



Manual de Procedimientos de la Dirección de Extensión Universitaria



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

M.A.S.S. Felipe González Solano
SECRETARIO DE DOCENCIA

Dr. Sergio Franco Maass
SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna
SECRETARIO DE RECTORÍA

M.A.E. Georgina María Arredondo Ayala
SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Senties
SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Dr. en Ing. Roberto Franco Plata
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
ABOGADO GENERAL

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada
DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA

C. P. Ignacio Gutiérrez Padilla
CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD

Profr. Inocente Peñaloza García
CRONISTA



DIRECTORIO INTERNO

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Sentíes
SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

M. en Dis. María del Carmen García Maza
DIRECTORA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

C.P. Martha Patricia Campos Gil
JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Lic. Eliseo Valdés Nava
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL
Y DESARROLLO COMUNITARIO**

L. A. Juana Inés Gómez Aguilar
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
INDUCCIÓN AL MERCADO LABORAL**



CONTENIDO

I. Presentación	5
II. Procedimientos.....	7
Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.....	8
Liberación del Servicio Social.....	9
Integración de Brigadas Universitarias	25
Servicio Universitario de Empleo.....	36
Servicio Universitario de Empleo.....	37
III. Validación.....	45
IV. Aprobación	46
V. Actualización	47



I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento elaborado con la finalidad de facilitar y dar a conocer el trabajo de los Departamentos que integran la Dirección de Extensión Universitaria de la Universidad Autónoma del Estado de México, el cual contiene información detallada de los pasos a seguir para cumplir las funciones y actividades que se desempeñan. Para llevar a cabo este documento se tomó como base el organigrama de la Dirección y se procedió a hacer el estudio de los lineamientos institucionales establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Para su elaboración, se trabajó con la última versión de los procedimientos y se fortaleció la información con el apoyo y la experiencia de los responsables de los Departamentos que integran esta Dirección, para con ello establecer una fuente de información más fidedigna de todas las actividades que se llevan a cabo día con día.

El contenido de cada documento consta del Procedimiento, el Departamento o Unidad responsable de su ejecución, su propósito, el alcance que tiene para ser observado y aplicado, la responsabilidad y autoridad que involucra las funciones que desempeñan las instancias que intervienen, las normas jurídicas de acuerdo a la legislación universitaria, las políticas que se deben llevar a cabo para el buen desempeño de las funciones y actividades, el glosario de términos utilizados y por último los anexos, que son los formatos que se utilizan como complemento de los procedimientos. Todo esto sumado a los diagramas de bloque en los que se reflejan las Áreas, Departamentos y Unidades involucradas en el desarrollo de los procedimientos.

Los procedimientos que integran el documento son los siguientes:

1. Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario: Liberación del Servicio Social e Integración de Brigadas Universitarias.
2. Departamento de Inducción al Mercado Laboral: Servicio Universitario de Empleo.

Es importante considerar que la actualización de la información contenida en el Manual, se realizará con base a las necesidades de adecuación de cada procedimiento, lo cual no implicará que todos los procedimientos tengan que coincidir en el número de revisión con el que se emitan.

Asimismo, cada procedimiento deberá ser debidamente revisado y aprobado por el responsable de su ejecución, con la autorización de la Directora de Extensión Universitaria y con la validación correspondiente por parte de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.



Por tratarse de un documento que contiene información que en cualquier momento puede modificarse de manera parcial, el número de revisión se indicará únicamente por cada procedimiento. De manera general, sólo se indicará la fecha de la primera edición del Manual.

M. en Dis. María del Carmen García Maza
DIRECTORA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



II. PROCEDIMIENTOS



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	08	Fecha:	07/09/12
---------------------	----	--------	----------

Contenido

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



1. Propósito

Homologar en los Espacios Académicos de la UAEM, los requisitos y gestiones para la liberación del servicio social.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por los titulares de la Secretaría de Extensión y Vinculación, la Dirección de Extensión Universitaria, el Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario, las Direcciones de Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales e Instituciones Incorporadas, así como por los Responsables de Servicio Social de estos Espacios Académicos.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Secretaría de Extensión y Vinculación	• Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, procedimientos y disposiciones normativas relativas al Proceso de Liberación del Servicio Social. • Planificar y administrar los recursos para la operación del Proceso de Liberación del Servicio Social. • Fortalecer la coordinación de las Dependencias de la Administración Central y los Espacios Académicos para la operación del Proceso de Liberación del Servicio Social. • Expedir en forma conjunta con el Espacio Académico, el Certificado de Servicio Social que acredite el cumplimiento del mismo. • Impulsar las acciones de mejora al Proceso de Liberación del Servicio Social.	• Autoriza el Proceso de Liberación del Servicio Social en la UAEM. • Vigila el funcionamiento de los mecanismos de seguimiento, control y evaluación de este proceso. • Autoriza el presupuesto requerido en el Proceso de Liberación del Servicio Social. • Signa el Certificado de Servicio Social solicitado en el Proceso de Liberación del Servicio Social.
Directora de Extensión Universitaria	• Revisar y autorizar los cambios del procedimiento relacionado a la Liberación del Servicio Social. • Gestionar los recursos para garantizar la capacidad de este proceso. • Fortalecer la comunicación con los espacios universitarios en aspectos como la difusión, capacitación y asesoría, entre otros. • Remitir informes y evaluar el Proceso de Liberación del Servicio Social • Coordinar con el Administrador del Proceso la solventación de las No Conformidades, Oportunidades de Mejora y Acciones Preventivas, derivadas de las auditorías internas y externas y de la Alta Dirección en los Espacios Académicos.	• Dirige el Proceso de Liberación del Servicio Social. • Observa y vigila el cumplimiento de acuerdos, políticas, procedimientos y disposiciones normativas del servicio social en la UAEM. • Autoriza cursos de capacitación a quienes participan en este proceso. • Autoriza la realización de acciones correctivas y preventivas para la mejora del Proceso de Liberación del Servicio Social. • Delega al Administrador del Proceso la participación en reuniones de trabajo con involucrados en este proceso.



Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Jefe del Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario	• Fungir como Administrador del Proceso de Liberación del Servicio Social. • Elaborar la documentación requerida por el Sistema de Gestión de la Calidad en relación a este proceso, e integrar las propuestas de los Espacios Académicos involucrados. • Retroalimentar el Sistema de Gestión de la Calidad y este proceso, con los resultados de auditorías, revisiones, informes, diagnósticos, instrumentos y mecanismos, para evaluar la eficacia del mismo y la satisfacción del Responsable de Servicio Social en el Espacio Académico. • Planificar, documentar, implementar, evaluar el desempeño continuo de este proceso, de conformidad a lo establecido en el Plan de Calidad del procedimiento Liberación del Servicio Social. • Atender las No Conformidades, Oportunidades de Mejora y Acciones Preventivas, derivadas de auditorías internas y externas. • Informar a los analistas y asistentes involucrados en este proceso de los cambios autorizados al mismo. • Planear, coordinar, operar y controlar este proceso de acuerdo a la petición de los Espacios Académicos. • Supervisar y evaluar las estrategias para la operación del Proceso de Liberación del Servicio Social en coordinación con los Espacios Académicos. • Proporcionar asesoría y capacitación a los Responsables de Servicio Social en el Espacio Académico involucrado. • Reportar con una periodicidad anual, los avances en el Proceso de Liberación del Servicio Social. • Solicitar la actualización de la versión vigente en el portal universitario. • Difundir la política de la calidad y los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad a los involucrados de su área en este proceso. • Participar en reuniones de trabajo y eventos relacionados al Proceso de Liberación del Servicio Social • Realizar modificaciones en este proceso, que favorezcan la simplificación y descentralización de acciones en beneficio de los Responsables de Servicio Social en el Espacio Académico. • Presentar propuestas para efficientar, automatizar y elevar el control de este proceso. • Solicitar auditorías a su proceso. • Gestionar los recursos para garantizar la operación de este proceso.	• Dirige y autoriza el Proceso de Liberación del Servicio Social con la revisión y autorización de la Secretaría de Extensión y Vinculación. • Implementa las estrategias e instrumentos para la coordinación con los Espacios Académicos, que garanticen la operación y retroalimentación del Proceso de Liberación del Servicio Social e informa a la Alta Dirección sobre los avances del proceso. • Autoriza los documentos de este proceso. • Autoriza las estadísticas y resultados de las encuestas de seguimiento y evaluación.



Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Asistente "A" del Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario	• Conocer el Proceso de Liberación del Servicio Social y la forma en que contribuye con su actividad al logro de los objetivos de la calidad. • Difundir el Proceso de Liberación del Servicio Social, utilizando los medios electrónicos de comunicación. • Dar seguimiento e identificar situaciones de mejora a este proceso en los Espacios Académicos involucrados. • Sistematizar la información y analizarla, para la toma oportuna de decisiones. • Controlar, resguardar y actualizar la estadística de los Certificados de Servicio Social Liberados. • Aplicar e interpretar semestralmente los resultados de encuestas de seguimiento y evaluación del proceso conforme al "Anexo 11". • Participar en los cursos de capacitación y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad. • Atender, orientar y asesorar a quienes soliciten información sobre el Proceso de Liberación del Servicio Social. • Analizar y entregar los resultados de las encuestas de seguimiento y evaluación. • Depurar las estadísticas con la autorización del Jefe del Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario y en su caso resguarda para su futura consulta. • Elaborar informes, presentaciones y documentos en general. • Controlar la transferencia y los medios de información requeridos por este proceso.	• Coteja datos del Certificado de Servicio Social y firma de revisado en ausencia del Asistente "B".
Asistente "B" del Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.	• Conocer el Proceso de Liberación del Servicio Social y la forma en que contribuye con su actividad al logro de los objetivos de la calidad. • Participar en los cursos de capacitación y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad. • Atender, orientar y asesorar a las personas que soliciten información. • Proponer y realizar la corrección en el texto del Certificado de Servicio Social, en caso de ser necesario.	• Revisa los datos en el Certificado de Servicio Social y emite firma de cotejo en el mismo.
Analistas del Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.	• Conocer el Proceso de Liberación del Servicio Social y la forma en que contribuye con su actividad al logro de los objetivos de la calidad. • Recibir las Solicitudes de Certificado de Servicio Social de los Espacios Académicos que cumplan con los requisitos del servicio. • Elaborar el Certificado de Servicio Social, conforme a los lineamientos establecidos.	• Revisa los datos capturados en el Certificado de Servicio Social y emite firma de elaborado en el mismo.



Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Analistas del Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.	• Comunicar mediante correo electrónico a los Espacios Académicos cuándo se encuentra listo el Certificado de Servicio Social. • Entregar el Certificado de Servicio Social a través de la Relación de Certificados de Servicio Social a los Espacios Académicos, firmada por el Jefe del Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario. • Brindar información precisa y oportuna a los Titulares de Servicio Social en los Espacios Académicos, sobre la gestión de la Solicitud de Certificado de Servicio Social enviada. • Participar en los cursos de capacitación y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad. • Devolver las Solicitudes de Certificados de Servicio Social e indicar el requisito que no se cumple a los Espacios Académicos, marcados en el anexo 7. • Comunicar al Jefe del Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario de los acontecimientos internos y externos que afecten el Proceso de Liberación del Servicio Social. • Solicitar autorización para asistir a cursos y talleres relacionados con el SGC.	
Directores de Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales e Instituciones Incorporadas.	• Dirigir y llevar a cabo las actividades inherentes al desarrollo del servicio social. • Asignar los recursos para la operación del Proceso de Liberación del Servicio Social. • Supervisar y evaluar la operación de este proceso en el Espacio Académico en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario de la UAEM. • Conservar los registros que proporcionen evidencia del compromiso de la Dirección con el Sistema de Gestión de la Calidad y las recomendaciones de mejora que resulten de las revisiones periódicas. • Atender las No Conformidades, Oportunidades de Mejora y Acciones Correctivas derivadas de auditorías internas y externas.	• Designa e integra al Responsable del Proceso de Liberación del Servicio Social en el Comité de la Calidad del Espacio Académico. • Evalúa el desempeño de este proceso en el Espacio Académico. • Firma el Certificado de Servicio Social en forma conjunta con la Secretaría de Extensión y Vinculación, para validar el cumplimiento de la prestación del servicio social. • Nombra y notifica por escrito el nombre, cargo, correo electrónico, teléfono y firma del Responsable del Servicio Social en el Espacio Académico y de los auxiliares para la gestión del certificado, así como de cualquier cambio del personal asignado a éste proceso. • Autoriza la asistencia del Responsable del Proceso de Liberación del Servicio Social a los cursos y talleres relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad.



Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Responsable de Servicio Social en los Espacios Académicos o Responsable del Proceso- Liberación del Servicio Social	• Informar y asesorar a los alumnos sobre el Reglamento de Servicio Social y el Proceso de Liberación del Servicio Social. • Programar, promover y realizar el Curso de Inducción al Servicio Social, garantizando que la información llegue a la población objetivo. • Registrar al alumno o egresado que participa en el curso de inducción en el "Anexo 9" y enviar de manera electrónica al Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario. • Integrar la documentación requerida en el Proceso de Liberación del Servicio Social al expediente del alumno o egresado registrado. • Solicitar el Certificado de Servicio Social en un periodo no mayor a 15 días hábiles a partir de la entrega de la solicitud en el Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario. • Recibir y revisar los Certificado de Servicio Social antes de pasar a firma del Titular de la Dirección del Espacio Académico. • Revisar la Solicitud de Certificado de Servicio Social y atender en su caso, las observaciones registradas por el personal del Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario. • Aplicar y analizar la Evaluación del prestador de servicio social por la dependencia receptora conforme el "Anexo 5" y la Encuesta de Satisfacción al Usuario del "Anexo 11" para medir la calidad en el servicio y la atención del Responsable del Servicio Social. • Observar y respetar la gestión del Certificado de Servicio Social por las personas autorizadas en el Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario. • Atender avisos, asistir a reuniones y proporcionar información requerida por el Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario, así como confirmar de enterado. • Aplicar e interpretar resultados de encuestas de seguimiento y evaluación del Proceso de Liberación del Servicio Social y enviar vía electrónica semestralmente al Asistente "A" del Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario, conforme a los "Anexos 11 y 5". • Organizar los documentos y registros del Proceso de Liberación del Servicio Social en su Espacio Académico. • Solicitar la elaboración del Certificado de Servicio Social del alumno que cumple con los requisitos establecidos. • Dar seguimiento y pronta solución a las Observaciones, No Conformidades y Oportunidades de Mejora derivadas de auditorías internas y externas • Implementar las Acciones Preventivas y Correctivas a este proceso. • Presentar propuestas al Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario que contribuyan a mejorar este proceso. • Atender quejas, sugerencias y propuestas del alumno o egresado respecto a este proceso.	• N/A



4. Normatividad aplicable

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero. Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 5o.

Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de México. Sección II. Títulos Profesionales expedidos por las Autoridades de un Estado con sujeción a sus Leyes. Capítulo VIII. Del Servicio Social de Estudiantes y Profesionistas, Artículo 42° y 45°.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal. Capítulo II. Condiciones que deben llenarse para obtener el Título Profesional. Artículo 9°. Capítulo VII. Del Servicio Social de Estudiantes y Profesionistas. Artículos 52 y 55.

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Segundo. De la Comunidad Universitaria. Capítulo V. De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria. Artículo 28. Fracción VIII. Prestar el Servicio Social conforme a la reglamentación aplicable. Título Tercero. De la Academia Universitaria. Capítulo III. De la Difusión Cultural y Extensión Universitaria. Art. 62. Fracciones I, III, IV, V, VII, XI, Art. 63. Fracción I y III.

Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México. Capítulo II. Del Servicio Social. Artículo 238.

Reglamento del Servicio Social de la UAEM. Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.

Plan General de Desarrollo 2009-2021. Capítulo V. Líneas para el Desarrollo Institucional a 2021. Capítulo 5.4. Potenciar la extensión y vinculación con la sociedad. Fracción 5.4.1. Servicio social y prácticas profesionales

Plan Rector de Desarrollo Institucional 2009-2013. Capítulo V. Un proyecto con visión para una Universidad mejor. Fracción 5.3.

5. Políticas

1. Se utilizarán los medios de comunicación disponibles o que por sugerencia del interesado sirvan para respaldar y comunicar la operación de este proceso y es obligación del administrador del proceso atender las solicitudes en tiempo y forma.
2. Se deberá fortalecer permanentemente el desarrollo de competencias, actitudes y aptitudes del personal involucrado en este proceso, a través de cursos de capacitación y/o actualización, debiendo contar con la evidencia correspondiente.
3. Se asignará nuevo folio al Certificado de Servicio Social de años anteriores a 2006, para no alterar la base de datos que se generó en el Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario a partir de ese año.



