCIALES Y PERSONALES <input type="checkbox"/>

32. GIRO DE LA EMPRESA: _____

33. SI DESEMPEÑÓ UN TRABAJO REMUNERADO DURANTE SUS ESTUDIOS, SEÑALE SI ESE FUE:

A) DE TIEMPO PARCIAL: B) DE TIEMPO COMPLETO: C) EVENTUAL: D) NO TRABAJO:

² POR EJEMPLO ORGANISMOS INTERNACIONALES (OMS, UNESCO, ETC)

CEDULA PERSONAL DE EGRESO
MARQUE CON UNA (X) SEGÚN SEA LA RESPUESTA CORRECTA

DIR. DE PLANEACION INSTITUCIONAL, U.V.

OBSERVACIONES

34.- LE INTERESARIA INSCRIBIRSE EN LA BOLSA DE TRABAJO DE LA U.V.

SI NO

SI LA RESPUESTA ES **SI** FAVOR DE PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES DATOS.

35.- ESTADO CIVIL CASADO <input type="checkbox"/> SOLTERO <input type="checkbox"/> DIVORCIADO <input type="checkbox"/> UNION LIBRE <input type="checkbox"/>	36.- SECTOR O GIRO QUE PREFERE PARA TRABAJAR.	37.- ESTA DISPUESTO A RECIBIR CAPACITACION ADICIONAL <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> SI NO
---	---	--

38.- SUELDO MENSUAL QUE PRETENDE PERCIBIR \$ <input type="text"/>	40.- EXPERIENCIA COMPUTACIONAL WORD <input type="checkbox"/> EXCEL <input type="checkbox"/> DBASE <input type="checkbox"/> ACCES <input type="checkbox"/> FOX PRO <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> _____SPECIFIQUE_____	41.- % DE IDIOMAS QUE DOMINA INGLES <input type="checkbox"/> FRANCES <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> _____SPECIFIQUE_____
--	---	--

42 FECHA DE CAPTURA:

DIA MES AÑO

MARQUE CON UNA X SEGUN SEA LA RESPUESTA CORRECTA.

SI CURSASTE O CURSAS ESTUDIOS DE POSGRADO:

ESPECIFICA

ESPECIALIDAD _____

MAESTRIA _____

DOCTORADO _____

NOMBRE DEL

POSGRADO:

INSTITUCION QUE LO

OFRECE: _____

¿EN QUE AÑO O AÑOS LO CURSASTE? _____

“GRACIAS POR TU COLABORACION”.



Sistema de Seguimiento de

EGRESADOS

Manual de Usuario del programa SISGRE

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	2
INSTALACIÓN	3
INGRESO AL SISTEMA	9
LA BARRA DE MENÚ PRINCIPAL	10
EL MENU EGRESADOS	11
Altas	11
Actualizaciones	16
Modificar	17
Eliminar	18
Reporte General De Egresados	19
Salir	21
EL MENÚ HERRAMIENTAS	22
Importar	22
EL MENÚ AYUDA	27
Acerca de...	27
CRÉDITOS	28

INTRODUCCIÓN

El nuevo **Sistema de Seguimiento de Egresados, SISEGRE®**, fue diseñado bajo el entorno de Microsoft Access 2000. Usted descubrirá que se han hecho bastantes mejoras al conjunto de ventanas y menús que conforman la interfaz gráfica del sistema y notará un cambio significativo en el funcionamiento del mismo. Se han hecho también algunas modificaciones sobre la estructura de la base de datos original - obviamente esto es algo que usted no notará -, por lo que en esta versión se ha implementado una herramienta para “**transformar**” los datos ya capturados en el programa anterior y “**vaciarlos**” en nuestro nuevo sistema.

El objetivo del presente manual de usuario es explicarle de manera detallada y sencilla la forma de operar el Sistema de Seguimiento de Egresados. Por lo tanto, en este manual usted encontrará:

- Instrucciones para la instalación del sistema en su ordenador.
- Descripción completa de los elementos gráficos del programa como son menús y ventanas.
- Descripción de los procesos de Captura y Actualización de registros, impresión de Reportes y utilización de la nueva herramienta para Importar datos.
- Ejemplos de los mensajes de error y eventos más importantes enviados por este programa.

Esperamos que el presente manual cumpla con el objetivo propuesto y que este nuevo sistema le ayude a agilizar el proceso de captura de las Cédulas Personales de Egreso para de esta manera facilitar la conformación del Directorio de Egresados de la Universidad Veracruzana.

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Para que el Sistema de Seguimiento de Egresados, SISEGRE[®], opere de manera óptima, la computadora en que se instalará debe cubrir con los siguientes requerimientos mínimos:

Hardware:

- Procesador Pentium II o superior.
- 2 Mb. de espacio libre en disco duro.
- 64 Mb. de memoria RAM o superior.
- Monitor Super VGA (SVGA) o superior con una resolución mínima de 600 x 800 pixeles *.

Software:

- Microsoft Windows 98 Second Edition o superior.
- Microsoft Access 2000, incluido en el paquete Microsoft Office 2000*.

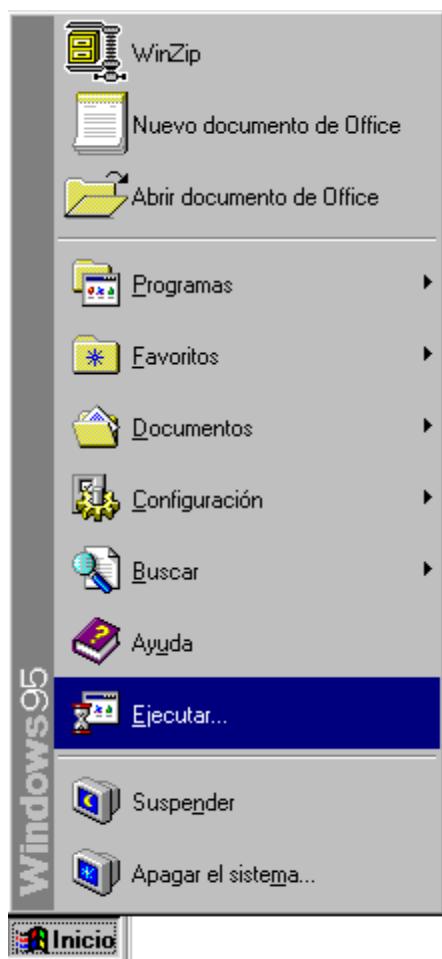
* Es importante que estos puntos se satisfagan por completo, de lo contrario el programa no podría ejecutarse o sería lento y las ventanas de las que se compone no se visualizarían en su totalidad.

INSTALACIÓN

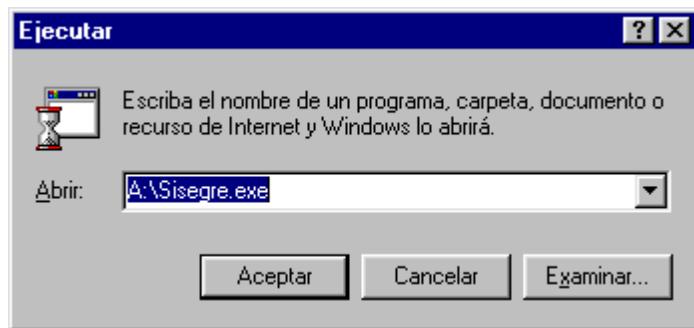
Para instalar el Sistema de Seguimiento de Egresados en su computadora hay que ejecutar el programa de instalación correspondiente. Esto se puede hacer de dos formas:

I. Desde el menú **Inicio**:

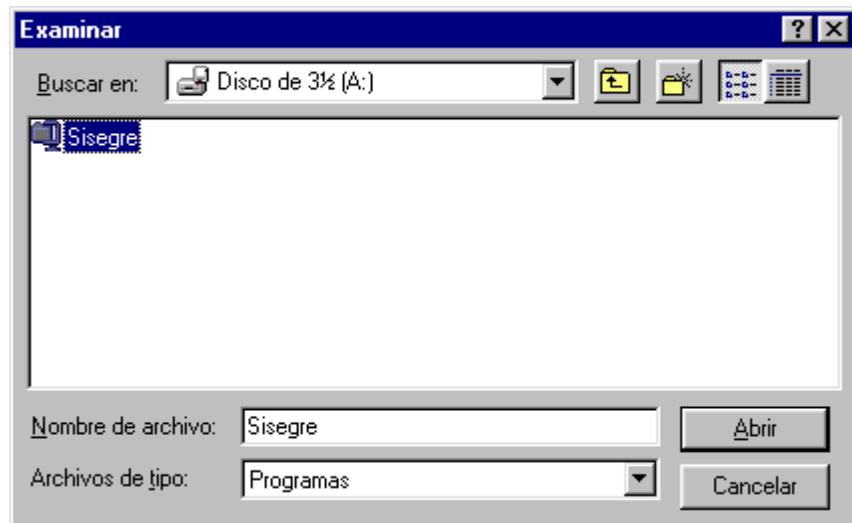
- Haga click en el botón **Inicio** y después en **Ejecutar**.



