

 <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO</small>	Información de proceso				Código: IP-SGC-11 Versión: dieciseisavo Fecha: julio 2024	
Proceso Fuente de entrada	Entradas		Proceso Servicio Social	Salidas		Proceso receptor de salidas
Estudiante	FO-SS-02 Control de Servicio Social, Comprobante de créditos y promedio, vigencia de derechos del IMSS. Aviso de privacidad, curp.				Constancia de liberación de Servicio Social	
Departamento de Control Escolar	Base de datos de los estudiantes vigentes del semestre de todas las carreras.		Base de Datos de Servicio Social FO-SS-07.		Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	
Recursos			Desempeño proceso			
Personas: Jefe(a) de Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional 1 auxiliar administrativo	Materiales: Acceso a internet, 1 extensiones telefónicas, Papelería (hojas blancas tamaño carta, opalina, lápices, plumas, folders, etc.) Consumibles para impresora	Equipos/Maquinaria: 4 equipos de cómputo 1 impresora de uso rudo con Scanner Anaqueles Archiveros	Indicador: Estudiantes en Servicio Social Meta: Institucional >80 % Medición: Semestral Evaluación: Semestral		Fórmula	
					Estudiantes en Activo de Servicio Social	X 100
					Fórmula	
					Estudiantes que deben realizar el Servicio Social	
salida no conforme						
Salida NC	Identificación	Acción			Quien Verifica	
		Re-hacer	Aceptar	otra		
Generación de constancias de liberación de servicio social en más de 30 días hábiles a partir de la entrega completa y correctas de los requisitos por parte de los estudiantes.	Cuando cada estudiante llena su informe global en SISS.		Registrar la constancia de liberación del servicio social como salida no conforme.	Agilizar el trámite y notificar a los Estudiantes.	Jefatura de Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.	

Riesgos				
Riesgo	Acciones	Medición/Seguimiento	Evaluación	Eficacia de las acciones
<p>Que los estudiantes no conozcan los requisitos y proceso de Servicio Social ni en qué momento lo tienen que realizar.</p> <p>Que los estudiantes no entreguen sus documentos completos para finalizar su proceso al servicio social.</p>	<p>Se manda correo a los estudiantes de todas las carreras de sexto semestre con los requisitos de Servicio Social.</p> <p>Informar a los estudiantes del séptimo semestre los requisitos de Servicio Social.</p> <p>informales en las pláticas, que deben de entregar todos sus documentos e indicar al departamento si su proceso tiene algún cambio.</p> <p>Llamar a los estudiantes cada que se requiera para indicarles que documento adeudan.</p> <p>mandar correo indicando que documento adeudan.</p>	Semestral	Semestral	Incrementar el número de estudiantes en servicio social.
<p>Oportunidad/ tener un mejor control de los documentos que adeuda el estudiante.</p>	<p>Acciones: A partir del expediente de los estudiantes se obtienen datos para comunicarse con los estudiantes e infórmeles que adeudan en su expediente de documentos.</p>			
Conocimientos del proceso				
Conocimiento	Tipo de archivo	Resguardar /	usa	
Lineamientos de la Unidad de Servicio Social	Documento impreso	Jefatura Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Jefatura Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	
Reglamento de estudiantes TESOEM 12 enero 2019	Documento impreso	Jefatura Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Jefatura Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	