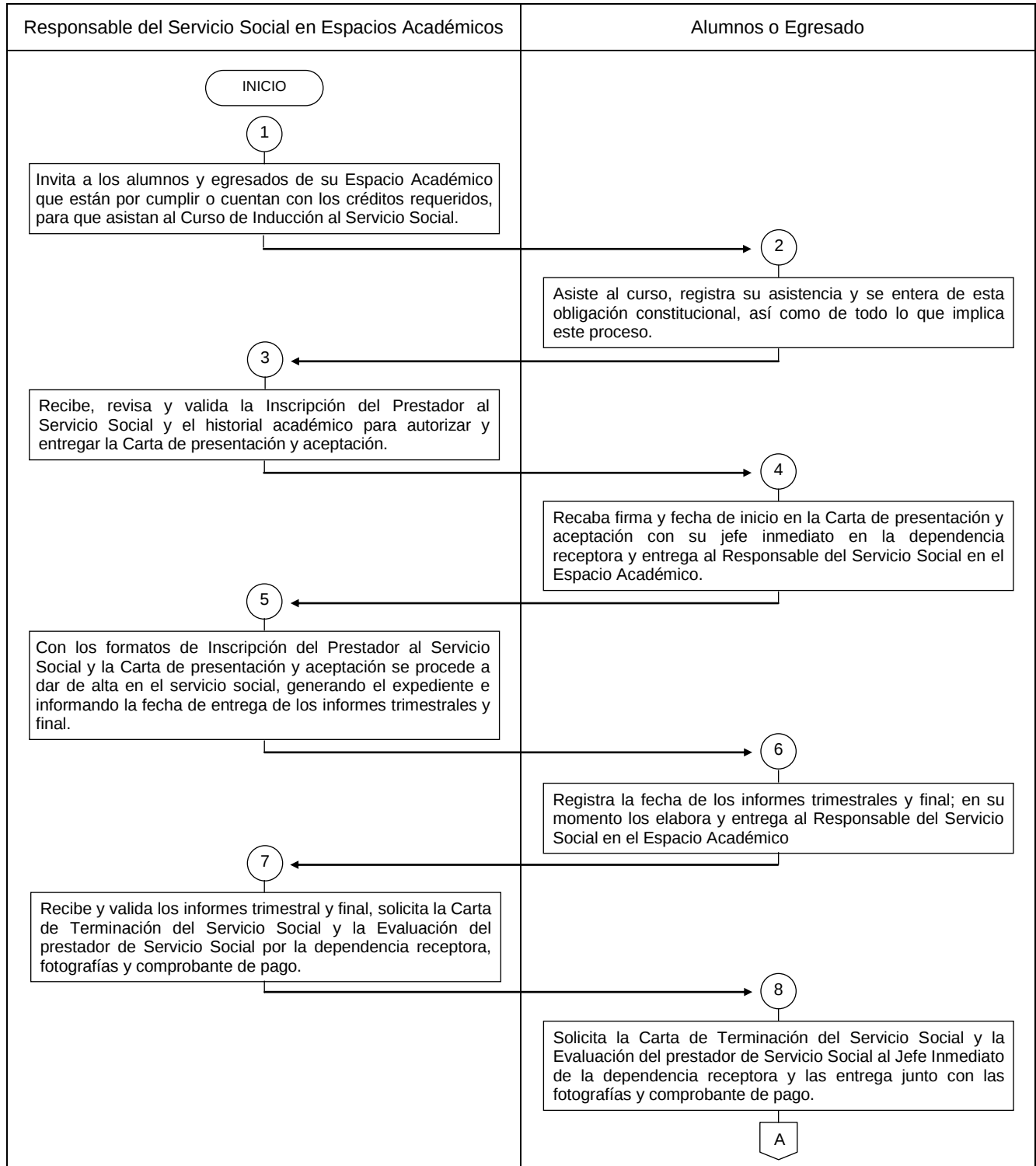
4. Por aspectos del Sistema de Gestión de la Calidad, los anexos o formatos de este procedimiento, no podrán ser modificados o alterados por el Responsable del Servicio Social en el Espacio Académico, ni por el alumno o egresado, solo a petición de los titulares de las dependencias receptoras, previa solicitud justificada verbal o escrita, de lo contrario el Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario no aceptará formatos de versiones no vigentes publicadas en el sitio web del Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Cuando el interesado encuentre errores en su Certificado de Servicio Social en un plazo mayor a 75 días, contados a partir de que lo solicitó en su Espacio Académico, debe volver a pagar el trámite correspondiente, para corregir el documento.
6. Los cambios en la documentación de este proceso, determinarán un período de transición de seis meses a partir de la fecha de autorización de la nueva versión, de lo contrario se rechazarán los formatos que no sean de la versión vigente.
7. Será prioritario para los involucrados en este proceso, tener conocimiento de los cambios en la documentación e implementarlos para garantizar que en el plazo de referencia y su operación sea homogénea.
8. Será responsabilidad del alumno o egresado y del Responsable del Servicio Social en el Espacio Académico, ajustarse al tiempo máximo de 45 días requeridos para la entrega y recepción de la documentación (15 días para remitir al Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario, 15 días para elaborar el Certificado de Servicio Social y 15 días para su entrega y resguardo en el Espacio Académico) controlando a través de la trazabilidad registrada en los anexos 6 y 8, Solicitud del Certificado de Servicio Social y Relación de Solicitudes de Certificados de Servicio Social.
9. La Solicitud del Certificado de Servicio Social deberá acompañarse del recibo de pago de derechos y fotografías, mismas que deberán ajustarse al instructivo establecido en el anexo 7, Instructivo para requisitar la Solicitud de Certificado de Servicio Social.
10. El recibo de pago de derechos del Certificado de Servicio Social tendrá una vigencia de 90 días naturales, a partir de la fecha en que se cubrió la cantidad correspondiente como lo establece el Artículo 32, inciso VI, del Reglamento de Servicio Social de la UAEM, vencido éste plazo será necesario realizar un nuevo pago.
11. Debe existir un archivero en cada Espacio Académico y en el Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario, para proteger y almacenar la documentación requerida en este proceso.
12. El traslado de documentos, es responsabilidad del personal autorizado y debe realizarse en condiciones seguras, por lo que será necesario utilizar un folder plástico.
13. Se garantizará la entrega del Certificado de Servicio Social al alumno o egresado en buenas condiciones, en un plazo no mayor a 45 días, contados a partir de la fecha en que fue solicitado, siempre y cuando se cumpla con los requisitos del servicio.
14. El Certificado de Servicio Social por ser un documento que emite la UAEM con carácter público, signado por Autoridades Universitarias en turno, no pierde su vigencia con los cambios en la documentación de este proceso.

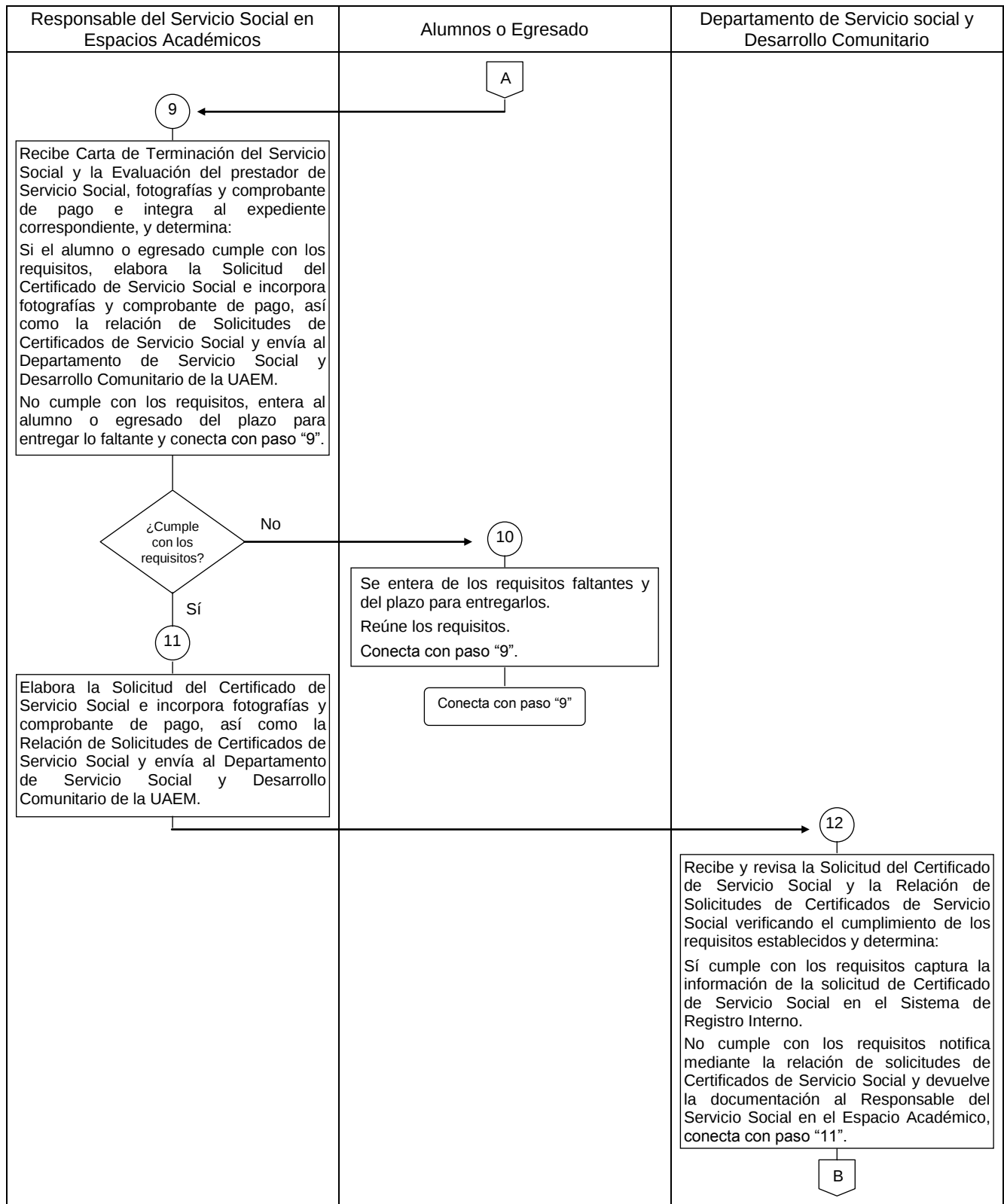


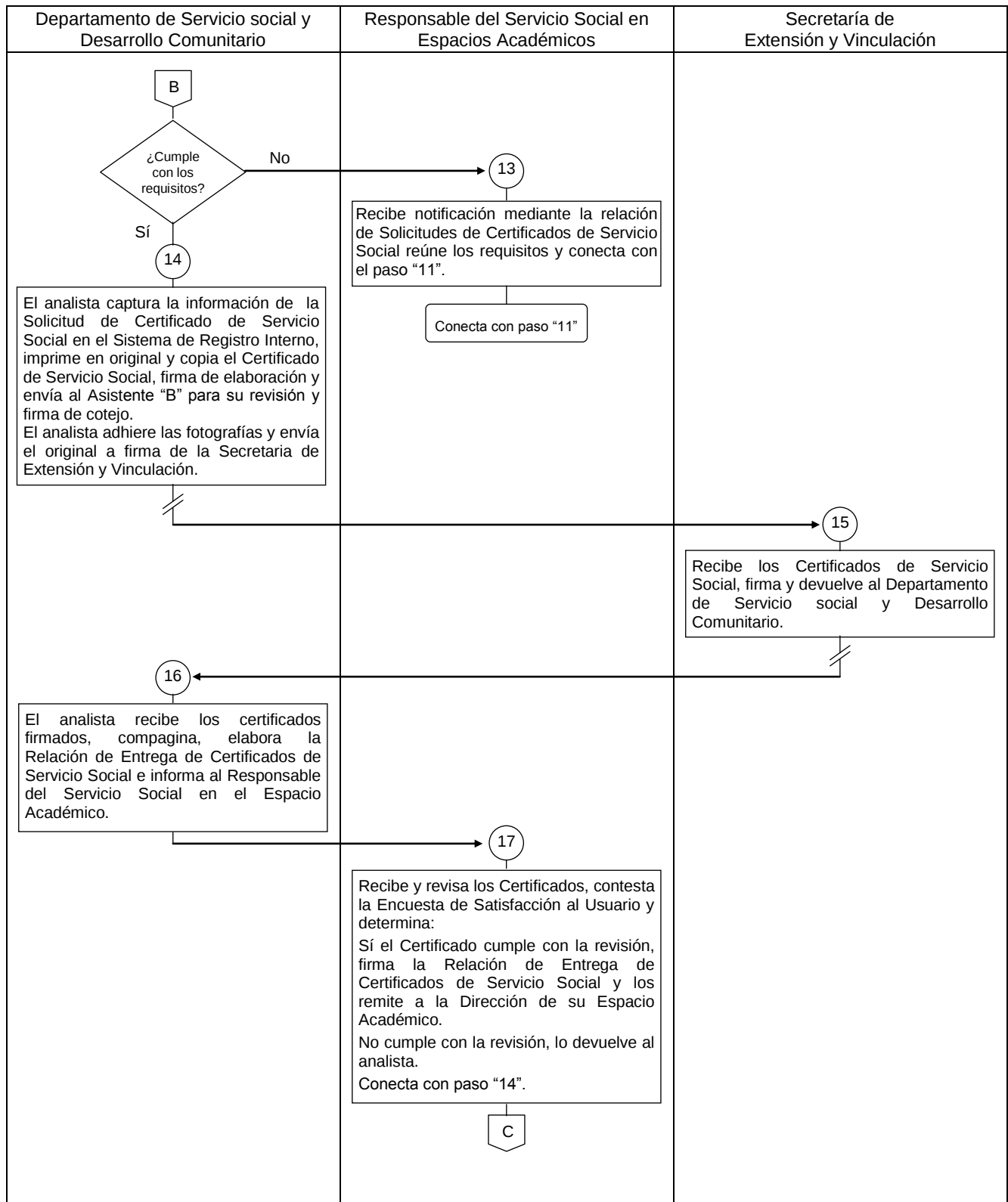
15. Es obligación del alumno o egresado asistir al curso de inducción al servicio social antes de realizarlo, para lo cual debe acudir con el Responsable del Proceso de Liberación del Servicio Social en su Espacio Académico.
16. El Responsable del Servicio Social en el Espacio Académico debe informar al alumno o egresado, que no se tramitarán Solicitudes de Certificados de Servicio Social urgentes.
17. El original y copia del Certificado de Servicio Social no solicitado por el alumno o egresado, así como la copia del original entregado, serán resguardados por el Responsable del Servicio Social en el Espacio Académico por un periodo de dos años, posteriormente se enviarán al Archivo Histórico de la UAEM, conservando solo el listado de los documentos enviados.