- En ese momento se visualizara el diálogo siguiente:



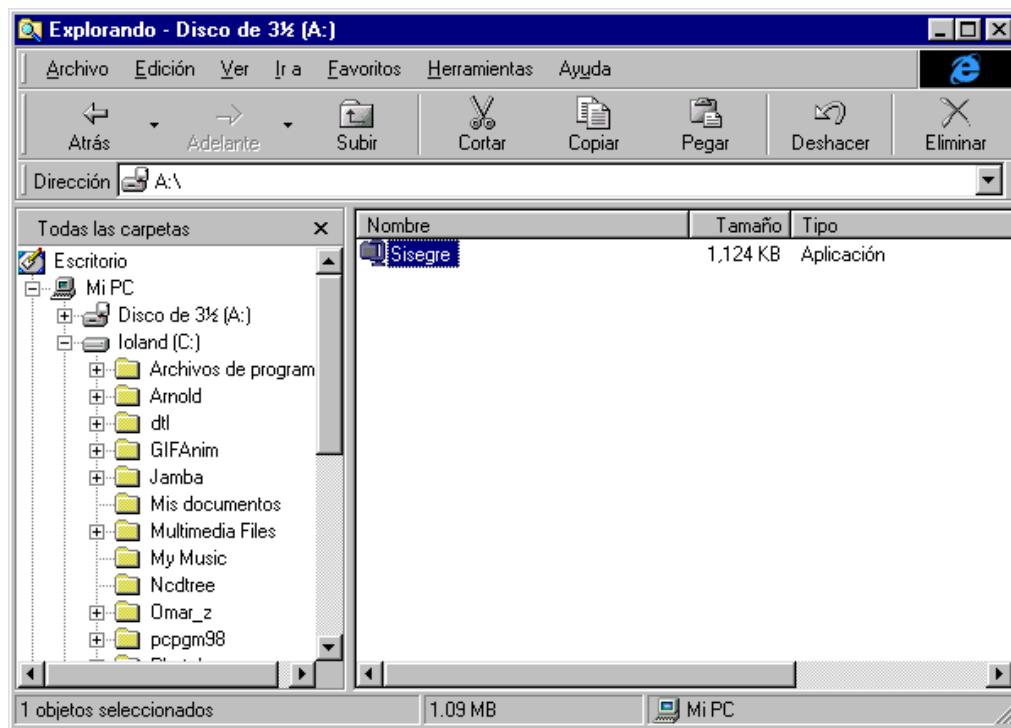
- En el cuadro de texto se deberá escribir el nombre del archivo de instalación con su respectiva ruta de acceso, es decir, **a:\sisegre.exe**. O bien, presione el botón **Examinar...** para abrir el diálogo **Abrir Archivo**, en el cuadro desplegable busque **Disco de 3 1/2 [A:\]** y de un click sobre él, después seleccione el archivo de instalación **Sisegre** y presione el botón **Abrir** para que Windows copie el nombre del archivo con su ruta de acceso en la ventana **Ejecutar**.



- Presione el botón **Aceptar** y el programa de instalación se ejecutará.

II. Desde el Explorador de Windows.

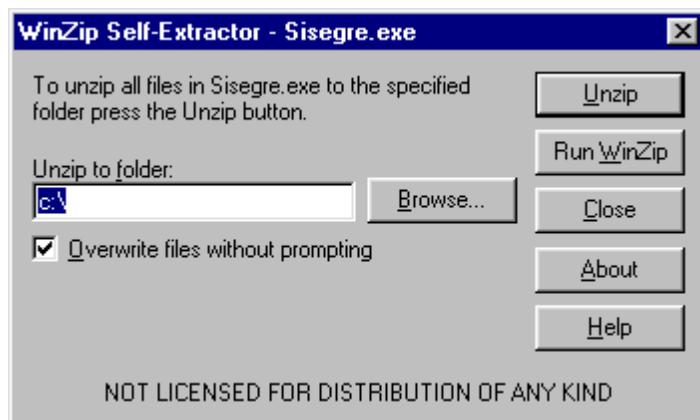
- Abra el **Explorador de Windows**.
- Seleccione la unidad: **Disco de 3 1/2 [A:]**, del lado derecho de la pantalla se visualizará el contenido del disco. De un doble click sobre el archivo **sisegre.exe** y se ejecutara la aplicación.



Cuando ejecute el archivo, aparecerá una ventana como la siguiente:



Ésta ventana sólo le avisa que el archivo que se está ejecutando no está registrado, basta con dar click en **Ok** para pasar a la siguiente ventana:

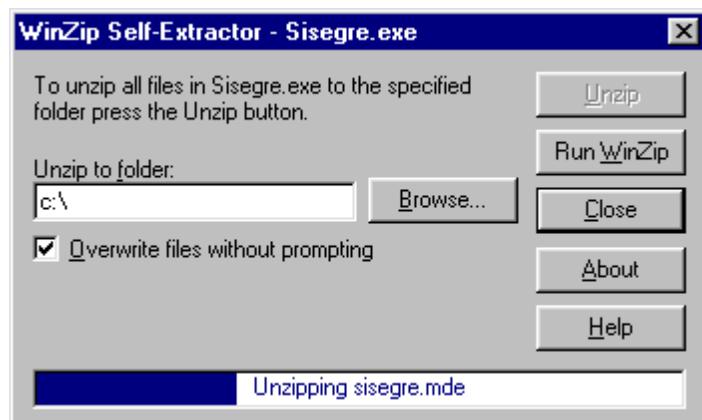


Para copiar los archivos en su computadora, sólo hay que dar click al botón **Unzip** para empezar a instalar el programa. Al centro del cuadro de diálogo hay un cuadro de texto en donde se especifica la ubicación o carpeta en la cual se instalará el programa, este campo tiene el valor **C:** por omisión y no será necesario modificarlo. Si desea cambiar la ubicación en la que se copiarán los archivos, lo cual no se recomienda, haga click en **Browse...** o escriba usted mismo la dirección que desee, en tal caso el programa se instalará en donde usted lo haya especificado. Cabe mencionar que el programa de instalación creará toda carpeta que no exista, en la dirección que usted haya escrito en el cuadro de texto.

Inmediatamente abajo del cuadro de texto hay una casilla de verificación con el texto **“Overwrite files without prompting”**, esto es, si la casilla está activada y en su computadora ya existe algún archivo o carpeta de los que se están copiando entonces el programa de instalación lo sobreescibirá sin preguntarle; si la casilla no está marcada entonces el programa le preguntará si quiere o no sobreescibir el archivo, antes de llevar a cabo cualquier acción.



