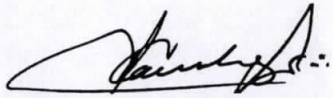
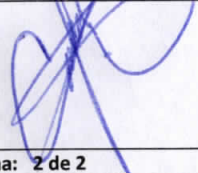


**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL**  
**PROCESO DE SERVICIO SOCIAL**  
**TABLA DE ENFOQUE A PROCESOS**

PARTES INTERESADAS	ENTRADAS Y SALIDAS	REQUISITOS PARA EL PRODUCTO/ SERVICIO O CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	PUNTOS DE CONTROL MÁS RELEVANTES	RECURSOS UTILIZADOS EN EL PROCESO	PROCESOS CON LOS QUE INTERACTÚA
<p><b>Cientes internos:</b> Alta Dirección</p> <p>Dirección de Desarrollo Académico.</p> <p>Dirección de Admón. Escolar</p> <p><b>Cientes externos:</b></p> <p>Unidades receptoras o Centro de Prestación.</p> <p>Alumno o Egresado</p>	<p><b>Entradas:</b> Plan Lince de Desarrollo Institucional. Reglamento de Servicio Social</p> <p>La currícula.</p> <p>Carta de créditos cubiertos.</p> <p>Carta de aceptación y carta de término del servicio social.</p> <p><b>Entradas:</b> Formato de inscripción al Servicio Social por el prestador de servicio.</p> <p>Documentos que integran el expediente del prestador de servicio social.</p> <p><b>Salida:</b> Constancia certificada de liberación del servicio social.</p>	<p><b>Requisitos de entrada:</b> -Aprobado por el H. Consejo Académico Universitario.  -Aprobado por el H. Consejo Académico Universitario.</p> <p>Apegada a los lineamientos para asignación y cumplimiento de los créditos educativos, así como, la sensibilización apropiada.</p> <p>- Expedida por la JDAE de Unidad Regional de manera física y/o virtual si así es necesario. -Que acredite haber promovido al menos el 70% créditos educativos.</p> <p>Aceptación y emisión por la institución del sector gubernamental o social. Documentos físicos o virtuales si así es necesario.</p> <p>-Formato de inscripción debidamente requisitado y documentos anexos. (SS-IN02) de manera física y/o virtual si así es necesario. Cumplimiento de requisitos para la prestación del servicio social según reglamento.</p> <p>- Apegado a instrucciones de trabajo (SSIN01), (SSIN02) y Reglamento de Servicio Social.</p> <p><b>Requisitos de salida:</b> -Haber finalizado el servicio social, conforme al Reglamento de Servicio Social, de manera presencial o a distancia si así es necesario.  -Expedida conforme a instrucción de trabajo (SSIN02).  -Contenga la certificación del VA</p>	<p><b>Verificación:</b> El cumplimiento de los requisitos del reglamento del servicio social e instrucciones de trabajo, durante las etapas del proceso: inscripción, prestación y liberación del servicio social.</p> <p>El desarrollo del servicio social, de los prestadores inscritos, mediante supervisión telefónica o a través de medios de comunicación virtual o de manera presencial en Unidades Receptoras o Centros de Prestación.</p> <p>La asignación de asesores de servicio social, en la modalidad de estudios requerida y por programa educativo en Unidad Regional.</p> <p>La correcta integración del expediente del prestador de servicio social, conforme al reglamento de servicio social e instrucción de trabajo en Unidades Regionales y Rectoría.</p> <p>La correcta captura de la inscripción al servicio social, en el sistema digitalizado, para elaborar la constancia de servicio social y tramitar su certificación.</p> <p><b>Seguimiento:</b></p>	<p><b>Personal:</b> 17 actores de proceso, indicado en el Procedimiento de Servicio Social SS-PR01, al Instructivo SS-IN01 y al Instructivo SS-IN02 y al Reglamento de Servicio Social.</p> <p><b>Recursos materiales:</b> Mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de las actividades propias. Equipo de cómputo actualizado. Software actualizado. Papelería y consumibles. (Formatos foliados de la constancia de Servicio Social.)</p> <p><b>Infraestructura:</b> Oficinas Vehículo para supervisión. -sujeto a disponibilidad-</p> <p><b>Recursos financieros:</b> Pago de combustibles, peajes, hospedaje y alimentación para supervisión a Unidades Regionales y Centros receptores.</p> <p><b>Ambiente de Trabajo:</b> Ambiente agradable con aire acondicionado, e iluminación.</p> <p><b>Trabajo a distancia:</b> Equipo de cómputo necesario. Software adecuado. Papelería y consumibles apropiados.</p>	<p><b>Admisión a Licenciatura</b></p> <p><b>Permanencia Escolar</b></p> <p><b>Egreso Escolar</b></p> <p><b>Nómina</b></p> <p><b>Contratación de Personal Administrativo</b></p> <p><b>Ingresos</b></p> <p><b>Mantenimiento</b></p> <p><b>Adquisiciones</b></p> <p><b>Soporte tecnológico</b></p>

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL**  
**TABLA DE ENFOQUE A PROCESOS**

		<p>y las firmas de autorización del documento según corresponda.</p>	<p>Seguimiento por cohorte generacional de inscripción, conclusión y liberación del servicio social. (Reportes e indicadores).</p> <p>Seguimiento a los alumnos o egresados con rezagos del servicio social, para propiciar su prestación y liberación.</p> <p>Seguimiento a los objetivos y metas del proceso.</p> <p>Seguimiento a los resultados de la satisfacción del cliente del proceso.</p>	<p>Programa digitalizado para impresión de constancias de liberación del Servicio Social.</p>	
--	--	--	---	---	--

<p>Revisado por:</p> <p>Lic. Julio Alberto Camacho Félix Jefe del Depto. De Servicio Social</p> 	<p>Aprobado por:</p> <p>MC. Claudia Teresa Palacios Burgos Directora de Desarrollo Estudiantil</p> 	
<p>Fecha de actualización: 20 de Agosto 2022</p>	<p>Versión: 1</p>	<p>Página: 2 de 2</p>