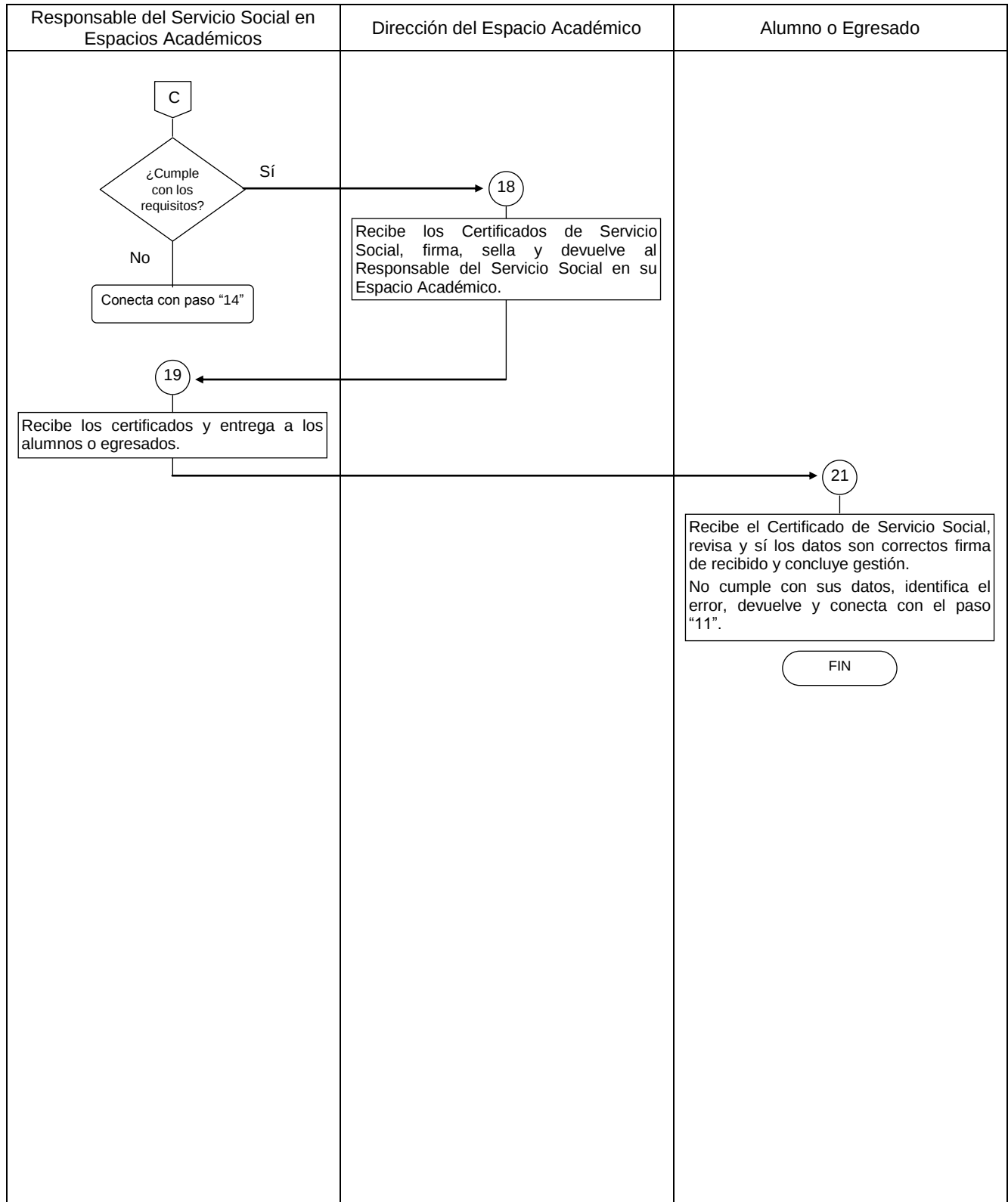


6. Diagrama de bloque del procedimiento











7. Glosario

AoE: Alumno o egresado.

APLSS: Administrador del Proceso de Liberación del Servicio Social.

C: Copia.

Certificado de Servicio Social (CSS): Documento emitido con carácter público por la UAEM en el que se valida el cumplimiento de una obligación constitucional y es requisito previo para la obtención del Título y Cédula Profesional.

CSS: Certificado de Servicio Social.

CU: Centro Universitario.

Dependencia receptora: Son las instituciones, corporaciones, empresas, organizaciones de los sectores público, privado y social que reciben a los prestadores de servicio social de acuerdo a sus programas y proyectos.

DEU: Dirección de Extensión Universitaria.

DSSyDC: Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario de la UAEM.

EA: Espacio Académico.

Evaluación: Es un proceso continuo, integral y participativo que permite identificar, analizar y explicar una problemática mediante información relevante y que, como resultado, proporciona juicios de valor, que sustenta la consecuente toma de decisiones.

Formato: es el documento que tiene impresa información estática con espacios en blanco para asentar información variable.

II: Instituciones Incorporadas

O: Original.

OA: Organismo Académico.

OyC: Original y Copia.

PLSS: Proceso Liberación del Servicio Social.

Prestador de Servicio Social: Alumno o egresado del nivel de educación profesional, que realiza actividades vinculadas a su formación académica en una dependencia receptora y se encuentre adscrito a un proyecto.

PSS: Prestador de Servicio Social.



RCSS: Relación de Certificados de Servicio Social.

RPLSS: Responsable del Proceso de Liberación del Servicio Social.

RSCSS: Relación de Solicitudes de Certificados de Servicio Social.

RSSEA: Responsable de Servicio Social del Espacio Académico.

SCSS: Solicitud de Certificado de Servicio Social.

Servicio Social: Proceso que contribuye a la formación académica, científica, técnica, ética de los alumnos o egresados, que al ejercer su praxis social, fortalecen el compromiso de la Universidad con el entorno social, generan soluciones a la problemática de los sectores y regiones prioritarios para el desarrollo de la entidad y del país. Este proceso contribuye a la formación integral del universitario de nivel licenciatura y a la transmisión, preservación y generación del conocimiento y la cultura favoreciendo nuevas y mejores formas de existencia y convivencia social.

SEyV: Secretaría de Extensión y Vinculación.

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.

Solicitud de Certificado de Servicio Social (SCSS): Es el formato con que inicia la gestión de la emisión del certificado.

TDEA: Titular de la Dirección del Espacio Académico.

TDSSyDC: Titular del Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México

UAP: Unidad Académica Profesional.

8. Anexos

1. Formato de inscripción del prestador al servicio social.
2. Carta de presentación y aceptación.
3. Formato del Informe Trimestral y/o Final.
4. Carta de terminación del servicio social.
5. Evaluación del prestador de servicio social por la dependencia receptora.
6. Solicitud del Certificado de Servicio Social (CSS).
7. Instructivo para requisitar la Solicitud de Certificado de Servicio Social.
8. Relación de Solicitudes de Certificados de Servicio Social (RSCSS).
9. Reporte de los cursos de Inducción al Servicio Social.
10. Relación de entrega de Certificados de Servicio Social.
11. Encuesta de Satisfacción al Usuario.
12. Baja de los prestadores de servicio social.