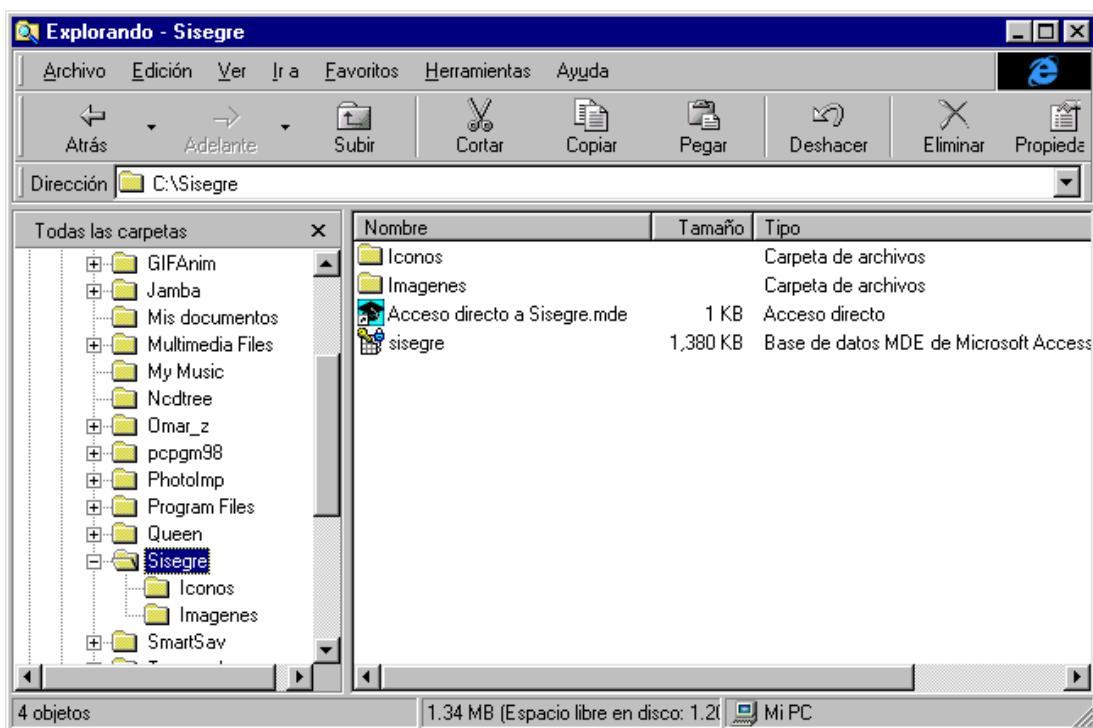
En cualquier caso, al dar click en el botón **Unzip** los archivos se empezarán a copiar en su computadora, una barra de progreso en la parte inferior de la ventana le avisará que cantidad del sistema se ha copiado hasta el momento.



Cuando el proceso de instalación termine se mostrará el siguiente mensaje:

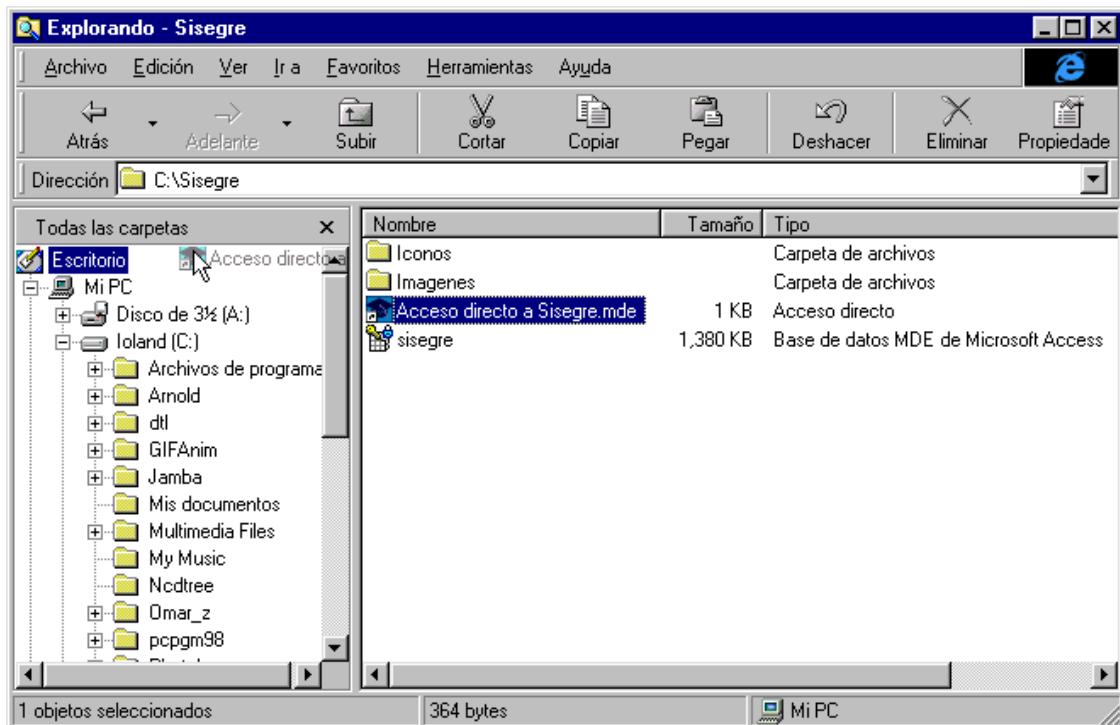


Si la instalación fue llevada a cabo con éxito, en la unidad C:\ de su computadora deberá haber una carpeta llamada **Sisegre**, la cual contendrá al sistema, su acceso directo y dos carpetas adicionales, **Iconos** e **Imagenes**, éstas dos carpetas contienen iconos e imágenes para uso exclusivo del Sistema de Seguimiento de Egresados por lo cual se recomienda no borrar ni mover cualquiera de sus elementos.



Ya instalado el programa deberá mover el acceso directo desde la carpeta Sisegre hasta el escritorio de Windows. Esto se hace desde el explorador de Windows mediante los siguientes pasos:

1. Ejecute el **Explorador de Windows**.
2. Busque y abra la carpeta **Sisegre**, en este momento deberá visualizar dos carpetas y dos archivos, uno de los cuales se llama **Acceso directo a Sisegre**.
3. Tome este archivo y “arrástrelo” hasta el escritorio como se muestra en la siguiente figura:

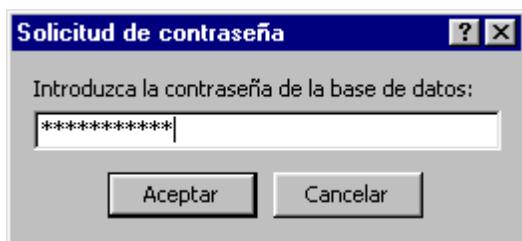


4. Cierre el explorador y verá que en el escritorio aparece el acceso directo al programa.



INGRESO AL SISTEMA

Después de instalar el programa usted ya debe contar con un acceso directo a éste, en el escritorio de su PC. De un doble click a este acceso directo para abrir el programa, al hacer esto SISEGRE[©] hará uso de Microsoft Access 2000 para ejecutarse y enseguida solicitará una clave de acceso para poder comenzar a utilizarlo; proporcionela, de click en Aceptar y podrá ingresar al sistema. Pronto visualizara la pantalla de presentación, la cual permanecerá activada por unos cuantos segundos mientras se termina de cargar el programa.



Si por alguna razón usted ingresa una clave errónea, el programa Microsoft Access enviará un mensaje como el de la figura, en tal caso sólo acepte y vuelva a intentarlo.



LA BARRA DE MENÚ PRINCIPAL

La barra de menú principal del Sistema de Seguimiento de Egresados cuenta con los siguientes menús:

- **Egresados.** En este menú hay comandos relacionados directamente con la base de datos que se manipulará, es decir, aquí se podrá dar de alta nuevos egresados, modificar datos de registros existentes, eliminar registros, mandar a imprimir reportes o salir del sistema.
- **Herramientas:** Aquí encontrará una utilería que le ayudará a “traducir” y “vaciar” en éste sistema los datos de su versión anterior.
- **Ayuda:** En este menú encontrará información acerca de la versión de este programa.



