

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: EDUCACIÓN, Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

NOVIEMBRE 2023

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2023
	Código: 210C3001000404L
	Página: II

ÍNDICE

Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos	V
Relación de Procesos y Procedimientos	VI
Descripción de los Procedimientos	VII
Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados	
1. Expedición de la Constancia de Prestación de Servicio Social.	210C3001000404L-1
2. Elaboración de Estudios de Seguimiento de las y los Egresados de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.	210C3001000404L-2
Simbología	VIII
Registro de Ediciones	IX
Distribución	X
Validación	XI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2023
	Código: 210C3001000404L
	Página: III

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados de la Universidad Mexiquense del Bicentenario; en materia de la prestación del Servicio Social de las y los estudiantes, así como del seguimiento a las personas egresadas de esta casa de estudios. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las

funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

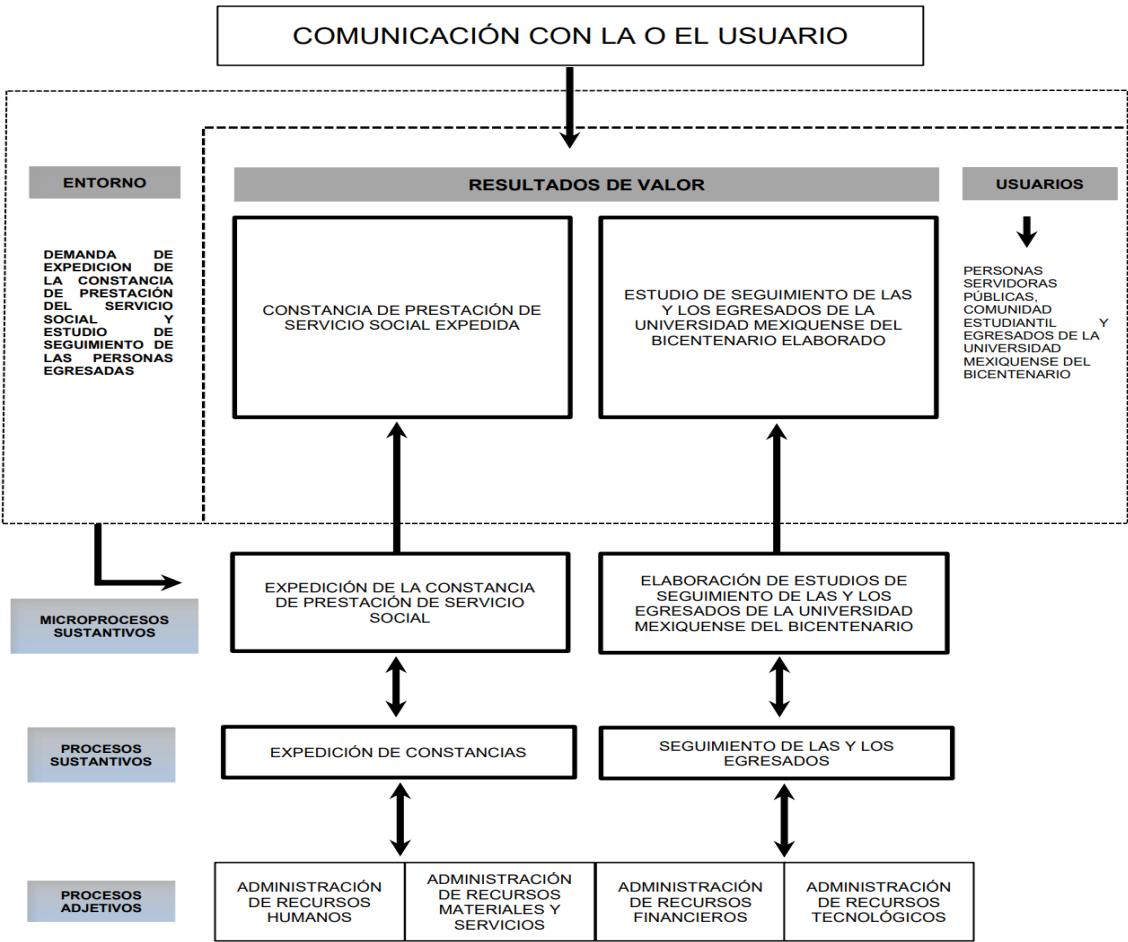
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2023
	Código: 210C3001000404L
	Página: IV

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados, mediante la estandarización y formalización de sus métodos y procedimientos de trabajo; y el establecimiento de políticas que orienten y delimiten las actividades de las personas servidoras públicas que lo ejecutan.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2023
	Código: 210C3001000404L
	Página: V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIO SOCIAL Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS**

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2023
Código: 210C3001000404L
Página: VI

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso Sustantivo. Expedición de Constancias: De la solicitud a la expedición de la Constancia de Prestación de Servicio Social.

Procedimiento:

1. Expedición de la Constancia de Prestación de Servicio Social.

Proceso Sustantivo. Seguimiento de las y los Egresados: De la elaboración de la encuesta a la entrega del Estudio de Seguimiento de las y los Egresados de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

Procedimiento:

1. Elaboración de Estudios de Seguimiento de las y los Egresados de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIO SOCIAL Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS**

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2023
Código: 210C3001000404L
Página: VII

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIO SOCIAL Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS**

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2023
Código: 210C3001000404L-1
Página:

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL
OBJETIVO

Hacer constar de manera oficial la prestación del servicio social de las y los estudiantes de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, mediante la expedición de la Constancia de prestación de Servicio Social.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Universidad Mexiquense del Bicentenario encargado de realizar actividades relacionadas con la expedición de la Constancia de Prestación de Servicio Social; así como a las y los estudiantes de las Unidades de Estudios Superiores que concluyeron su servicio social.

REFERENCIAS

- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, Capítulo VII, artículos del 52 al 60. Diario Oficial de la Federación, 19 de enero del 2018.
- Reglamento del Servicio Social del Estado de México, Capítulo Tercero, Artículo 14. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 05 de octubre del 2009.
- Reglamento Interior de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, Capítulo IV, Artículo 17, Fracción II. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de agosto del 2021.
- Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Apartado VII Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa, 210C3001000404L Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 05 de octubre del 2021.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados es la unidad administrativa encargada de la emisión de la Constancia de Prestación de Servicio Social.

