



Gobierno de la  
República de Honduras



INSTITUTO NACIONAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
INFOP

## Procedimiento Seguimiento de Egresados

Código: PP-PR-004

Versión Vigente: 01

Fecha de aprobación de  
la versión vigente 15/08/2014.

Elaboró (Nombre/Puesto): Juan Carlos Cardona/Equipo Unidad de  
Sistema y Gestión de Calidad

Firma y Fecha: *J. Cardona* 08/08/2014

Revisó (Nombre/Puesto): Rosa Bonilla/Departamento de Evaluación  
Luis Colindres/Jefe División de Planificación

Firma y Fecha: *Rosa Bonilla* 08-08-14

Revisó (Nombre/Puesto): Orestes Zúñiga / Asesor ISO 9001

Firma y Fecha: *Orestes Zúñiga* 15/08/2014

Aprobó (Nombre/Puesto): Juan Diego Zelaya / Director Ejecutivo

Firma y Fecha: *Juan Diego Zelaya* 15/08/2014



**Antecedentes:**

En la actualidad se aplican metodologías para la aplicación del procedimiento de levantar información situacional de los egresados, bajo la metodología de seguimiento de egresados que aplica a todos programas, con el inconveniente de obtener las direcciones o localizaciones exactas de los egresados.

**Objetivo:**

Verificar, confirmar que los egresados del INFOP estén aplicando los conocimientos recibidos de la institución, a la vez Llevar el procedimiento actual a lineamientos que establece la Norma ISO9001:2008 para que el mismo sea certificado

**Justificación**

El procedimiento es contemplado para que sea certificado dado la importancia del mismo en poder medir el estatus profesional de los egresados que cursan capacitaciones en el INFOP y que obtienen sus certificados.

**Alcance:**

Saber si la calidad de las capacitaciones y aprendizaje de los egresados lo están aplicando en sus desempeños laborales.

**Campo de  
Aplicación:**

Se puede aplicar en cualquier programa, proyecto o modalidad de capacitación que se desarrolla a nivel nacional en el INFOP