EL MENÚ EGRESADOS

Este menú cuenta con los siguientes elementos:

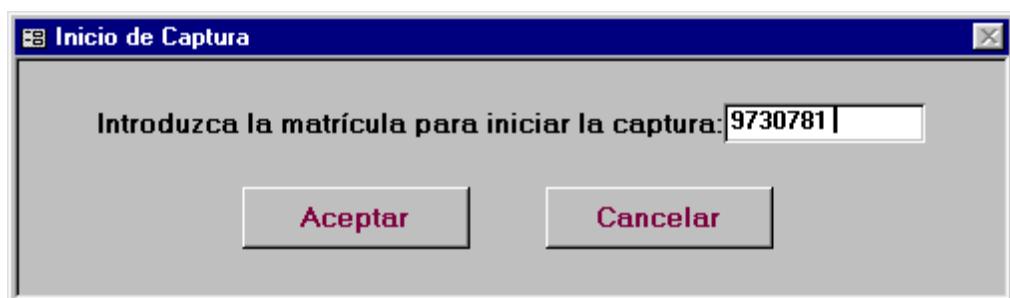
- **Altas:** Con este comando introduciremos nuevos registros, es decir, nuevas cédulas de egreso a nuestra base de datos.
- **Actualizaciones:** Aquí podremos hacer modificaciones a registros existentes o podremos eliminarlos definitivamente de nuestra base de datos.
- **Reporte General:** Este comando generará un reporte general de toda la base de datos, es decir, mandará a impresión todos los datos de nuestro sistema previa vista preliminar.
- **Salir:** Con esta opción abandonamos el sistema.

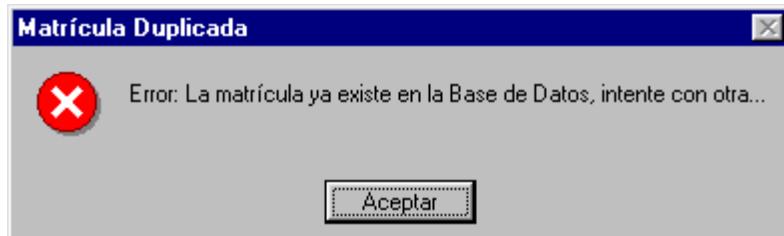
Altas.

Para dar de alta a un nuevo egresado utilizaremos la orden de menú **Egresados/Altas**, entonces se visualizará el dialogo **Inicio de Captura**.



Es aquí donde usted deberá escribir la matrícula del egresado al que va a dar de alta en el sistema, después de lo cual deberá dar click en el botón **Aceptar**. En ese momento el sistema buscará esa matrícula en la base de datos para asegurarse de que no exista y evitar registros duplicados. Si usted trata de registrar una matrícula existente o no escribió ninguna el sistema le enviará un mensaje solicitándole que lo intente de nuevo, según sea el caso.





Si la matrícula es válida aparecerá la pantalla de captura Altas Egresados.

Esta pantalla se compone de tres secciones:

1. **Superior:** Donde usted podrá ver la matrícula que introdujo en el diálogo Inicio de Captura y la fecha de captura, que será la fecha actual de su computadora. Si usted lo desea puede cambiar esta fecha seleccionándola y escribiendo la nueva fecha respetando el formato dd/mm/aaaa.
2. **Central:** Compuesta por un control de fichas con cuatro pestañas con los títulos Datos Personales, Datos Académicos, Datos Laborales y Datos Bolsa de Trabajo. Es aquí donde introducirá los datos del egresado que va a dar de alta.
3. **Inferior:** Aquí se encuentran dos botones con las leyendas Guardar y Cancelar respectivamente.

The screenshot shows a Windows application window titled "Altas de Egresados". At the top, it displays "Matrícula: 9730781" and "Fecha de Captura: 2/07/01". Below this is a tabbed panel with four tabs: "Datos Personales" (selected), "Datos Académicos", "Datos Laborales", and "Datos Bolsa de Trabajo".

The "Datos Personales" tab contains the following fields:

- Apellido Paterno: [text box]
- Apellido Materno: [text box]
- Nombre(s): [text box]
- Fecha de Nacimiento: [text box]
- Sexo: F M
- Nacionalidad: Mexicana Otra Especifique: [text box]

The "Domicilio Actual" section includes:

- Dirección: [text box]
- Ciudad: [dropdown menu]
- Estado: [dropdown menu]
- C.P.: [text box]
- Teléfono: [text box]
- Fax: [text box]
- E-mail: [text box]

A question "¿Es su domicilio actual su domicilio permanente?" has two radio button options: Si and No.

The "Domicilio Permanente" section is identical to the "Domicilio Actual" section.

The "Nombre y teléfono de tres parentes o condicípulos con quienes mantenga contacto permanente" section contains three pairs of fields:

Nombre del primer contacto: [text box]	Teléfono del primer contacto: [text box]
Nombre del segundo contacto: [text box]	Teléfono del segundo contacto: [text box]
Nombre del tercer contacto: [text box]	Teléfono del tercer contacto: [text box]

At the bottom of the window are two buttons: "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel).

La ficha activa por omisión es Datos Personales, usted deberá llenar las fichas de izquierda a derecha para llevar un orden y facilitarse el trabajo. Cuando termine de escribir los datos presione el botón Guardar para que el sistema se encargue de escribir todo en la base de datos.

Mientras usted esté capturando se activarán ciertos eventos, los cuales harán que el programa:

1. Le impida o le habilite para llenar ciertos campos.
2. Llene por usted algunos campos.
3. Le avise cuando introduzca algún dato no válido.
4. Le informe sobre el formato utilizado o los criterios que deba considerar para introducir información.

A continuación se mencionan algunos de los mensajes más importantes enviados por SISGRE[®] en el módulo de Altas Egresados:

En la ficha Datos Personales:

- Dentro del cuadro de opciones Nacionalidad si usted indica que su nacionalidad no es mexicana, es decir, selecciona la opción Otra, el cuadro desplegable titulado Especifique se habilita y entonces usted podrá escribir la nacionalidad que deseé, o bien, desplegar el contenido de este cuadro y seleccionar el elemento de la lista que prefiera. Si ya ha definido otra nacionalidad y selecciona la opción Mexicana, entonces el cuadro desplegable se deshabilitará eliminándose su contenido.

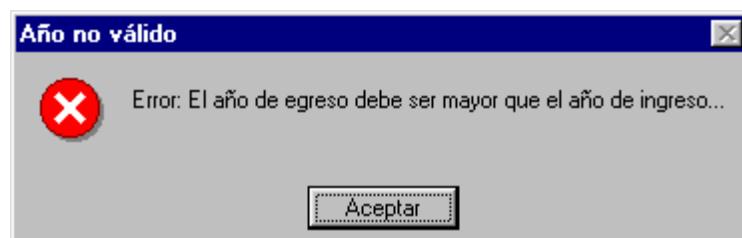
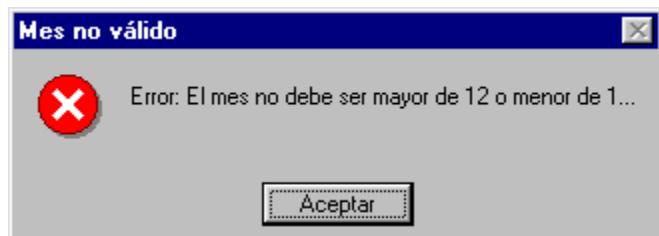
The image displays two identical-looking user interface components for selecting nationality. Both components have a label 'Nacionalidad:' followed by two radio buttons: one for 'Mexicana' and one for 'Otra'. To the right of the radio buttons is a dropdown menu labeled 'Especifique:' which contains the text 'Alemán'. In the top component, the 'Otra' radio button is selected. In the bottom component, the 'Mexicana' radio button is selected, indicating that the dropdown menu is disabled when this option is chosen.

- En ésta ficha se le solicitan dos domicilios, Actual y Permanente. Después de proporcionar su Domicilio Actual se le pregunta si éste es el mismo que su Domicilio Permanente, si la respuesta es Si el sistema copiará estos datos al Domicilio Permanente ahorrándole el trabajo de hacerlo usted mismo.

The image shows a dialog box with a question in blue text: '¿Es su domicilio actual su domicilio permanente?'. Below the question are two radio buttons: one labeled 'Si' and another labeled 'No'.

En la ficha Datos Académicos:

- En la parte central se solicita que proporcione tres fechas: De ingreso y egreso de la Universidad Veracruzana y la fecha de titulación, respectivamente. Si las fechas que usted introduzca no son válidas, entonces el sistema le enviará un mensaje pidiéndole que rectifique lo que ha escrito. Por ejemplo: Cuando introduce un valor de mes menor que 1 o mayor que 12 o cuando la fecha de egreso es menor o igual que la de ingreso habrá mensajes de error como los siguientes:



- En la pregunta “Si su grupo se reúne anualmente...”, cuando la respuesta es negativa los campos subsecuentes se inhabilitan eliminándose cualquier contenido en ellos, para poder llenarlos conteste que si y los campos se habilitarán.