La persona titular del Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados deberá:

- Revisar que los expedientes para el trámite de la Constancia de Prestación de Servicio Social, cumplan con los requisitos correspondientes según el tipo de servicio social.
- Marcar en el formato FO-UMB-SS-08 "Relación de Solicitudes de Constancias de Prestación de Servicio Social" las observaciones en caso de que un expediente no cumpla con los requisitos.
- Sellar de conformidad el formato FO-UMB-SS-08 original y copia, cuando los expedientes cumplan con los requisitos según el tipo de Servicio Social.
- Elaborar base de datos y generar los formatos FO-UMB-SS-09 "Constancia de Prestación de Servicio Social".
- Asentar en el libro de registro de documentos: folio del formato FO-UMB-SS-09, nombre de la o del estudiante, fecha de expedición y nombre de la Unidad de Estudios Superiores de cada uno de los formatos FO-UMB-SS-09 emitidos.
- Elaborar oficio dirigido a la persona titular de la Unidad de Estudios Superiores, para la entrega de los formatos FO-UMB-SS-09.
- Notificar a través de llamada telefónica a la persona titular de la Unidad de Estudios Superiores, la fecha y la hora para la entrega de los formatos FO-UMB-SS-09.
- Entregar mediante oficio a la persona titular de la Unidad de Estudios Superiores los formatos FO-UMB-SS-09 y, resguardar copia del oficio en archivo para su control.
- Cancelar los formatos FO-UMB-SS-09 que contengan alguna observación en los datos personales de las y los estudiantes.
- Resguardar copia del formato FO-UMB-SS-09 con fecha y firma de recibido de las y los estudiantes para su control interno.

La persona titular de la Unidad de Estudios Superiores deberá:

- Atender las observaciones marcadas en el formato FO-UMB-SS-08 en caso de que en alguno de los expedientes de servicio social se detecten inconsistencias.
- Resguardar copia del formato FO-UMB-SS-08 en archivo para su seguimiento y control.
- Solicitar la entrega de los formatos FO-UMB-SS-09 a la persona titular del Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados.
- Firmar copia del oficio de entrega de formatos FO-UMB-SS-09 y el libro de registro de documentos.
- Resguardar oficio original de entrega de formatos FO-UMB-SS-09 para su seguimiento y control.
- Instruir a la persona responsable de servicio social de la Unidad de Estudios Superiores, para la entrega de los formatos FO-UMB-SS-09 a las y los estudiantes.
- Notificar a la persona titular del Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados, cuando algún formato FO-UMB-SS-09 presente observaciones en los datos personales de la o del estudiante.
- Resguardar una copia del formato FO-UMB-SS-09 con observaciones a los datos personales de la o del estudiante y copia de los formatos FO-UMB-SS-07 y FO-UMB-SS-08 en archivo para su control interno.

La persona responsable de servicio social de la Unidad de Estudios Superiores deberá:

- Enviar correo electrónico a las y los estudiantes para notificar la fecha y hora de la entrega del formato FO-UMB-SS-09 "Constancia de Prestación de Servicio Social".
- Entregar a la o al estudiante el formato FO-UMB-SS-09 en original y dos copias y solicitar que verifique que sus datos personales son correctos.

- Requisar el formato FO-UMB-SS-08 y FO-UMB-SS-07 “Solicitud de Constancia de Prestación de Servicio Social” agregando en la zona de corrección las inconsistencias, en caso de que el formato FO-UMB-SS-09 presente inconsistencias en los datos personales de la o del estudiante.
- Resguardar una copia del formato FO-UMB-SS-09 firmada de recibido por la o el estudiante para su control interno y remitir una copia a la persona titular del Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados.

La o el estudiante deberá:

- Revisar que el formato FO-UMB-SS-09 contenga sus datos personales correctos.
- Firmar de recibido copias del formato FO-UMB-SS-09.

DEFINICIONES

Base de Datos:	Recopilación organizada de información personal de las y los estudiantes de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, que solicitan la Constancia de Prestación de Servicio Social.
Constancia de Prestación de Servicio Social:	Documento con validez oficial que acredita que la Prestación del Servicio Social se cumplió en tiempo y forma con base en la normatividad vigente.
Entidad Receptora:	Organización del sector público, privado o social que acepta a una o un estudiante para participar en algún proyecto y/o actividades administrativas dentro de la organización, donde le permitan aplicar sus conocimientos, destrezas y aptitudes de acuerdo con su perfil académico.
Estudiante	Persona inscrita o reinscrita en cualquiera de los Programas Educativos que se imparten en la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
Expediente:	Conjunto de documentos que deberá entregar la o el estudiante para el trámite de la Constancia de Prestación de Servicio Social, esta documentación será de acuerdo con el tipo de servicio social que realice.
Libro de Registro de Documentos	Libro físico en el cual se registran de manera manual la emisión y la entrega de Constancia de Prestación de Servicio Social y contiene lo siguiente: folio de la constancia, nombre de la o del estudiante, fecha de expedición, Unidad de Estudios Superiores, fecha de entrega y firma de recibido de la persona titular de la Unidad de Estudios Superiores.
Servicio Social:	Conjunto de actividades teórico-prácticas de carácter temporal y obligatorio, que contribuyen a la formación integral de la o del estudiante y que le permiten, aplicar sus conocimientos, destrezas, aptitudes y comprender la función social de su perfil académico, realizando actividades educativas, de investigación, de asistencia, de difusión, productivas, de desarrollo tecnológico, económico y social en beneficio de la sociedad.
UES	Unidad de Estudios Superiores.
UMB	Universidad Mexiquense del Bicentenario.

INSUMOS

- Formato FO-UMB-SS-08 “Relación de Solicitudes de Constancias de Prestación de Servicio Social” requisitado, firmado y sellado por la persona titular de la Unidad de Estudios Superiores y expediente con documentación entregada por la o el estudiante según el tipo de servicio social que realizó.