**Fundamentación:**

Este procedimiento se deriva de la Norma No. 5 del INFOP

Copia no  
Imprimible

**Normatividad:**

Norma No.5 y Norma ISO 9001:2008

---

**Participantes del  
procedimiento:**

- El equipo del área de Evaluación
- Jefe de División de Planificación

---

Copia no  
Imprimible

## Definiciones:

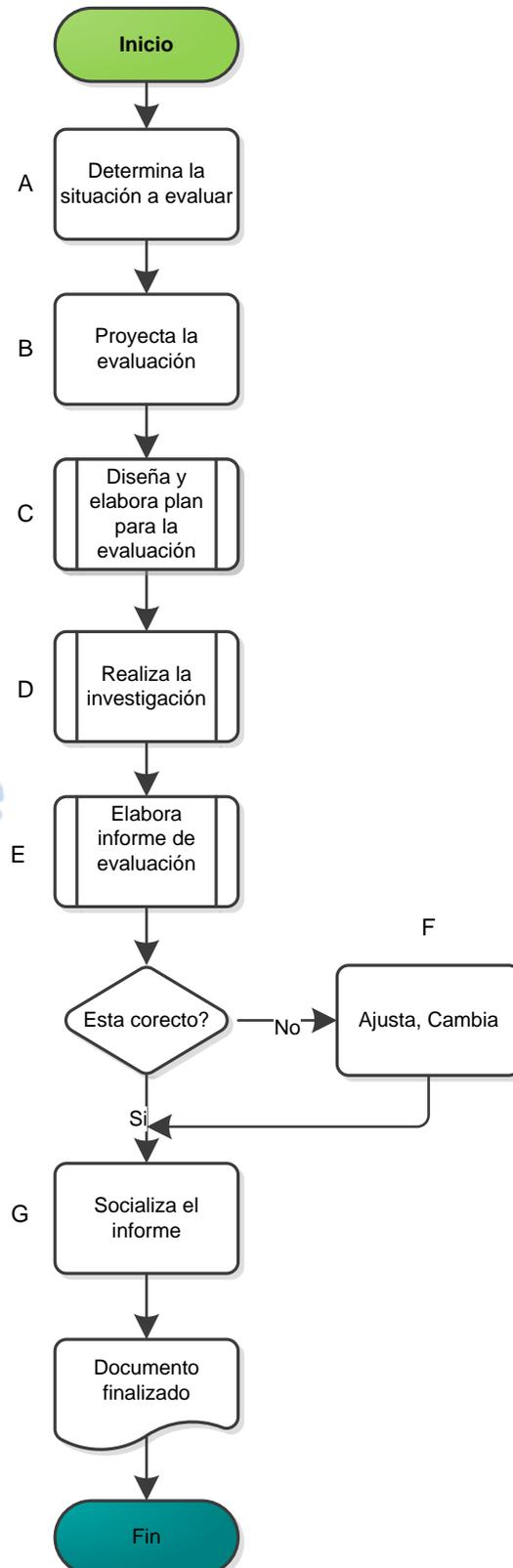
Copia no  
Imprimible

- **Evaluación** es la acción de estimar, apreciar, calcular o señalar el valor de algo, determinación sistemática del mérito, el valor y el significado de algo o alguien en función de unos criterios respecto a un conjunto de normas.
- **Metodología** La metodología es una de las etapas específicas de un trabajo o proyecto que parte de una posición teórica y conlleva a una selección de técnicas concretas (o métodos) acerca del procedimiento para realizar las tareas vinculadas con la investigación, el trabajo o el proyecto.
- **Sociabilización** es el proceso mediante el cual el ser humano aprende e interioriza, en el transcurso de su vida, los elementos socioculturales de su medioambiente, los integra a la estructura de su personalidad, bajo la influencia de experiencias y de agentes sociales significativos, y se adapta así al entorno social en cuyo seno debe vivir.
- **Concepción de la evaluación** es la determinación sistemática del mérito, el valor y el significado de algo o alguien en función de unos criterios respecto a un conjunto de normas. La evaluación a menudo se usa para caracterizar y evaluar temas de interés así como también al entorno social en cuyo seno debe vivir.

## Lineamientos Generales:

- Socializar sobre las versiones vigentes a todo el personal que utilice el documento.
- La codificación de los documentos será realizada en el proceso de Gestión de Calidad.
- Cada proceso tendrá, como parte del Manual de Proceso, un control de documentos y registros con el formato GC-RE-002 Lista Maestra de Documentos y Registros y deberá actualizarlo cada vez que sea necesario.

### DESCRIPCION DEL PROCESO



Copia no  
Imprimible

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

#	Nombre de la ACTIVIDAD:	Responsable Directo	Formatos a utilizar	Tiempo estimado
<b>A</b>	<b>Determina la situación a evaluar</b> Se describe el método para evaluar	Depto. De Evaluación	Metodología para evaluación de programas de formación profesional <a href="#">(PP-IN-002)</a>	1 semana
<b>B</b>	<b>Proyecta la evaluación</b> Se identifica y define el problema, se hace análisis de la factibilidad de la evaluación, se toma la decisión	Depto. De Evaluación	N/A	1 día
<b>C</b>	<b>Diseña y elabora plan para la evaluación</b> Se formulan los objetivos de la evaluación, se hace estudio y elección de indicadores, se determinan la información requerida y se prepara la encuesta	Depto. De Evaluación	N/A	1 semana
<b>D</b>	<b>Elabora los instrumentos para aplicación de encuestas</b> Se hace la delimitación del universo (elaborar listados de los participantes egresados), selección de la muestra, elección de procedimientos y técnicas de investigación, se realiza prueba y ajuste de los instrumentos, se realiza la investigación de campo y se tabula y analiza la información	Depto. De Evaluación	N/A	1 día
<b>E</b>	<b>Elabora el informe de evaluación</b> Se define la forma de presentación de resultados, se describen los antecedentes, descripción del programa evaluado, se interpreta los resultados de la investigación, se formulan conclusiones de la evaluación, se formulan las propuestas de la evaluación, y se elabora el documento del informe	Depto. De Evaluación	Informe de Evaluación <a href="#">(PP-RE-084)</a>	1 día
<b>F</b>	<b>Ajusta, cambia</b> Se identifican los ajustes, cambios, observaciones que modificar al documento	Jefes de Planificación y Evaluación	Informe de Evaluación (PP-RE-084)	1 día
<b>G</b>	<b>Socializa el informe</b> Se envía a la división de acciones formativas, Dirección Ejecutiva y se brinda una copia a la unidad que se evaluó/involucrados	Depto. De Evaluación	Informe de Evaluación (PP-RE-084)	1 día
<b>FIN</b>				

### CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

No.	Fecha	Descripción del cambio
1.		
2.		
3.		

Copia no  
Imprimible