¿Ha realizado el Examen General de Egreso de Licenciatura, EGEL?: <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	¿Le gustaría presentarlo?: <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Si su grupo se reúne anualmente proporcione la fecha de reunión, el nombre y la dirección de los responsables del evento: <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No Fecha: <input type="text"/>
Responsables: Nombre: <input type="text"/> Nombre: <input type="text"/> Nombre: <input type="text"/>		
Dirección y/o Teléfono: <input type="text"/>		
Dirección y/o Teléfono: <input type="text"/>		
Dirección y/o Teléfono: <input type="text"/>		

¿Ha realizado el Examen General de Egreso de Licenciatura, EGEL?: <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	¿Le gustaría presentarlo?: <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Si su grupo se reúne anualmente proporcione la fecha de reunión, el nombre y la dirección de los responsables del evento: <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No Fecha: <input type="text" value="25/01/2001"/>
Responsables: Nombre: Abraham Sanchez Orea Nombre: <input type="text"/> Nombre: <input type="text"/>		
Dirección y/o Teléfono: 8-12 <input type="text"/>		
Dirección y/o Teléfono: <input type="text"/>		
Dirección y/o Teléfono: <input type="text"/>		

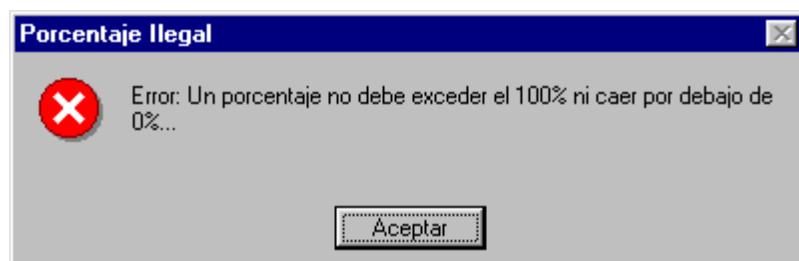
En la ficha Datos Laborales:

- Si usted no se encuentra empleado actualmente deberá contestar negativamente a la pregunta indicada, al hacer esto una serie de controles se inhabilitan ya que, en este caso, no deben ser llenados. Por el contrario, si cuenta con un empleo conteste que si y entonces los controles se “abrirán”.
- Los campos Puesto Ocupado, Antigüedad y Sueldo Mensual muestran sugerencias para su llenado al hacer click sobre ellos y mantener el puntero del Mouse sobre ellos.

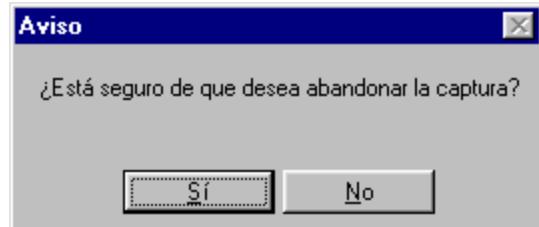
- Antigüedad:**
- Sueldo mensual en números redondos, ejemplo: \$ 2,760.60 se convierte en \$ 2,700 o \$ 2,800...
- El campo Tipo de Empresa, en la opción Otra, se comporta de la misma manera que cualquier otro control condicionado.

En la ficha Datos Bolsa De Trabajo:

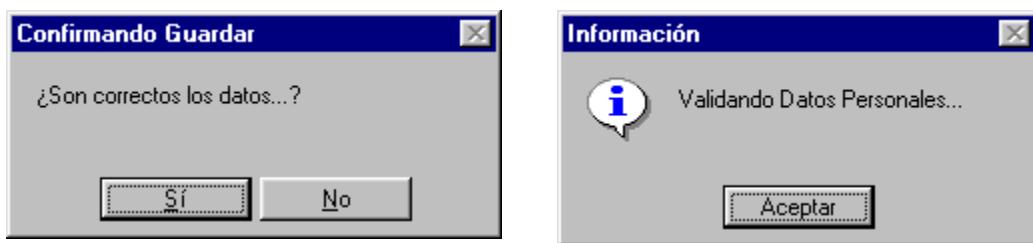
- Cuando al egresado le interese inscribirse en la Bolsa de Trabajo de la Universidad Veracruzana podrá llenar todos los campos restantes de esta ficha. En caso contrario estos campos se “cierran” y no se podrán editar.
- Los campos que solicitan porcentajes de dominio de idiomas generan mensajes de error cuando el porcentaje especificado en ellos excede el 100%.

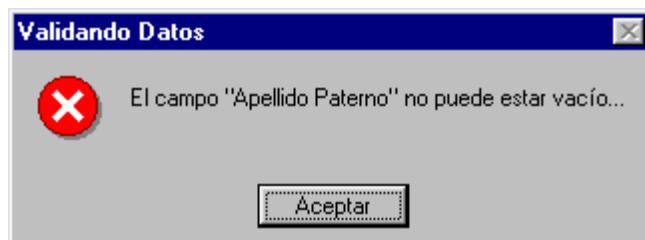


Si por alguna razón usted decide abandonar la captura presione el botón **Cancelar**, en ese momento recibirá un mensaje de confirmación preguntándole si en verdad desea abandonar la captura. Si decide continuar la ventana de captura se cerrará sin guardar nada; si contesta que no podrá seguir con la captura.

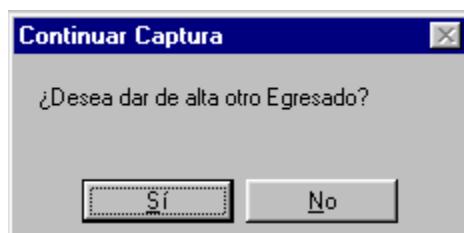


Cuando presione el botón **Guardar** el sistema le preguntara si los datos que acaba de introducir son los correctos, esto a modo de confirmación - precisamente para asegurarse de no haber olvidado capturar algo o corregir algún dato -, después de esto el sistema empezará a recorrer cada una de las fichas para verificar que el registro que se desea guardar es valido, es decir, que los campos que son requeridos no contengan valores nulos. Si el sistema se encuentra con que usted dejó vacío alguno de estos campos enviará el mensaje de error correspondiente, usted deberá llenar este y cualquier otro campo que sea requerido para poder almacenar este registro en la base de datos.





Una vez almacenado el registro en la base de datos el sistema le preguntara si desea dar de alta otro registro, si la respuesta es afirmativa el sistema cerrara las ventanas actuales y le presentará la ventana de inicio de captura, en caso contrario solo cerrara las ventanas abiertas.



Actualizaciones

Para actualizar o eliminar un registro que ya existe en la base de datos seleccionaremos el menú **Egresados** en la barra de menú principal y posteriormente la opción **Actualizaciones**; en este momento aparece la pantalla **Inicio de Actualizaciones**:





En esta pantalla hay un cuadro de lista que muestra la totalidad de registros almacenados actualmente en la base de datos. En cada línea se muestran los siguientes datos de cada registro: Matrícula, Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre. En la parte inferior de la ventana aparecen tres botones: Modificar, Eliminar y Cerrar, de los cuales solo uno se encuentra disponible, el botón Cerrar, ya que hasta este momento no se ha seleccionado ningún elemento de la lista.

Para seleccionar un registro de un click sobre la línea que contenga la matrícula o el nombre que busca, al hacer esto los dos botones restantes se habilitarán y entonces podrán ser utilizados.



Si lo que desea es **actualizar** los datos del registro presione el botón **Modificar**, en ese momento aparecerá la ventana que antes utilizamos para capturar registros nuevos, sólo que esta ya estará llena con los datos del registro que seleccionó, haga las modificaciones pertinentes, tomando en cuenta las restricciones de captura mencionadas en el apartado de “**Altas**”.