RESULTADOS

- Constancia de Prestación de Servicio Social expedida.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Prestación del Servicio Social Ordinario de Estudiantes de la Universidad Mexiquense del Bicentenario en entidades receptoras.
- Exención de Servicio Social.

POLÍTICAS

- La persona titular del Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados deberá expedir la Constancia de Prestación de Servicio Social en un lapso no mayor a 30 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud y cumplimiento de requisitos de acuerdo con la normatividad vigente.
- La documentación soporte que deberá contener el expediente de la o del estudiante para el trámite de la Constancia de Prestación de Servicio Social, será conforme a lo siguiente:

1. Expediente para Servicio Social Ordinario:

- Formato FO-UMB-SS-01 "Solicitud-Registro/Autorización".
- Formato FO-UMB-SS-02 "Carta de Presentación de Servicio Social".
- Formato FO-UMB-SS-03 "Carta de Aceptación de Servicio Social".
- Formato FO-UMB-SS-04 "Informe Trimestral" (2 Informes trimestrales).
- Formato FO-UMB-SS-05 "Informe Global".
- Formato FO-UMB-SS-06 "Carta de Término de Servicio Social".
- Formato FO-UMB-SS-07 "Solicitud de Constancia de Prestación de Servicio Social".
- Constancia del Sistema Integral de Servicio Social.
- Formato Universal de Pago con comprobante de pago por concepto de: "Constancia de Prestación de Servicio Social".
- Copia simple de Acta de Nacimiento.
- Dos fotografías tamaño óvalo mignon*.

2. Expediente para Servicio Social Área de la Salud:

- Formato FO-UMB-SS-07 "Solicitud de Constancia de Prestación de Servicio Social".
- Carta de Término emitida por la entidad receptora.
- Carta de No Adeudo emitida por la entidad receptora.
- Carta de Término expedida por el Instituto de Salud del Estado de México.
- Constancia del Sistema Integral de Servicio Social.
- Constancia de los cursos de Educación, Capacitación y Actualización a Distancia en Salud.
- Informe numérico narrativo original.
- Formato Universal de Pago con comprobante de pago por concepto de: "Constancia de Prestación de Servicio Social".
- Dos fotografías tamaño óvalo mignon*.

3. Expediente para Servicio Social Comunitario:

- Formato FO-UMB-SS-07 "Solicitud de Constancia de Prestación de Servicio Social".
- Constancia de participación en el Programa expedida por la Dirección de Apoyo a la Vinculación de la Secretaría de Educación del Estado de México.
- Formato Universal de Pago con comprobante de pago por concepto de: "Constancia de Prestación de Servicio Social".
- Dos fotografías tamaño óvalo mignon*.

4. Expediente para exención de Servicio Social por artículo 19:

- Formato FO-UMB-SS-07 "Solicitud de Constancia de Prestación de Servicio Social".
- Formato FO-UMB-SS-10 "Solicitud de Exención de Servicio Social por Artículo 19".
- Constancia del Sistema Integral de Servicio Social.
- Certificado médico expedido por una Institución de Salud Pública.
- Formato Universal de Pago con comprobante de pago por concepto de: "Constancia de Prestación de Servicio Social".
- Copia simple de Acta de Nacimiento.
- Dos fotografías tamaño óvalo mignon *.

5. Expediente para exención de Servicio Social por artículo 21:

- Formato FO-UMB-SS-07 "Solicitud de Constancia de Prestación de Servicio Social".
- Formato FO-UMB-SS-11 "Solicitud de Exención de Servicio Social por Artículo 21".
- Informe anual de actividades, en hoja membretada con visto bueno de la o del jefe inmediato.
- Copia de los comprobantes de pago correspondientes al último año
- Constancia de antigüedad actualizada.
- Constancia del Sistema Integral de Servicio Social.
- Formato Universal de Pago con comprobante de pago por concepto de: "Constancia de Prestación de Servicio Social".
- Copia simple de Acta de Nacimiento.
- Dos fotografías tamaño óvalo mignon*.

*Las fotografías deberán ser tamaño óvalo mignon, en blanco y negro acabado mate, fondo blanco y sin retoque, auto adheribles y recientes no instantáneas.

Se sugiere:

Mujeres

- Blusa blanca, lisa y sin escote.
- Bata blanca, blusa blanca lisa de cuello sport y sin escote (Únicamente estudiantes de las Licenciaturas de Nutrición y Enfermería).
- Maquillaje discreto.
- Cabello a media cola o recogido, frente despejada.
- No piercings.
- Sin aretes.
- Con las orejas descubiertas.

Hombres

- Camisa clara y corbata oscura y lisa.
- Bata blanca, camisa blanca cuello sport y corbata roja (Únicamente estudiantes de las Licenciaturas de Nutrición y Enfermería).
- No piercings.
- No aretes.
- Cabello corto.
- Rasurado.

- Con las orejas descubiertas.

La base de datos para la expedición de Constancias de Prestación de Servicio Social deberá contener los siguientes datos:

- Nombre de la o del Estudiante.
- Sexo.
- Tipo de sector de la entidad receptora.
- Programa Educativo que cursa.
- Unidad de Estudios Superiores a la que pertenece.
- Número de Registro Estatal de Servicio Social.
- Entidad Receptora.
- Período en que realizó el Servicio Social.
- Fecha de expedición de la Constancia (día, mes, año).
- Nombre y cargo de la o del titular del Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Expedición de la Constancia de Prestación de Servicio Social.