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	01/06/2006	Jefe del Departamento de Servicio Social y Desarrollo	Directora de Extensión y Vinculación	Aprobación del Reglamento del Servicio Social.
01	06/11/2006	Jefe del Departamento de Servicio Social y Desarrollo	Directora de Extensión y Vinculación	Adecuación de TOC y TRS Cambios en el Procedimiento y diagrama de bloque derivado de la Aprobación del Reglamento del Servicio Social.
02	17/01/2007	Jefe del Departamento de Servicio Social y Desarrollo	Directora de Extensión y Vinculación	Modificación en TOC y TRS. Corrección en títulos de anexos y se incluyó el anexo 13.
03	28/08/2007	Jefe del Departamento de Servicio Social y Desarrollo	Directora de Extensión y Vinculación	Adecuación de TOC, TEP, TRS, TSNC, LM. Se incluyeron las políticas 10-18, los anexos 14 -19 y la Revisión histórica del procedimiento.
04	01/10/2008	Jefe del Departamento de Servicio Social y Desarrollo	Directora de Extensión y Vinculación	Modificación de encabezados de las TOC, TEP, TRS, TSNC, LMD, Procedimiento, Revisión histórica del procedimiento, se excluyeron los anexos 11 y 12. Cambios derivados de la fusión de Departamentos, cambio de personal y propuestas de los RSS de los Espacios Académicos.
05	01/10/2009	Jefe del Departamento de Servicio Social y Desarrollo	Director de Extensión y Vinculación	Modificación de encabezados y contenidos de las TOC, TEP, TRS, TSNC, LMD, Procedimiento, adecuación de los anexos 07, 09, 10 y 13. Revisión histórica del procedimiento.
06	23/10/2009	Jefe del Departamento de Servicio Social y Desarrollo	Director de Extensión y Vinculación	Adecuación a los contenidos de las TOC, TEP, TRS, TSNC, LMD, Procedimiento, y los anexos 02, 07, 08, 09, 12 Revisión histórica del procedimiento.
07	01/03/2012	Jefe del Departamento de Servicio Social y Desarrollo	Directora de Extensión Universitaria	Adecuación a los contenidos en anexos, Restructuración de los documentos, cambio de las tablas (TEP, TOC, TRS, TSNC) al nuevo Plan de Calidad, el Procedimiento y Lista Maestra de Documentos y Ficha de Control de Cambios; se fusionaron Anexos 3 y 4, y se incluye Anexo 12 para la Baja del Prestador de Servicio Social.
08	07/09/2012	Jefe del Departamento de Servicio Social y Desarrollo	Directora de Extensión Universitaria	Adecuación a los contenidos en anexos, Restructuración del Plan de Calidad, el Procedimiento, Lista Maestra de Documentos y Ficha de Control de Cambios.



Versión vigente No.	03	Fecha:	26/10/12
---------------------	----	--------	----------

Contenido

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



1. Propósito

Establecer los mecanismos de control que permitan homologar los requisitos y pasos a seguir para incorporar a alumnos y egresados en servicio social a las brigadas universitarias, excepto área de la salud (Medicina y Odontología).

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por los Titulares de la Secretaría de Extensión y Vinculación, la Dirección de Extensión Universitaria, el Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario, las Direcciones de Organismos Académicos, Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales, así como por los Responsables de Servicio Social de estos Espacios Académicos.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Secretaría de Extensión y Vinculación	• Vigilar el cumplimiento de acuerdos, procedimientos y disposiciones normativas relativas a este procedimiento. • Vigilar el funcionamiento de los mecanismos de seguimiento, control y evaluación de éste. • Establecer la coordinación de la Administración Central y los Espacios Académicos para la incorporación de alumnos y egresados en servicio social, a las brigadas universitarias. • Proponer acciones de mejora para este proceso.	• Dirige este proceso en la Universidad Autónoma del Estado de México para la incorporación de alumnos en servicio social a las brigadas universitarias. • Libera recursos para la operación del mismo.
Directora de Extensión Universitaria	• Revisar los cambios a este proceso. • Gestionar los recursos para garantizar la capacidad del mismo. • Fortalecer la comunicación con los Espacios Académicos involucrados, para atender en tiempo y forma los requerimientos relacionados con éste. • Revisar resultados y remitir informes a quien lo solicite. • Atender y dar seguimiento a las no conformidades, oportunidades de mejora y acciones preventivas, derivadas de auditorías internas y externas y Alta dirección. • Observar y vigilar el cumplimiento de acuerdos, políticas, procedimientos y disposiciones normativas para incorporar a alumnos en servicio social a las brigadas universitarias. • Implementar acciones correctivas y preventivas para la mejora del mismo.	• Autoriza los cambios a este proceso. • Autoriza los recursos para garantizar la capacidad del mismo • Autoriza cursos, reuniones, participación en eventos y elaboración de materiales de difusión relacionados con este procedimiento. • Delega al Administrador del Proceso, la participación en reuniones de trabajo relacionadas con la incorporación de alumnos y egresados en servicio social a las brigadas universitarias.



Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Jefe del Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario	• Fungir como Administrador de este Proceso (AP). • Difundir la política de la calidad y los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad con el personal involucrado • Elaborar la documentación requerida por el Sistema de Gestión de la Calidad e integrar propuestas de los Espacios Académicos involucrados. • Retroalimentar al Sistema de Gestión de la Calidad y el proceso con los resultados de auditorías, revisiones, informes diagnósticos y demás mecanismos que permitan evaluar la eficacia del mismo. • Planificar, documentar, implementar, evaluar y mejorar el desempeño continuo de este proceso, de conformidad a lo establecido en el Manual de Calidad. • Establecer los canales de comunicación con los Espacios Académicos participantes, así como los instrumentos para retroalimentar el proceso. • Informar a la Alta dirección sobre los avances de este proceso. • Participar en reuniones de trabajo y eventos relacionados con la incorporación de alumnos en servicio social a las brigadas universitarias. • Atender las no conformidades, oportunidades de mejora y acciones preventivas derivadas de auditorías internas y externas y colaborar para el Reporte de Revisión por la Dirección. • Supervisar, considerar y establecer las estrategias para la operación de este proceso, en coordinación con los EA involucrados. • Planear, coordinar, operar y controlar este proceso de acuerdo a la demanda de prestadores de servicio social que soliciten incorporarse a las brigadas. • Solicitar auditorías a su proceso. • Asesorar y capacitar al Responsable del Proceso del Espacio Académico involucrado. • Atender las quejas y sugerencias presentadas a este proceso. • Reportar a la directora con una periodicidad semestral y anual los avances del mismo. • Solicitar la actualización de la información de este proceso, en el portal universitario. • Realizar modificaciones al proceso, que favorezcan la simplificación y descentralización de acciones en beneficio de los usuarios. • Implementar estrategias con los Espacios Académicos involucrados, para garantizar la operación de éste. • Gestionar y dar seguimiento a los recursos para garantizar la operación de éste.	• Valida los documentos, formatos y registros, generados para la mejora del proceso.



Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Coordinador de Brigadas Universitarias	• Programar la campaña de difusión del proceso en los Espacios Académicos de la UAEM. • Solicitar al Responsable del Proceso en los Espacios Académicos, la difusión de los formatos de control para los alumnos interesados en integrarse a las brigadas universitarias y brindar asesoría para su llenado. • Participar en las reuniones informativas sobre la integración de brigadas universitarias, con alumnos interesados. • Organizar y llevar a cabo la reunión de integración de brigadas universitarias con alumnos seleccionados de Organismos Académicos. • Sistematizar la información por período de las brigadas universitarias integradas, para la toma oportuna de decisiones. • Dar seguimiento al proceso en los Espacios Académicos participantes e identificar situaciones de mejora. • Definir los indicadores para medir el avance de la integración de brigadas universitarias. • Proponer formatos de control, requeridos para la integración de brigadas universitarias. • Atender los requerimientos de información sobre la integración de brigadas universitarias. • Depurar estadísticas sobre la integración de brigadas universitarias con la autorización del Administrador del Proceso. • Atender quejas, sugerencias y propuestas de la comunidad universitaria, sobre este proceso. • Apoyar en la preparación de informes, presentaciones y documentos relacionados con la integración de brigadas universitarias.	• Establece al inicio de cada período escolar, las fechas para la integración de brigadas en los Espacios Académicos participantes.
Titulares de Organismo Académico, Centro Universitario y Unidades Académicas Profesionales de la UAEM.	• Difundir la política de la calidad y los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, con el personal involucrado en su Organismo Académico, Centro Universitario y Unidad Académica Profesional de la UAEM • Dar seguimiento al desempeño de este proceso en su Espacio Académico e integrar al Responsable del Proceso a su Comité de la Calidad. • Conservar los registros que proporcionen evidencia del compromiso de la Dirección con el Sistema de Gestión de la Calidad y las recomendaciones de mejora que resulten de las revisiones periódicas. • Vigilar que se atiendan las Observaciones, No Conformidades y Oportunidades de Mejora derivadas de auditorías internas y externas en coordinación con su Responsable del Proceso. • Vigilar la operación de este proceso en su Espacio Académico.	• Autoriza la difusión para la integración a las brigadas universitarias en su Espacio Académico. • Designa al Responsable del Programa de Servicio Social como Responsable del Proceso, al momento de contar con alumnos incorporados a las brigadas universitarias de su Espacio Académico. • Autoriza la asistencia del Responsable del Proceso a las reuniones, cursos y talleres, relacionados con este proceso y con el Sistema de Gestión de la Calidad.



Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Responsable del Programa de Servicio Social en el Espacio Académico.	• Fungir como Responsable de este Proceso (RP) en su Espacio Académico • Promover en el curso de inducción al servicio social, la incorporación a las brigadas universitarias • Programar reuniones informativas con sus alumnos interesados, sobre la integración de brigadas universitarias, formatos requeridos y procedimiento. • Proponer a los alumnos que puedan incorporarse a las brigadas universitarias. • Seleccionar a los alumnos que cumplen con los requisitos para integrarse a las brigadas universitarias. • Difundir los proyectos realizados por los alumnos incorporados a las brigadas universitarias. • Aplicar, analizar e interpretar la Encuesta de Satisfacción al Usuario de sus alumnos y enviar resultados al Coordinador de Brigadas Universitarias, para el seguimiento y evaluación del proceso. • Identificar los expedientes de sus alumnos y egresados incorporados a las brigadas universitarias. • Atender las No Conformidades, Oportunidades de Mejora y Acciones Preventivas derivadas de sus auditorías internas y externas. • Implementar las Acciones Preventivas y Correctivas al proceso • Presentar propuestas al Administrador del Proceso que contribuyan a mejorar el proceso. • Atender avisos, confirmar de enterado, asistir a reuniones convocadas por el Administrador del Proceso, así como proporcionar información requerida, en tiempo y forma. • Recurrir al Administrador del Proceso para atender entre ambas partes, las Observaciones, No Conformidades y Oportunidades de Mejora, derivadas de sus auditorías internas y externas.	• Determina en qué proyectos pueden participar los alumnos que solicitan incorporarse a las brigadas universitarias. • Soluciona las quejas, sugerencias y propuestas, respecto a este proceso en su Espacio Académico.