Actualizaciones Egresados

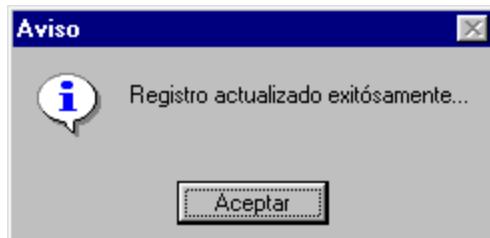
Matrícula: 8920171 **Fecha de Actualización:** 2/07/01

Datos Personales | **Datos Académicos** | **Datos Laborales** | **Datos Bolsa de Trabajo**

Apellido Paterno: FERNANDEZ	Apellido Materno: GALLEGOS	Nombre(s): EDUARDO
Fecha de Nacimiento: 13/10/74		Sexo: <input type="radio"/> F <input checked="" type="radio"/> M
		Nacionalidad: <input checked="" type="radio"/> Mexicana <input type="radio"/> Otra Especifique: <input type="text"/>
Domicilio Actual:		
Dirección: ANTONIO CAZO 100 MORELOS	Ciudad: POZA RICA	Estado: VERACRUZ
C.P.: 0	Teléfono: 01 7824 3934	Fax: <input type="text"/> E-mail: <input type="text"/>
¿Es su domicilio actual su domicilio permanente?		
<input checked="" type="radio"/> Si		<input type="radio"/> No
Domicilio Permanente:		
Dirección: ANTONIO CAZO 100 MORELOS	Ciudad: POZA RICA	Estado: VERACRUZ
C.P.: 0	Teléfono: 01 7824 3934	Fax: <input type="text"/> E-mail: <input type="text"/>
Nombre y teléfono de tres parientes o condicípulos con quien mantenga contacto permanente:		
Nombre del primer contacto: RUTH AGUILAR LOPEZ	Teléfono del primer contacto: 01 7822 5870	
Nombre del segundo contacto: DAVID RAMOS CABRERA	Teléfono del segundo contacto: 01 7823 9022	
Nombre del tercer contacto: <input type="text"/>	Teléfono del tercer contacto: <input type="text"/>	

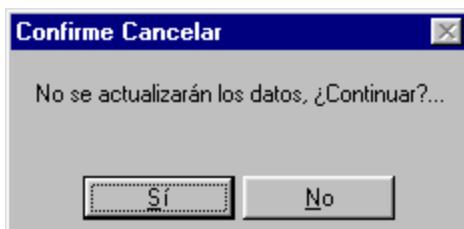
Guardar | **Cancelar**

Guarde el registro dando un click sobre el botón **Guardar**, el sistema validara la información de las cuatro fichas y si no hay ningún problema se mostrará un mensaje como el siguiente:



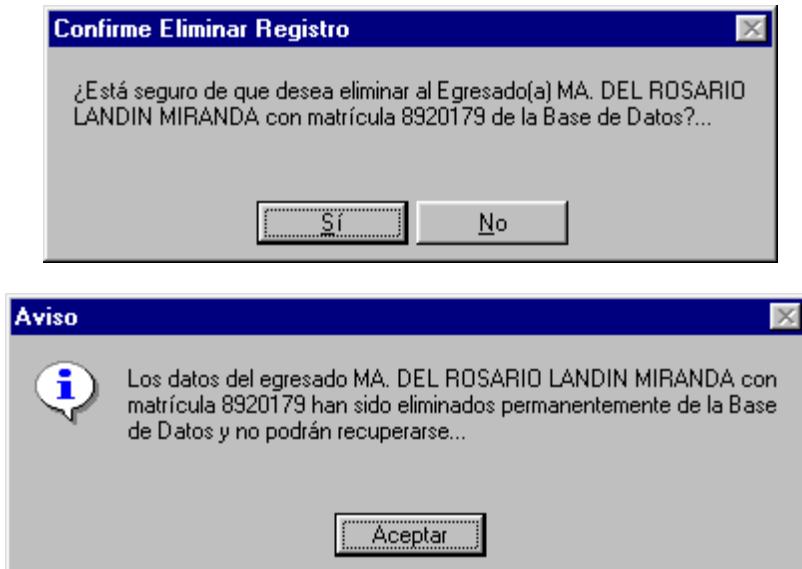
Presione el botón Aceptar y regresara a la ventana Inicio de Actualizaciones.

Puede abandonar esta ventana sin modificar el registro dando un click sobre el botón Cancelar, el sistema le pedirá que confirme su decisión advirtiéndole que si continua no se actualizará el registro. Responda que si para confirmar y regresará a la pantalla de Inicio de Actualizaciones. Responda que no y permanecerá en la ventana de captura.



Si usted quiere **eliminar** el registro basta con dar click sobre el botón **Eliminar** y entonces aparecerá un mensaje en pantalla preguntándole si en verdad desea eliminar el registro. Si responde que **Sí** el sistema removerá el registro de la base de datos y enviará un mensaje

avisándole que no podrá recuperar estos datos de ninguna manera, después de esto el cuadro de lista se actualiza y la línea que representaba a este registro desaparecerá. Si la respuesta es **No**, el registro permanecerá intacto.



Cuando acabe de actualizar o eliminar registros de la base de datos cierre la ventana Inicio de Actualizaciones presionando el botón Cerrar.

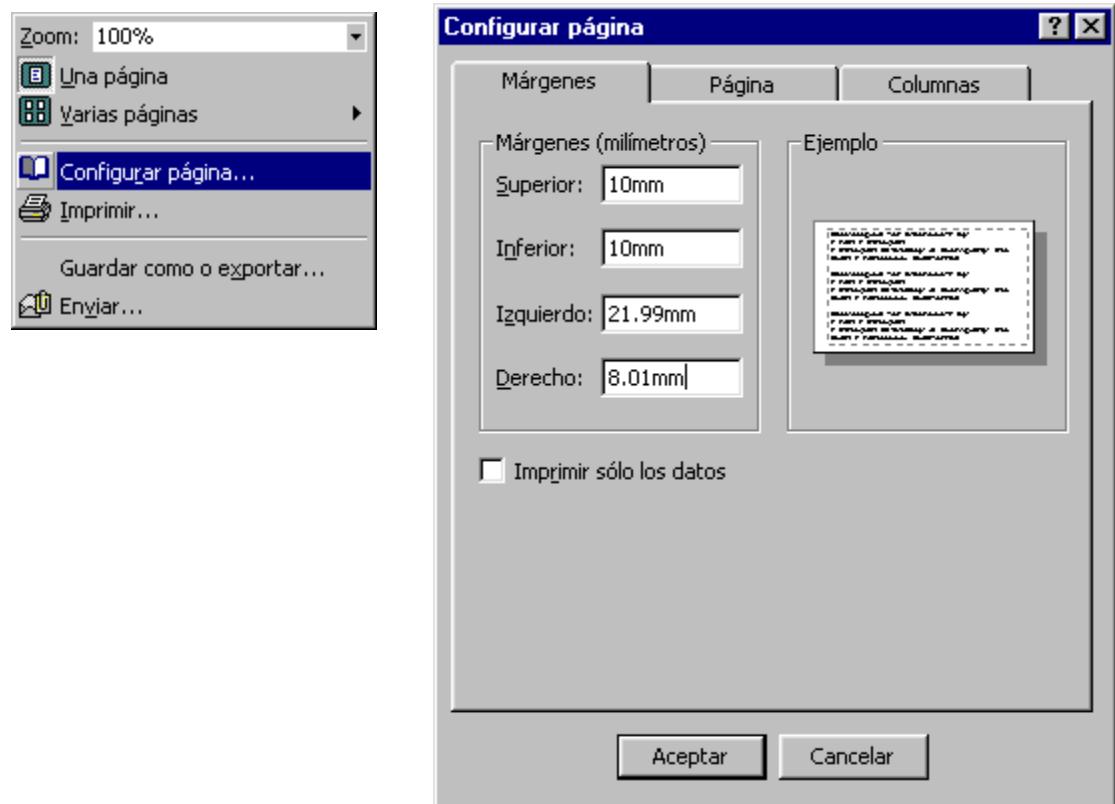
Reporte General de Egresados.

El Sistema de Seguimiento de Egresados genera un reporte que muestra la totalidad de registros almacenados en la base de datos mediante la orden de menú **Egresados/Reporte General**. Este reporte se visualizará como vista previa.