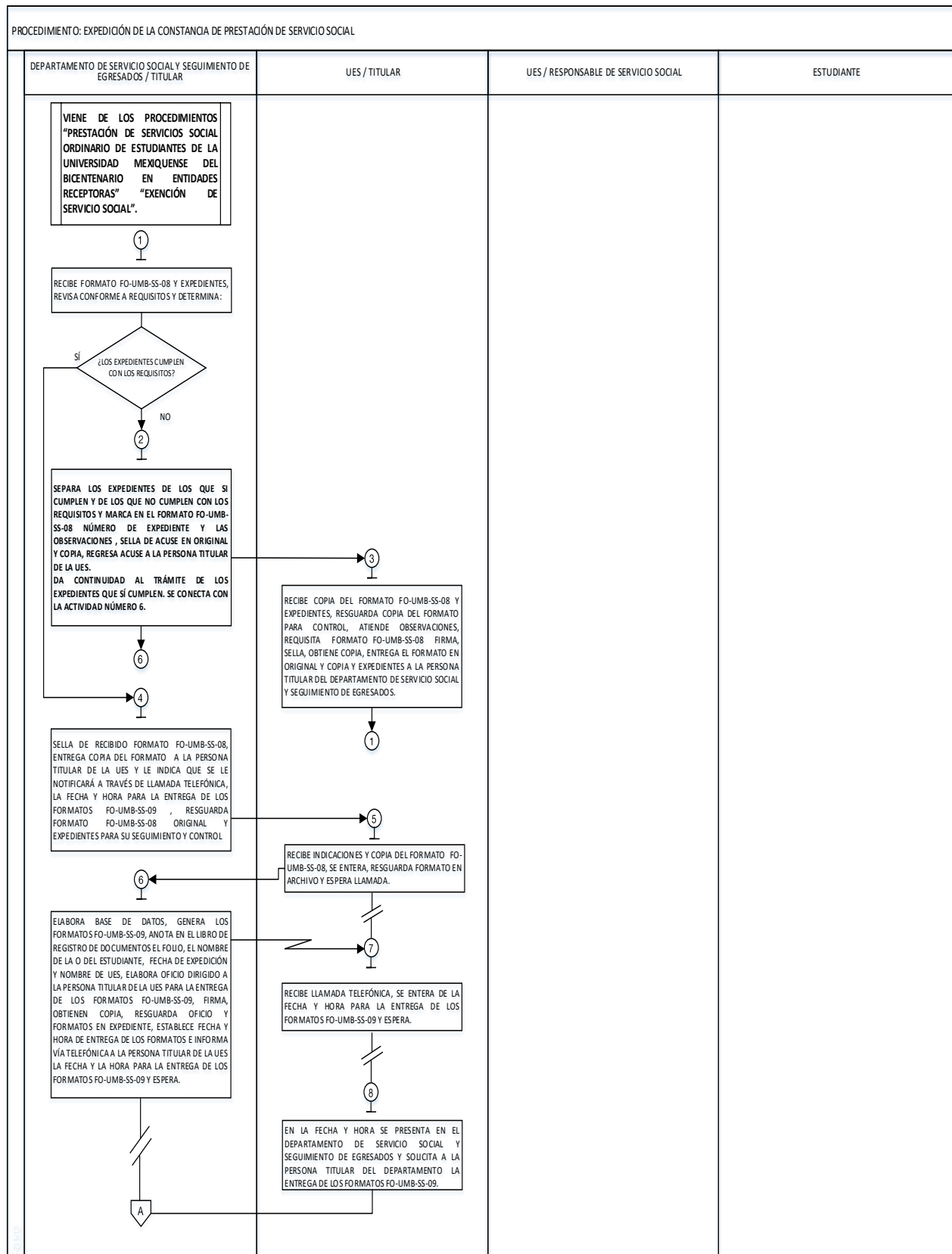
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados / Titular	Viene de los procedimientos “Prestación de Servicios Social Ordinario de Estudiantes de la Universidad Mexiquense del Bicentenario en Entidades Receptoras” y “Exención de Servicio Social”. Recibe formato FO-UMB-SS-08 “Relación de Solicitudes de Constancias de Prestación de Servicio Social” en original y copia, con los expedientes, revisa conforme a requisitos y determina: ¿Los expedientes cumplen con los requisitos?
2.	Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados / Titular	No todos los expedientes cumplen con los requisitos. Separa los expedientes de los que si cumplen y de los que no cumplen con los requisitos y marca en el formato FO-UMB-SS-08 en original y copia el número de expediente y las observaciones de la documentación faltante de los expedientes que no cumplen, sella de acuse en original y copia, regresa acuse a la persona titular de la UES. Da continuidad al trámite de los expedientes que sí cumplen con los requisitos. Se conecta con la actividad número 4.
3.	Unidad de Estudios Superiores / Titular	Recibe copia del formato FO-UMB-SS-08 y los expedientes con inconsistencias, resguarda copia del formato FO-UMB-SS-08 para su control y seguimiento, atiende observaciones, complementa documentación