4. Normatividad aplicable

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 5o.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal. Capítulo VII y VIII. Del servicio social de estudiantes y profesionistas. Artículos 52, 55 y 85.

Estatuto de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Segundo. De la Comunidad Universitaria. Capítulo V. De los derechos y obligaciones de la Comunidad Universitaria. Artículo 28. Fracción VII. Título Tercero. De la Academia Universitaria. Capítulo III. De la Difusión Cultural y Extensión Universitaria. Art. 62. Fracciones I, IV, V, VI, IX.



Reglamento del Servicio Social de la UAEM. Capítulo Segundo. Del Servicio Social. Art. 6. Fracción V. Art. 8. Capítulo Tercero. De las Modalidades del Servicio Social. Art. 12. Fracción III.

Plan General de Desarrollo 2009-2021

Plan Rector de Desarrollo Institucional 2009 – 2013. V. Líneas para el Desarrollo Institucional a 2021. 5.4 Potenciar la extensión y vinculación con la sociedad. 5.4.1. Servicio social y prácticas profesionales.

Lineamientos del Programa Brigadas Universitarias

5. Políticas

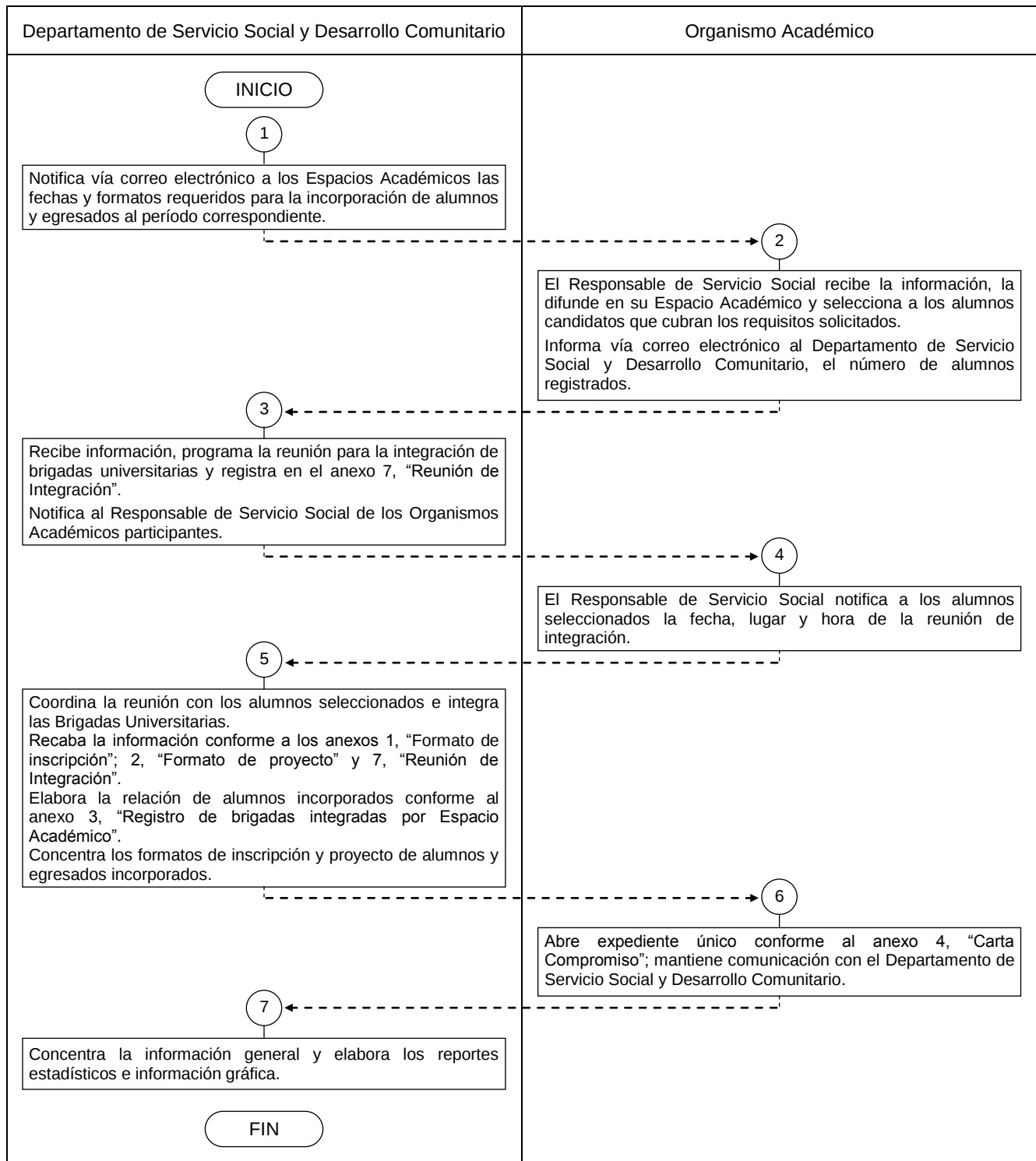
1. El Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario debe integrar las brigadas universitarias con alumnos y egresados en servicio social que se incorporen de Organismos Académicos, con excepción del área de la salud (Medicina y Odontología).
2. El Responsable del Programa de Servicio Social de los Centros Universitarios UAEM y Unidades Académicas Profesionales participantes, debe integrar las brigadas universitarias con alumnos y egresados en servicio social de su Espacio Académico.
3. El Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario de la UAEM, determinará y difundirá semestralmente las fechas para la integración de brigadas universitarias.
4. La integración de brigadas universitarias se orientará principalmente en atención a grupos y comunidades vulnerables en el Estado de México.
5. Las brigadas universitarias se integrarán con alumnos y egresados en servicio social de la UAEM, previamente seleccionados por los Responsables del Proceso de los Espacios Académicos participantes.

Nota: En ocasiones se integran a las brigadas universitarias, alumnos de Instituciones Incorporadas y/o en prácticas profesionales, pero no están considerados en este proceso.

6. Los involucrados en este proceso deberán tener conocimiento de los cambios en la documentación que se genere durante el mismo, para su homologación.
7. Se fortalecerá la planeación del proceso, observando el calendario de recepción y entrega de documentación, para optimizar los recursos y garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos para la integración de brigadas universitarias.

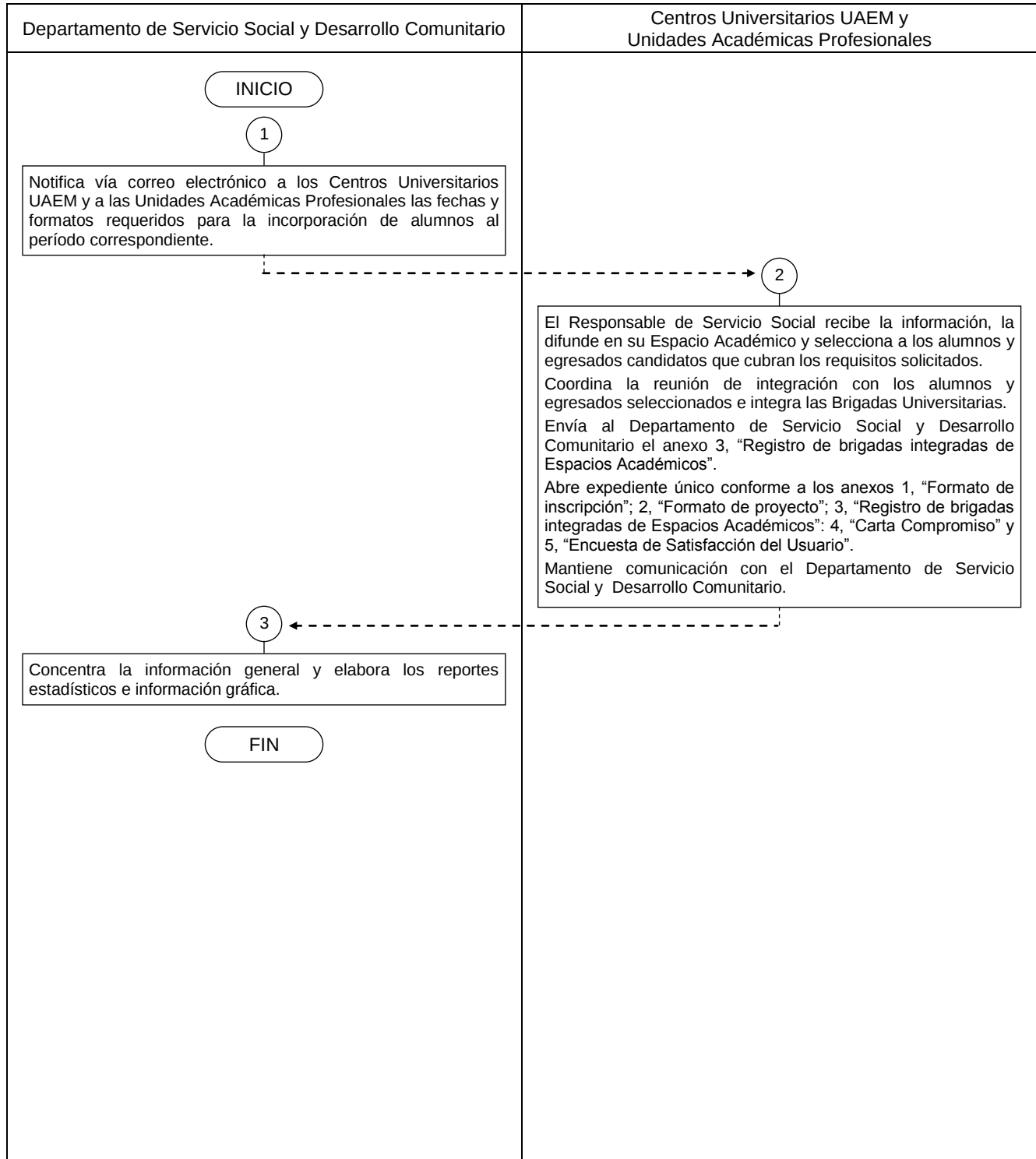


6. Diagrama de bloque del procedimiento. Integración de Brigadas Universitarias en Organismos Académicos.





6. Diagrama de bloque del procedimiento. Integración de Brigadas Universitarias en Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales.