Ya que Microsoft Access define una configuración de página por omisión para todos los informes, es importante que se asegure de que los márgenes y el tamaño y orientación de la página de este sean los adecuados para que la información pueda visualizarse de manera

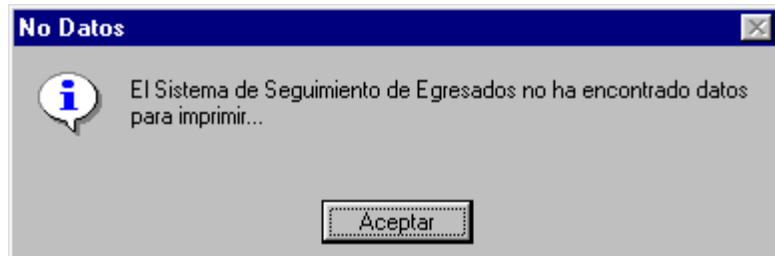
correcta, para esto debe dar un click con el botón derecho del Mouse sobre cualquier área del informe, aparecerá un menú contextual en el que aparece la opción **Configurar página...**, selecciónela y defina los parámetros que se muestran en las siguientes figuras:



Una vez configurada la página puede mandar a impresión el reporte haciendo click en el ícono de impresión correspondiente o vía menú contextual si desea definir algunas otras opciones de impresión.

Después de imprimir lo que necesite puede cerrar el informe presionando el botón de la esquina superior derecha de la ventana.

Es importante mencionar que si usted desea generar el reporte cuando la base de datos aún no tiene registros almacenados, es decir, se encuentra vacía, el sistema no lo podrá hacer y le mostrará un mensaje avisándole que no hay datos que imprimir.



Salir.

Para abandonar el Sistema de Seguimiento de Egresados despliegue el menú **Egresados** y seleccione la opción **Salir** o mediante la combinación de teclas Alt-F4.



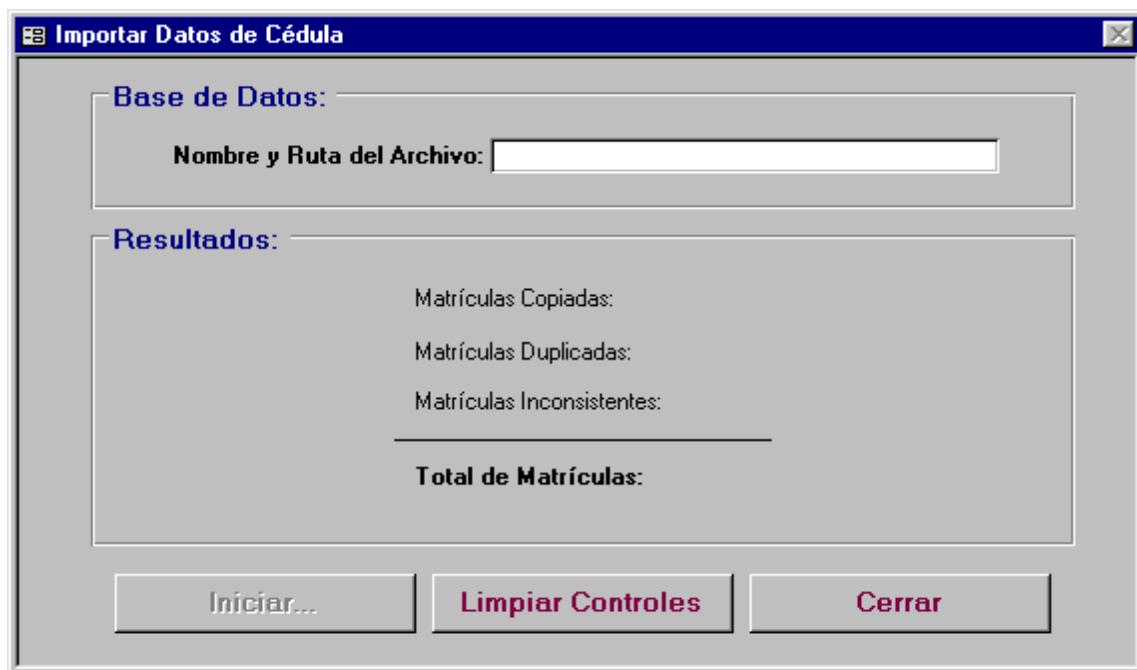
EL MENÚ HERRAMIENTAS

Este menú cuenta con la siguientes opción:

- **Importar:** Mediante esta opción leeremos la base de datos de la versión anterior de este programa y enviaremos todos sus registros hacia la base de datos de SISGRE®.

Importar.

Para utilizar esta utilería despliegue el menú **Herramientas** y seleccione la opción **Importar**, aparecerá la siguiente ventana:



Esta ventana se compone de dos secciones principales:

1. **Base de Datos.** Encontrará el cuadro de texto **Nombre y Ruta del Archivo**. Es aquí donde usted deberá escribir la ruta de acceso y el nombre de la base de datos que se importará.
2. **Resultados.** Aquí se presentan, como su nombre lo indica, los resultados del proceso de importación de la base de datos:
 - **Matrículas Copiadas:** Muestra el numero de matrículas copiadas con éxito.
 - **Matrículas Duplicadas:** Antes de guardar cualquier matrícula el sistema verifica que no exista ya en nuestra base de datos. Por lo tanto, todas aquellas matrículas que ya existan en la base de datos no se copiarán y entrarán en la categoría de matrículas duplicadas. Este indicador muestra entonces el número de matrículas duplicadas que el sistema encuentra durante el proceso de importación.
 - **Matriculas Inconsistentes:** La base de datos esta formada por cuatro tablas, las cuales tienen un campo común llamado matrícula en el que se almacena dicho dato. Cada matrícula dada de alta en el sistema cuenta con un registro en cada una de estas tablas, por lo tanto, el valor del campo común de las cuatro tablas debe ser el mismo. Además, estos cuatro registros deben contar con la misma posición relativa en su respectiva tabla, lo cual es señal de una captura correcta y de que son registros válidos. Si alguno de los registros de cualquier tabla llegara a faltar, haría que la matrícula a la que pertenecen los tres restantes fuera inconsistente. Si la matricula que presenta el síntoma se encuentra al final de las tablas sería la única inconsistente. Si por el contrario, esta ubicada en medio o al principio de las tablas el registro faltante provocaría que los demás se recorrieran un lugar, en tal caso las posiciones relativas de éstos cambiarían invalidando así las matriculas a las que pertenecen. Cualquier matrícula inconsistente encontrada durante el proceso de importación no se copiará y se sumará a este indicador.

Esta ventana cuenta también con los siguientes botones:

- **Iniciar...:** Este botón inicia el proceso de importación de la base de datos y se habilitará hasta que usted escriba algo en el cuadro de texto **Nombre y Ruta del Archivo**.
- **Limpiar Controles:** Con este botón se borran el contenido del cuadro de texto **Nombre y Ruta del Archivo** y los resultados desplegados en la sección **Resultados**. Esto es útil cuando quiera importar más de una base de datos en la misma sesión evitándole borrar el cuadro de texto usted mismo.
- **Cerrar:** Al presionar este botón usted abandonará esta ventana.

Para que la base de datos se pueda abrir y leer con esta herramienta es importante asegurarse que satisfaga los siguientes puntos:

1. Debe estar en formato Microsoft Access 2000, si no es así el sistema se lo hará saber. En tal caso usted deberá convertir la base de datos a la versión adecuada como se indica a continuación:

- Abra el **Explorador de Windows**, localice la base de datos a importar y de doble click sobre ella, en ese momento Microsoft Access 2000 se ejecuta y le avisará que la base de datos que esta intentando abrir pertenece a la versión anterior de Microsoft Access y le dará a escoger entre dos opciones:
 1. **Convertirla a la versión actual.** Con esta opción la base de datos se convierte a la versión actual de Microsoft Access. Al hacer esto la base de datos podrá ser utilizada y modificada con normalidad.
 2. **Abrirla sin convertirla.** Con esta opción la base de datos se abre en modo de sólo lectura de manera permanente, esto quiere decir que no se podrán hacer modificaciones sobre la base de datos ni sobre su funcionamiento ni podrá ser convertida nuevamente. Si la base de datos estaba protegida con una contraseña esta no podrá ser anulada.
 - Marque la primera opción y presione **Aceptar**, en ese momento Microsoft Access le pedirá un nuevo nombre para la base de datos, proporciónelo y de click nuevamente en **Aceptar**, entonces se empezará a traducir la base de datos a la versión actual. Cuando Access acabe de convertir y guardar la base de datos cierre la aplicación e intente importarla de nuevo.
2. No debe estar protegida por una contraseña, de lo contrario no podrá ser abierta por el programa y el sistema le mostrará un mensaje como el siguiente:

Para anular la contraseña de una base de datos lleve a cabo las siguientes indicaciones:

1. Abra la base de datos en modo exclusivo.
2. Despliegue el menú **Herramientas**, seleccione la opción **Seguridad** y después la opción **Anular la contraseña establecida para la base de datos**.
3. Introduzca la contraseña cuando se le solicite y presione **Aceptar**, en este momento la contraseña se habrá anulado.
4. Cierre la aplicación e intente importar la base de datos nuevamente.