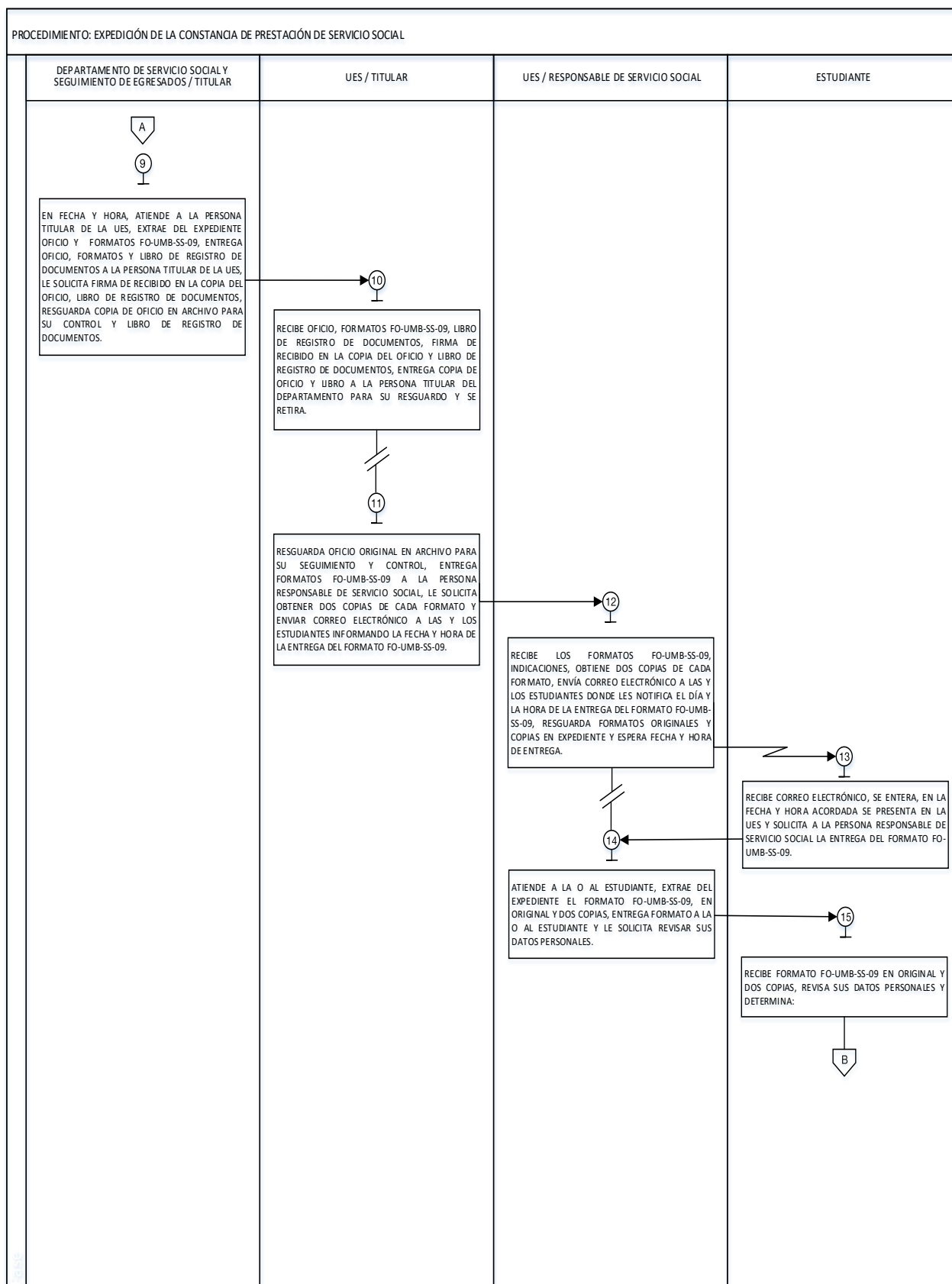
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		requerida en los expedientes, requisita nuevamente el formato FO-UMB-SS-08 conforme a los expedientes para el trámite de constancias, firma en apartado de validación, sella, obtiene copia, entrega el formato en original y copia junto con los expedientes a la persona titular del Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados. Se conecta con la actividad número 1.
4.	Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados / Titular	Los expedientes sí cumplen con los requisitos. Sella de recibido el formato FO-UMB-SS-08 en original y copia, entrega copia a la persona titular de la UES y le indica de manera verbal que se le notificará a través de llamada telefónica la fecha y hora para la entrega de los formatos FO-UMB-SS-09 "Constancia de Prestación de Servicio Social", resguarda formato FO-UMB-SS-08 original y expedientes para su seguimiento y control.
5.	Unidad de Estudios Superiores / Titular	Recibe indicaciones y copia del formato FO-UMB-SS-08, se entera, resguarda formato en archivo para su seguimiento y control correspondiente y espera llamada.
6.	Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados / Titular	Elabora base de datos de expedientes completos, genera los formatos FO-UMB-SS-09, anota en el libro de registro de documentos el folio de los formatos FO-UMB-SS-09, el nombre de la o del estudiante, la fecha de expedición y nombre de UES de cada uno de los formatos FO-UMB-SS-09, elabora oficio dirigido a la persona titular de la UES donde informa la entrega de los formatos FO-UMB-SS-09, firma, sella, obtiene copia, resguarda oficio en original y copia y formatos en el expediente, establece fecha y hora de entrega de los formatos FO-UMB-SS-09 e informa vía telefónica a la persona titular de la UES la fecha y la hora para la entrega de los formatos FO-UMB-SS-09 y espera.
7.	Unidad de Estudios Superiores / Titular	Recibe llamada telefónica, se entera de la fecha y hora para la entrega de los formatos FO-UMB-SS-09, espera fecha y hora.
8.	Unidad de Estudios Superiores / Titular	En la fecha y hora acordada se presenta en el Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados y solicita a la persona titular del Departamento la entrega de los formatos FO-UMB-SS-09.
9.	Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados / Titular	En fecha y hora acordada atiende a la persona titular de la UES, se entera de la solicitud, extrae del expediente oficio en original y copia, así como los formatos FO-UMB-SS-09, entrega oficio original y copia, formatos y libro de registro de documentos a la persona titular de la UES, le solicita firma de recibido en la copia del oficio, firma libro de registro de documentos, resguarda copia de oficio en archivo para su control y libro de registro de documentos.
10.	Unidad de Estudios Superiores / Titular	Recibe oficio en original y copia, formatos FO-UMB-SS-09, libro de registro de documentos, se entera de indicaciones,