7. Glosario

Área de la Salud: Se considera a las Licenciaturas de Medicina, Nutrición, Enfermería y Odontología.

Beneficiarios: Población atendida por las brigadas universitarias.

Brigada Universitaria: Equipo de universitarios en servicio social de diferentes carreras profesionales de la UAEM.

BU: Brigada Universitaria.

CBU: Coordinador de Brigadas Universitarias.

Centros Universitarios de la UAEM: Son desconcentraciones de la Universidad fuera de la capital del Estado que ofrecerán estudios profesionales y avanzados. Adoptarán las modalidades de Interdisciplinarios y Multidisciplinarios.

Comunidades atendidas por proyecto: Nombre de la comunidad, municipio y estado al que pertenece, cuyos habitantes fueron beneficiados por una brigada universitaria.

CONAPO: Consejo Nacional de Población.

DEU: Dirección de Extensión Universitaria.

DSSyDC: Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.

EA: Espacio Académico.

Formato: Es el documento que tiene impresa información estática con espacios en blanco para asentar información variable.

Grupo vulnerable: Población que más allá de su pobreza, vive en situaciones de riesgo (niñas, niños, jóvenes en situación de calle, migrantes, personas con discapacidad, adultos mayores y población indígena).

INEGI: Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

Integración: Unir a alumnos y egresados en equipos de trabajo.

Organismos Académicos: Adoptarán un enfoque disciplinario, multidisciplinario o interdisciplinario, bajo las formas de Facultades, Escuelas, Institutos y otras modalidades afines o similares que no alteren sus características. La modalidad se otorgará por acuerdo del Consejo Universitario, previa evaluación y dictamen del Consejo General Académico de Educación Superior.



Prestador de servicio social: Alumno o egresado que cursa estudios de Técnico Profesional y Licenciatura, que cuenta con los créditos requeridos (no menor al 50% y 100% para el área de la salud –en las que aplique–)

Proyecto: Es un conjunto coherente y sistemático de estrategias, actividades, recursos y procedimientos dirigidos al logro de una o varias metas.

RSS: Responsable de Servicio Social.

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social.

Servicio Social: Proceso que contribuye a la formación académica, científica, técnica, ética de los alumnos y egresados, que al ejercer su praxis social, fortalecen el compromiso de la Universidad con el entorno social.

SEyV: Secretaría de Extensión y Vinculación.

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

1. Formato de inscripción.
2. Formato de proyecto.
3. Registro de brigadas integradas de Espacios Académicos.
4. Carta compromiso.
5. Encuesta de satisfacción del usuario.
6. Reunión de Integración.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	15/10/08	Jefe del Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario	Directora de Servicios al Universitario	Adecuación de Procedimiento, TOC, TEP, TRS, TSNC, Lista Maestra y Anexos
01	02/10/09	Jefe del Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario	Director de Servicios al Universitario	Adecuación de Procedimiento, TOC, TEP, TRS, TSNC, Lista Maestra y Anexos



Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
02	28/10/11	Jefe del Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario	Directora de Extensión Universitaria	Adecuación de Procedimiento, TOC, TEP, TRS, TSNC, Lista Maestra y Anexos
03	26/10/12	Jefe del Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario	Directora de Extensión Universitaria	Actualización del Plan de Calidad, el Procedimiento, Lista Maestra de Documentos y Ficha de Control de Cambios; se elimina el Anexo 6: Registro de llamadas telefónicas



Universidad Autónoma del Estado de México



Servicio Universitario de Empleo



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	05	Fecha:	12/06/2012
---------------------	----	--------	------------

Contenido

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



1. Propósito

Captar y promover espacios laborales de los diversos sectores, así como promover el registro de universitarios, a través del sistema del Servicio Universitario de Empleo (SUE) con el fin de que alumnos y egresados puedan colocarse en áreas acordes a su formación universitaria.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por el Departamento de Inducción al Mercado Laboral, el Área de Prácticas Profesionales y Bolsa de Trabajo de los Organismos Académicos, Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Jefa del Departamento de Inducción al Mercado Laboral	• Fungir como responsable del proceso en la Institución. • Difundir el proceso utilizando los medios electrónicos de comunicación. • Elaborar la documentación requerida por el Sistema de Gestión de la Calidad en relación al proceso. • Retroalimentar el Sistema de Gestión de la Calidad y el proceso con los resultados de auditorías, revisiones, informes diagnósticos, instrumentos y mecanismos para evaluar la eficacia del proceso y la satisfacción del usuario. • Mantener el proceso y establecer las acciones de mejora continua. • Dirigir el proceso con la revisión y autorización de la Directora de Extensión Universitaria y la Secretaría de Extensión y Vinculación. • Identificar acciones que afecten la calidad en la prestación del servicio.	• Realiza modificaciones en el proceso, que favorezcan la simplificación y descentralización de acciones en beneficio de los usuarios.
Analistas del Departamento de Inducción al Mercado Laboral	• Administrar el sistema del Servicio Universitario de Empleo. • Captar, difundir y promover las vacantes publicadas en el Servicio Universitario de Empleo entre los usuarios registrados, y a través de los responsables de los Espacios Académicos. • Dar seguimiento a los alumnos y egresados que se postularon en las vacantes publicadas en el Servicio Universitario de Empleo. • Generar los informes de avance y resultados del proceso.	• Autoriza y/o cancela vacantes, a través del sistema del Servicio Universitario de Empleo.



Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Responsables del Servicio Universitario de Empleo en Organismos Académicos, Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales	• Fungir como responsable del proceso en el Espacio académico. • Administrar el sistema del Servicio Universitario de Empleo de su Espacio Académico. • Captar, difundir y promover las vacantes publicadas entre los usuarios registrados en el Servicio Universitario de Empleo del Espacio Académico y a la comunidad universitaria, a través de los medios que considere pertinentes. • Generar informes de avances y resultados del proceso. • Promover el registro de universitarios, empresas y sus vacantes. • Dar seguimiento a los alumnos y egresados que se postularon en las vacantes publicadas en el Servicio Universitario de Empleo de su Espacio Académico.	• Identificar acciones que afecten la calidad en la prestación del servicio. • Autorizar, y/o cancelar vacantes, a través del sistema del Servicio Universitario de Empleo.

4. Normatividad aplicable

Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México. Artículo 2, Fracción I, V, VI. Artículo 16.

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Artículo 55. Artículo 62, Fracción I, II, IV, V, VII, IX. Artículo 63, Fracción I, III, IV, V.

Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México. Artículo 52, Fracción VI.

Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento (supletoriamente).

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM.

Boletín de empresas objetadas de la Universidad Autónoma del Estado de México. (si es que existen en el momento de realizar determinado procedimiento adquisitivo).

Boletín de empresas objetadas del Gobierno del Estado de México.

Norma ISO 9000: 2005. Fundamentos y Vocabulario del Sistema de Gestión de la Calidad.

Norma ISO 9001: 2008. Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Manual de la Calidad de la UAEM.

Sistema de Gestión de la Calidad. Procedimiento Normativo Control de Documentos y Registros.