En líneas anteriores se mencionó que una base de datos de una versión anterior a Microsoft Access 2000 se puede abrir sin convertirla. Pues bien, cuando esto se hace la opción **Anular la contraseña establecida para la base de datos...** no esta disponible, lo que quiere decir que si la base de datos estaba protegida con una contraseña no podrá ser anulada, en estos casos usted deberá importar las tablas con sus datos a una nueva base de datos de Microsoft Access 2000 e importar los datos desde este nuevo archivo.

Para importar estas tablas hacia una nueva base de datos siga estos pasos:

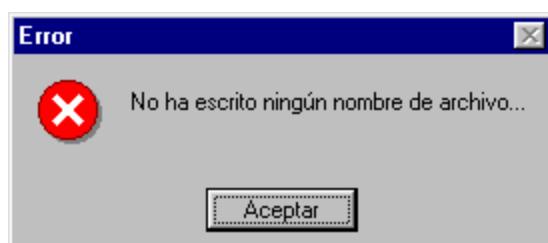
1. Ejecute **Microsoft Access 2000**.
2. En la sección **Crear una nueva base de datos** usando seleccione la opción **Base de datos en blanco** y presione **Aceptar**.

3. Ubique y de un nombre a la nueva base de datos y presione **Crear**. Se genera una base de datos vacía, sin tablas, formularios, macros, informes, etcétera.
4. Despliegue el menú **Archivo**, seleccione la opción **Obtener datos externos** y después **Importar...**
5. Aparece un diálogo para que busque la base de datos de la cual quiere importar datos. Búsqueda y presione **Importar**.
6. Cuando se le pida ingrese la contraseña de la base de datos.
7. Pulse sobre la pestaña **Tablas** y seleccione todas las tablas dando un click sobre ellas hasta que todas aparezcan sombreadas o presionando el botón **Seleccionar todo**.
8. Presione el botón **Opciones >>** para desplegar las opciones de importación.
9. Asegúrese de que en la sección **Importar** este marcada la casilla de verificación **Relaciones** y que en la sección **Importar tablas** este seleccionada la opción **Definición y datos**.
10. Presione **Aceptar** y las tablas se copiarán con sus datos a la nueva base de datos.
11. Cierre la nueva base de datos e intente importarla de nuevo desde el Sistema de Seguimiento de Egresados.

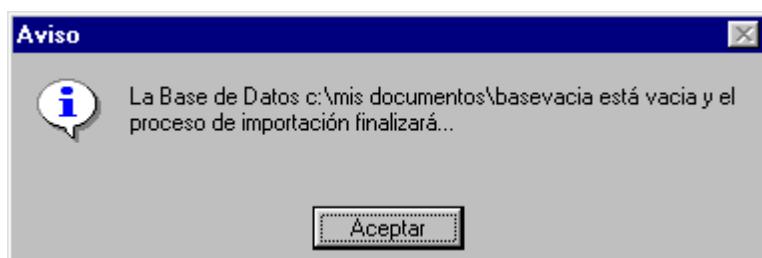
Antes de importar los datos el Sistema de Seguimiento de Egresados verifica que la base de datos exista, así que si usted escribió mal el nombre del archivo o su ruta el programa mandará el mensaje de error siguiente:



Si usted escribió algo en el cuadro de texto **Nombre y Ruta del Archivo** y después lo borró, el botón **Iniciar...** queda habilitado, si usted lo presiona se visualizará el siguiente mensaje:

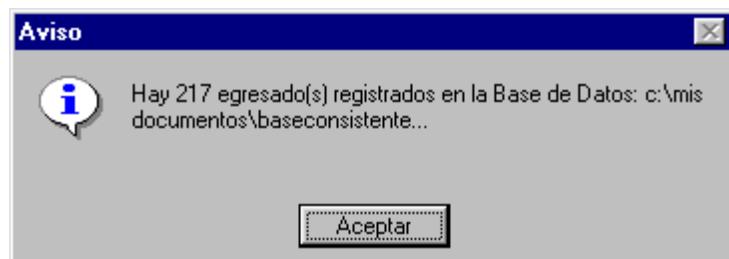


De igual manera, si la base de datos que desea importar está vacía el sistema le informará sobre ello con el siguiente mensaje:

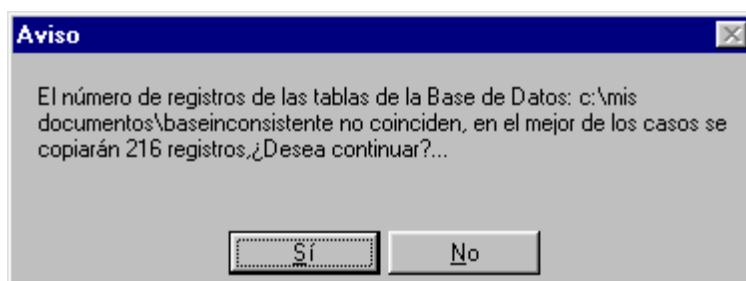


Como se mencionó líneas arriba, pueden existir matrículas inconsistentes en la base de datos que se importará, así que el sistema validará todas sus tablas antes de iniciar el proceso y le enviará un mensaje avisándole sobre el estado de éstas.

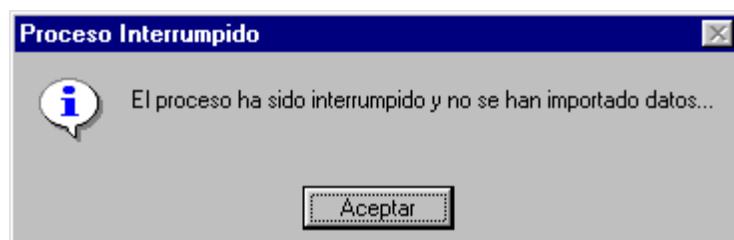
- Si las tablas son consistentes el sistema mostrará un mensaje avisándole sobre el número de matrículas que se copiarán:



- Si hay inconsistencias en la base de datos el programa calculará cuántas matrículas se copiarán en el mejor de los casos y se lo hará saber mediante el mensaje:



En cualquier caso, si continúa con el proceso, el programa le avisará que iniciada la importación de los datos no podrá ser interrumpida. SI por alguna razón usted interrumpe la transferencia de datos o el sistema lo hace se mostrará el mensaje siguiente:



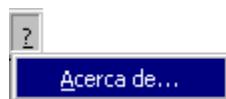
Si la base de datos se importa con éxito el Sistema de Seguimiento de Egresados le mostrará el mensaje correspondiente.

EL MENÚ AYUDA

Este menú cuenta con la siguiente opción:

Acerca de...

Esta opción muestra información acerca de la versión del Sistema de Seguimiento de Egresados (SISEGRE[®]), así como tres correos electrónicos a los cuales usted podrá dirigirse en caso de encontrar algún problema con el programa o simplemente para hacernos llegar sus comentarios o sugerencias.



CRÉDITOS

Mtro. Rafael Mario Islas Ojeda

Coordinador General

Módulo Central de Seguimiento de Egresados

Lic. Herminio Dasa Salazar

Administrador de la Base de Datos

Arnold Landa Villa

Diseño, Programación y Edición

Módulo Central de Seguimiento de Egresados

Edificio “A” de rectoría 4º piso, Zona Universitaria, Xalapa, Veracruz

Teléfono 8-42-17-18

Tel/Fax y correo de voz 8 18-62-48

Lada sin costo 01 800 716-31-39

rislas@uv.mx

hdasas@uv.mx