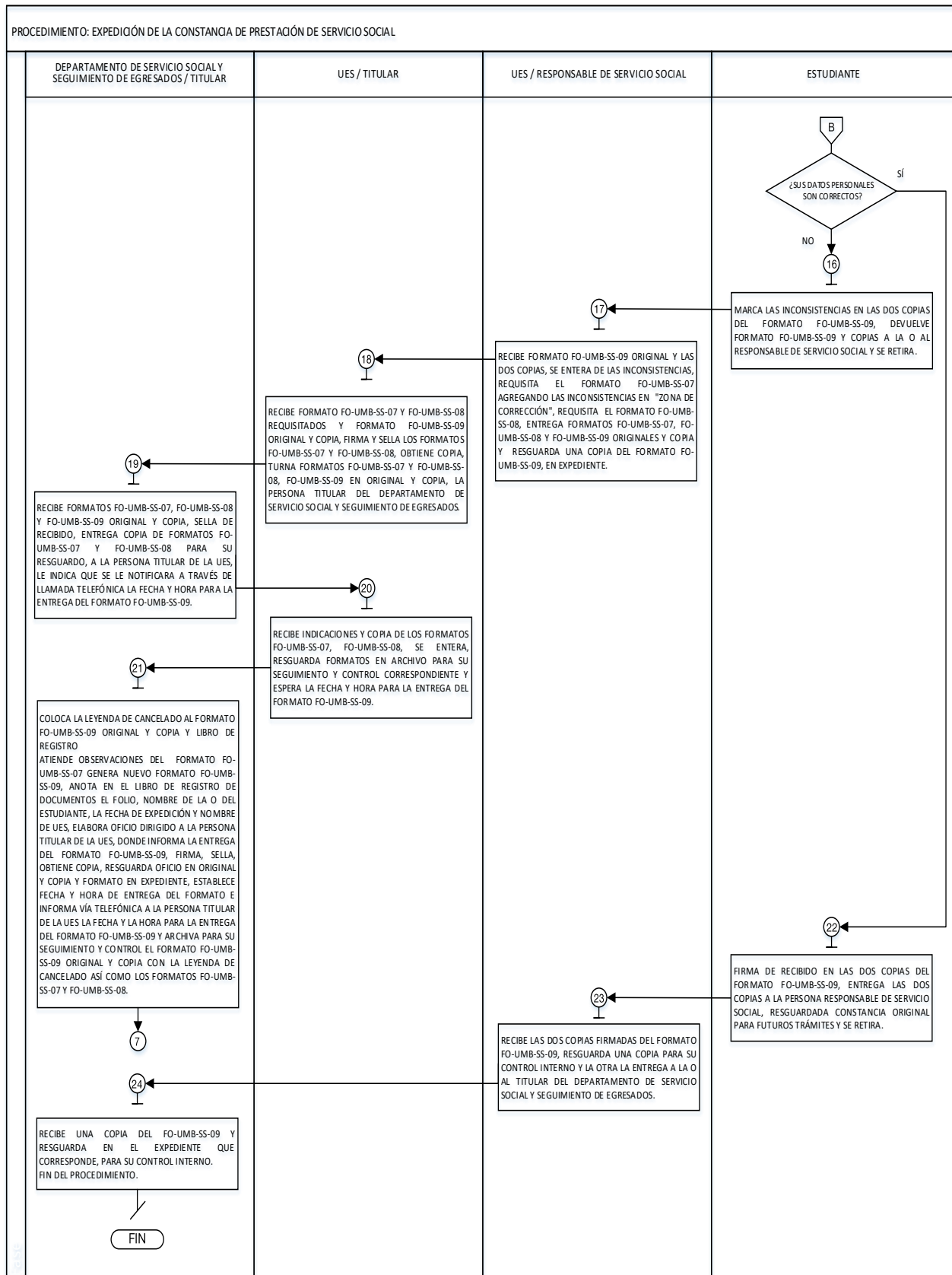
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		firma de recibido en la copia del oficio y libro de registro de documentos, entrega a la persona titular del Departamento para su resguardo y se retira.
11.	Unidad de Estudios Superiores / Titular	Una vez en la UES, resguarda oficio original en archivo para su seguimiento y control, entrega formatos FO-UMB-SS-09 a la persona responsable del servicio Social, le solicita obtener dos copias de cada formato y enviar correo electrónico a las y los estudiantes informando la fecha y hora de la entrega del formato FO-UMB-SS-09.
12.	Unidad de Estudios Superiores / Responsable de Servicio Social	Recibe los formatos FO-UMB-SS-09, se entera de las indicaciones, obtiene dos copias de cada formato, envía correo electrónico a las y los estudiantes donde les notifica el día y la hora de la entrega del formato FO-UMB-SS-09, resguarda formatos originales y copias en expediente y espera fecha y hora de entrega.
13.	Estudiante	Recibe correo electrónico, se entera, en la fecha y hora acordada se presenta en la UES y solicita a la persona responsable de Servicio Social la entrega del formato FO-UMB-SS-09.
14.	Unidad de Estudios Superiores / Responsable de Servicio Social	En la fecha y hora atiende a la o al estudiante, se entera de la solicitud, extrae del expediente el formato FO-UMB-SS-09 en original y dos copias, entrega formato a la o al estudiante y le solicita revisar sus datos personales.
15.	Estudiante	Recibe formato FO-UMB-SS-09 en original y dos copias, se entera, revisa sus datos personales y determina: ¿Sus datos personales son correctos?
16.	Estudiante	No son correctos sus datos personales. Marca las inconsistencias en las dos copias del formato FO-UMB-SS-09, devuelve formato FO-UMB-SS-09 original y las dos copias a la persona responsable de servicio social y se retira.
17.	Unidad de Estudios Superiores / Responsable de Servicio Social	Recibe formato FO-UMB-SS-09 original y las dos copias, se entera de las inconsistencias, requisita el formato FO-UMB-SS-07 "Solicitud de Constancia de Prestación de Servicio Social" agregando las inconsistencias en el apartado "zona de corrección", requisita el formato FO-UMB-SS-08 "Relación de Solicitudes de Constancias de Prestación de Servicio Social", entrega formatos FO-UMB-SS-07, FO-UMB-SS-08 y FO-UMB-SS-09 originales y copia a la persona titular de UES y resguarda una copia del formato FO-UMB-SS-09 en expediente.
18.	Unidad de Estudios Superiores / Titular	Recibe formato FO-UMB-SS-07 y FO-UMB-SS-08 debidamente requisitados y formato FO-UMB-SS-09 original y copia, firma y sella los formatos FO-UMB-SS-07 y FO-UMB-SS-08 en apartado de validación, obtiene copia, turna formatos FO-UMB-SS-07, FO-UMB-SS-08 y FO-UMB-SS-09 en original y copia a la persona titular del