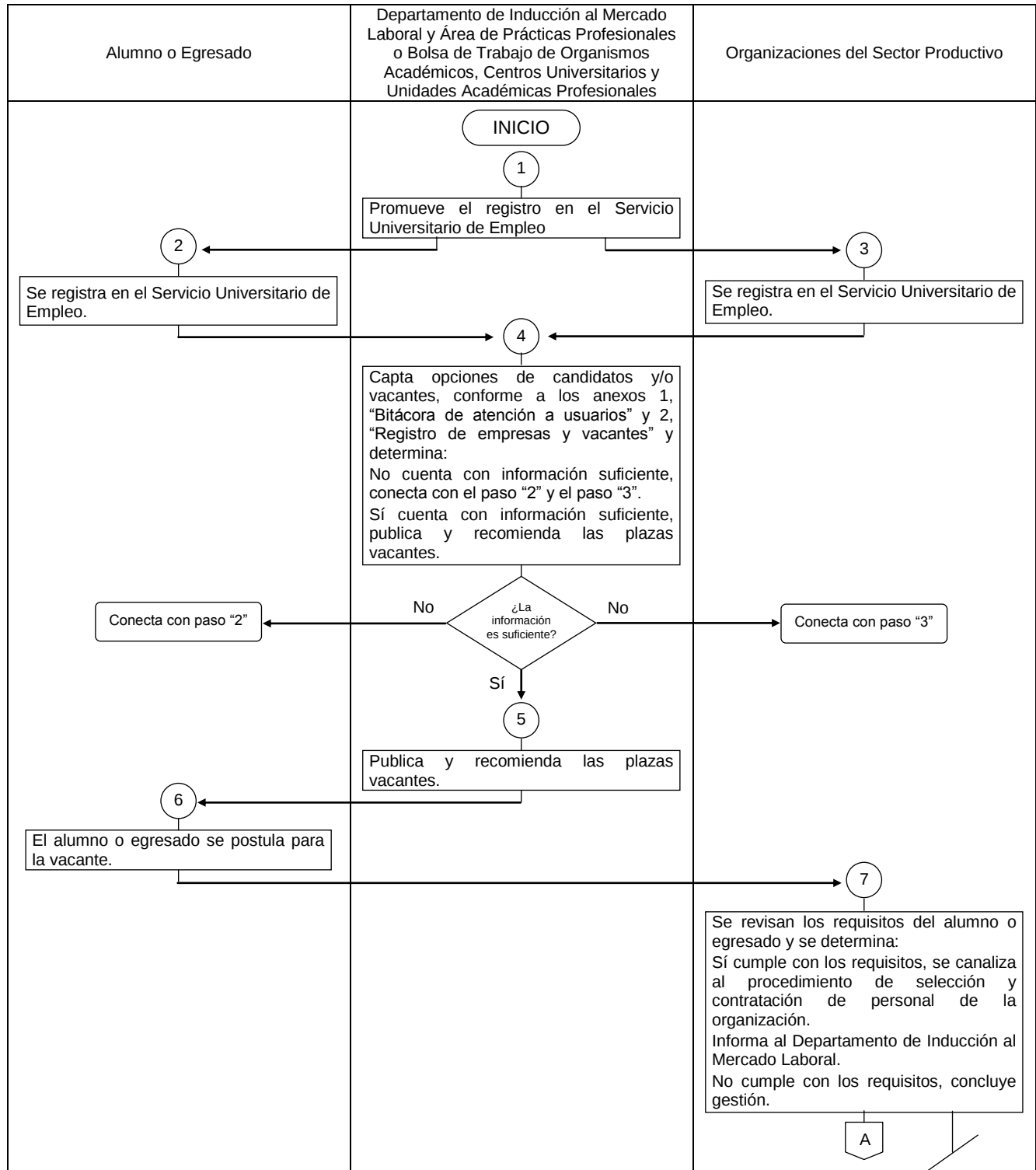


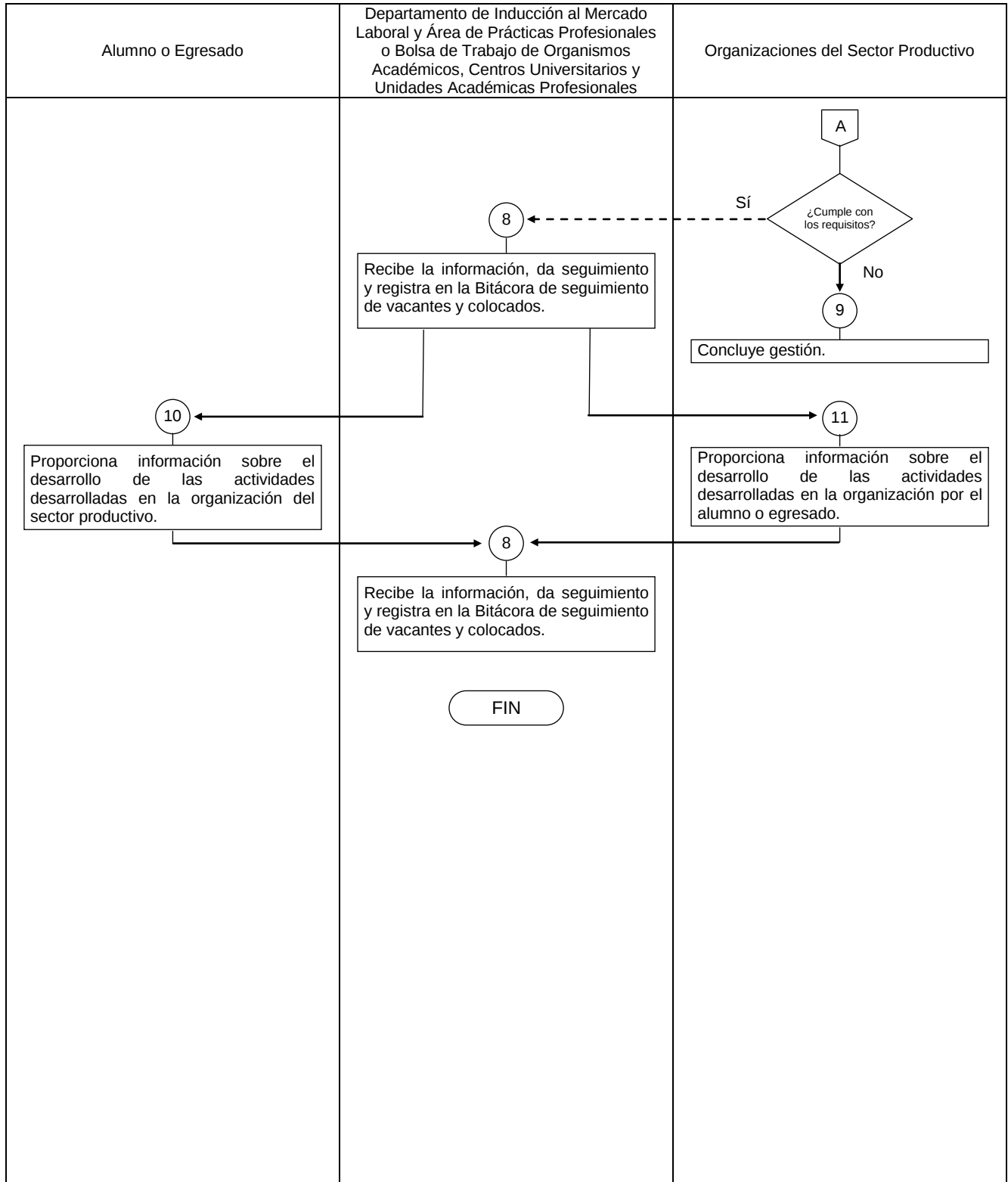
5. Políticas.

1. Se utilizarán las nuevas tecnologías de la información y los medios de comunicación institucionales para respaldar la operación del proceso (página web, correo electrónico, teléfono, medios impresos).
2. Se fortalecerá el desarrollo de competencias, actitudes y aptitudes del personal involucrado en el proceso.
3. Se coordinarán acciones con las áreas de titulación y seguimiento de egresados para brindar la información oportuna a los egresados recientes y de ciclos anteriores.
4. Se establece un periodo de transición de seis meses a partir de la fecha de autorización de la nueva revisión para los cambios realizados en la documentación del proceso y su implementación.
5. La evaluación de competencia del personal del proceso se realizará conforme a la ficha de perfil de puestos y deberá integrarse al expediente del personal, la evidencia de capacitación o actualización recibida.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

Colocado: Alumno o egresado que cubre una vacante.

CU: Centro Universitario.

DEU: Dirección de Extensión Universitaria.

DIML: Departamento de Inducción al Mercado Laboral de la UAEM.

EA: Espacio Académico.

Institución: Cuerpos normativos, jurídicos y culturales, conformados por un conjunto de ideas, creencias, valores y reglas que condicionan las formas de intercambio social.

OA: Organismo Académico.

Organización: Sistema social conformado por individuos y grupos de individuos, que dotados de recursos y dentro de un determinado contexto, desarrolla regularmente un conjunto de tareas orientadas por valores comunes hacia la obtención de un determinado fin.

Sector productivo: Conjunto de empresas, organizaciones e instituciones de los sectores público, privado y social, orientados a la producción de bienes y servicios para consumo de la comunidad.

SEyV: Secretaría de Extensión y Vinculación.

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.

SUE: Servicio Universitario de Empleo.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

UAP: Unidad Académica Profesional.

Universitario: Alumno, personal académico, personal administrativo o egresado de la UAEM.

Usuario: Alumno o egresado que solicita el Servicio Universitario de Empleo.

Vacante: Oportunidad de empleo o práctica profesional para cubrirse de acuerdo a los requisitos especificados por la dependencia receptora, por los candidatos.

VP: Vacantes publicadas.

VPAA: Vacantes publicadas el año anterior.



8. Anexos

1. Bitácora de atención a usuarios
2. Registro de empresas y vacantes
3. Bitácora de seguimiento de vacantes y colocados
4. Informe de colocados en el mercado laboral
5. Encuesta de satisfacción al usuario

6. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	29/09/2008	Jefa del Departamento de Inducción al Mercado Laboral de la UAEM	Directora de Servicios al Universitario	Primera edición
01	29/09/2009	Jefa del Departamento de Inducción al Mercado Laboral de la UAEM	Directora de Servicios al Universitario	Segunda edición Cambio
02	29/04/2010	Titular del Departamento de Inducción al Mercado Laboral de la UAEM	Titular de la Dirección de Servicios al Universitario	Revisión del Tabla TOC, TEP, TRS, LMD y el Procedimiento
03	12/10/2010	Jefa del Departamento de Inducción al Mercado Laboral de la UAEM	Directora de Extensión Universitaria	Revisión del Procedimiento, Tablas TOC, TEP, TRS, TSNC LMD y anexos.
04	25/10/11	Jefa del Departamento de Inducción al Mercado Laboral de la UAEM	Directora de Extensión Universitaria	Cambio de nombre al proceso ya adecuación de la documentación del mismo.
05	12/06/2012	Jefa del Departamento de Inducción al Mercado Laboral	Directora de la Dirección de Extensión Universitaria	Se ajustó el objetivo de la calidad, se identificó el proceso con el que se interactúa, se eliminó un indicador poco relevante, se reclasificaron indicadores de la medición del proceso y del servicio, se identificaron nuevos riesgos y se adecuaron los anexos.



III. VALIDACIÓN

LSCA. Maritza Martínez Malacón
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



IV. APROBACIÓN

M. en Dis. María del Carmen García Maza
DIRECTORA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

26 de octubre de 2012
Fecha de Oficio de Aprobación

160/2012
Número de Oficio



V. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Extensión Universitaria de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; Octubre de 2012.

Primera Edición.

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Directora:

M. en Dis. María del Carmen García Maza

Responsable del proyecto:

C.P. Martha Patricia Campos Gil

Lic. Eliseo Valdés Nava

L. A. Juana Inés Gómez Aguilar

Lic. Alicia Sánchez Gutiérrez

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

L.S.C.A. Maritza Martínez Malacón

Jefe del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Analista del Departamento de Organización y Métodos:

Arq. Joaquín Campos Estrada