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados.
19.	Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados / Titular	Recibe formatos FO-UMB-SS-07, FO-UMB-SS-08 y FO-UMB-SS-09 original y copia, sella de recibido, entrega copia de formatos FO-UMB-SS-07 y FO-UMB-SS-08 para su resguardo a la persona titular de la UES, le indica que se le notificará a través de llamada telefónica la fecha y hora para la entrega del formato FO-UMB-SS-09.
20.	Unidad de Estudios Superiores / Titular	Recibe indicaciones y copia de los formatos FO-UMB-SS-07, FO-UMB-SS-08, se entera, resguarda formatos en archivo para su seguimiento y control correspondiente y espera la fecha y hora para la entrega del formato FO-UMB-SS-09.
21.	Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados / Titular	Coloca la leyenda de cancelado al formato FO-UMB-SS-09 original y copia y en el libro de registro de documentos donde se plasmó el folio del formato FO-UMB-SS-09 erróneo. Atiende observaciones plasmadas en formato FO-UMB-SS-07, genera nuevo formato FO-UMB-SS-09, anota en el libro de registro de documentos el folio del formato FO-UMB-SS-09, el nombre de la o del estudiante, la fecha de expedición y nombre de UES, elabora oficio dirigido a la persona titular de la UES, donde informa la entrega del formato FO-UMB-SS-09, firma, sella, obtiene copia, resguarda oficio en original, copia y formato en expediente, establece fecha y hora de entrega del formato e informa vía telefónica a la persona titular de la UES la fecha y la hora para la entrega del formato FO-UMB-SS-09 y archiva para su seguimiento y control el formato FO-UMB-SS-09 original y copia con la leyenda de cancelado así como los formatos FO-UMB-SS-07 y FO-UMB-SS-08. Se conecta con la actividad número 7.
22.	Estudiante	Sí son correctos sus datos personales. Firma de recibido en las dos copias del formato FO-UMB-SS-09, entrega las dos copias a la persona responsable de servicio social, resguarda constancia original para futuros trámites y se retira.
23.	Unidad de Estudios Superiores / Responsable de Servicio Social	Recibe las dos copias firmadas del formato FO-UMB-SS-09, resguarda una copia para su control interno y la otra la entrega a la persona titular del Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados.
24.	Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados / Titular	Recibe una copia del FO-UMB-SS-09 y resguarda en el expediente que corresponde para su control interno. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA







MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la Expedición de Constancias de Prestación de Servicio Social de las y los estudiantes que cumplen con los requisitos.

$$\frac{\text{Número semestral de Constancias de Prestación de Servicio Social Expedidas.}}{\text{Número semestral de expedientes de las y los estudiantes recibidos para trámite de expedición de Constancias de Prestación de Servicio Social.}} \times 100 = \% \text{ de Constancias de Prestación de Servicio Social Expedidas}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Las evidencias de la expedición de Constancias de Prestación de Servicio Social quedan registradas en el libro de registro de documentos.
- En el número de expedientes de las y los estudiantes para trámite de elaboración de la Constancia de Prestación de Servicio Social queda registrado en el formato FO-UMB-SS-08 “Relación de Solicitudes de Constancias de Prestación de Servicio Social”.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- FO-UMB-SS-07 “Solicitud de Constancia de Prestación de Servicio Social”.
- FO-UMB-SS-08 “Relación de Solicitudes de Constancias de Prestación de Servicio Social”.
- FO-UMB-SS-09 “Constancia de Prestación de Servicio Social”.



SOLICITUD DE CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Lugar y fecha (1)

NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR (2)
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y
SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
P R E S E N T E

En cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Servicio Social del Estado de México, se solicita la elaboración de la Constancia de Servicio Social, en virtud de que la o el estudiante cumplió con los requisitos legales para ello. Asumiendo la responsabilidad de que la información enviada ha sido sustentada en el expediente que obra en la Unidad de Estudios Superiores y debidamente cotejada, para los efectos legales a que haya lugar.

DATOS DE LA PRESTADORA O DEL PRESTADOR			
Nombre (s) (3)	Apellido Paterno: (4)	Apellido Materno: (5)	
Programa Educativo: (6)	Matrícula: (7)	Unidad de Estudios Superiores: (8)	Registro Estatal de Servicio Social: (9)
LUGAR DE ADSCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOCIAL			
Nombre de la Institución, Organismo o Empresa (10)			
PERIODO:	Del: (11)		Al: (12)
TIPO DE SOLICITUD: (13)	Ordinaria () () Reposición () Corrección		
ZONA DE CORRECCIÓN			
Dice: (14)		Debe decir: (15)	
Observaciones (16): (Espacio exclusivo del Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados.)		VALIDACIÓN (17)	
		NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR (18) DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS SUPERIORES	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FO-UMB-SS-07 “SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL”.

Objetivo: Disponer de un documento que le permita recibir al Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados la solicitud de expedición de Constancia de Prestación de Servicio Social.

Distribución y Destinatario: El formato original se entrega a la persona titular del Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados y una copia se archiva en el expediente de la UES.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Lugar y Fecha	Anotar el lugar y fecha de elaboración.
2.	Nombre de la persona	Escribir el nombre completo de la persona titular del Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados, comenzando con Nombre (s), Apellido paterno y Apellido materno.
3.	Nombre (s)	Escribir el nombre completo de la o del estudiante.
4.	Apellido Paterno	Escribir el primer apellido de la o del estudiante.
5.	Apellido Materno	Escribir el segundo apellido de la o del estudiante.
6.	Programa Educativo	Escribir el nombre de la Licenciatura o Ingeniería a la que pertenece.
7.	Matrícula	Anotar el número de control, asignado por el Sistema Integral de Información de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
8.	Unidad de Estudios Superiores	Escribir el nombre de la Unidad de Estudios Superiores a la que pertenece la o el estudiante.
9.	Registro Estatal de Servicio Social	Anotar el número de registro asignado para control de Servicio Social.
10.	Nombre de la Institución, Organismo o Empresa	Escribir el nombre completo de la institución, Organismo o Empresa donde la o el estudiante realizó su Servicio Social.
11.	Del	Anotar el día, mes y año en el que inició la prestación del Servicio Social.
12.	Al	Anotar el día, mes y año de término de la prestación del Servicio Social.
13.	Tipo de solicitud	Marcar con una “X”, según corresponda a la solicitud.
14.	Dice	Escribir el texto que se requiere corregir.
15.	Debe decir	Escribir el texto correcto.
16.	Observaciones	Espacio exclusivo del Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados.
17.	Validación	Firma en tinta Azul de la persona titular de la UES.
18.	Nombre de la persona del titular	Escribir el nombre completo de la persona titular de la UES.



RELACIÓN DE SOLICITUDES DE CONSTANCIAS DE SERVICIO SOCIAL

Lugar y Fecha (1)

NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR (2)
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y
SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
P R E S E N T E

En cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Servicio Social del Estado de México, anexo al presente la documentación de acuerdo con el tipo de solicitud debidamente validado.

No.	Estudiante (3)	No.	Estudiante (3)
1.		9.	
2.		10.	
3.		11.	
4.		12.	
5.		13.	
6.		14.	
7.		15.	
8.		16.	

RECIBE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS (4)	VALIDACIÓN UNIDAD DE ESTUDIOS SUPERIORES (5)
ESPACIO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	NOMBRE (6) TITULAR DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
OBSERVACIONES: (7)	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FO-UMB-SS-08 “RELACIÓN DE SOLICITUDES DE CONSTANCIAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL”.

Objetivo: Registrar en un solo formato las solicitudes de Constancia de Prestación de Servicio Social de las y los estudiantes que cumplen con los requisitos.

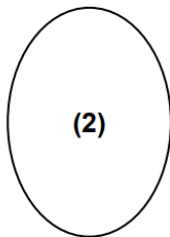
Distribución y Destinatario: El original se entrega a la persona titular del Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados y la copia se resguarda en el archivo de la Unidad de Estudios Superiores.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Lugar y Fecha	Anotar municipio y fecha (día, mes y año) de elaboración.
2.	Nombre	Escribir grado académico y nombre completo de la persona titular del Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados.
3.	Estudiante	Escribir el nombre completo de la o del estudiante, iniciando con Nombre (s), Apellido paterno y Apellido materno.
4.	Recibe Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados	Colocar firma en tinta azul de la persona titular de del Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados y sello de recibido.
5.	Validación Unidad de Estudios Superiores	Colocar firma en tinta azul de la persona titular de la UES y sello de la Unidad de Estudios Superiores.
6.	Nombre	Colocar nombre completo de la persona titular de la Unidad de Estudios Superiores.
7.	Observaciones	Escribir información que se considere relevante o nota aclaratoria.

Nota: No modificar el formato, en caso de requerir más filas utilizar formatos adicionales necesarios.



FOLIO (1)
00000



(2)

UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO

Con fundamento en el Capítulo Tercero, Artículo 14, Fracción IX
y en el Capítulo Octavo, Artículo 35 del Reglamento del
Servicio Social del Estado de México

Se otorga la presente

Constancia

a

«**NOMBRE**» (3)

de la

«**Programa Educativo**» (4)

de la **Unidad de Estudios Superiores «UES»** (5)

Por haber presentado su Servicio Social en

«**Dependencia**» (6)

durante el período del «**Período**» (7)

con el número de Registro Estatal de Servicio Social

«**RESS**» (8)

Para los efectos procedentes, se extiende
la presente en Ocoyoacac, Estado de México;
a los «**DÍA**» (9) días del mes de «**MES**» (10) de «**AÑO**» (11).

“**Independencia y Libertad de Pensamiento**”

«**FIRMA**» (12)

«Nombre Titular» (13)
Departamento de Servicio Social y
Seguimiento de Egresados



FO-UMB-SS-09

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FO-UMB-SS-09 “CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL”.**Objetivo:** Hacer constar el cumplimiento del Servicio Social de las y los estudiantes de la UMB.**Distribución y Destinatario:** La Constancia de Prestación de Servicio original se entrega a la o al estudiante, una copia es para el archivo de la UES y una copia para el archivo del Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Folio	Preimpreso en papel seguridad.
2.	Foto	Pegar fotografía.
3.	Nombre	Escribir el nombre completo de la o del estudiante, iniciando con nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
4.	Programa Educativo	Escribir el nombre de la Licenciatura o Ingeniería al que pertenece.
5.	UES	Escribir el nombre de la Unidad de Estudios Superiores a la que pertenece.
6.	Dependencia	Escribir el nombre de la Institución donde se llevó a cabo el servicio social.
7.	Período	Escribir el período en que se llevó a cabo el Servicio Social: del día/mes/año al día/mes/año.
8.	Número de Registro Estatal de Servicio Social	Anotar el Número de Registro Estatal de Servicio Social correspondiente.
9.	Día	Anotar el día en que se expide la Constancia de Prestación de Servicio Social.
10.	Mes	Anotar el mes en que se expide la Constancia de Prestación de Servicio Social.
11.	Año	Anotar el año en que se expide la Constancia de Prestación de Servicio Social.
12.	Firma	Colocar firma en tinta azul, de la persona titular del Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados.
13.	Nombre Titular	Escribir el nombre de la persona titular del Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados.
Nota: El código del formato se ubicará en el extremo inferior izquierdo debajo del holograma de seguridad.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2023

Código: 210C3001000404L-2

Página:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE SEGUIMIENTO DE LAS Y LOS EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO.**OBJETIVO**

Mejorar la calidad de los Programas Educativos de la Universidad Mexiquense del Bicentenario a efecto de coadyuvar con la incorporación de las personas egresadas al ámbito laboral, mediante la elaboración de estudios de seguimiento de las y los egresados de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Universidad Mexiquense del Bicentenario encargado de elaborar el estudio de seguimiento de las y los egresados de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, así como a las personas egresadas que concluyeron satisfactoriamente sus estudios.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, Capítulo IV, Artículo 17, Fracción II. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 20 de agosto del 2021.
- Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 210C3001000404L Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 05 de octubre del 2021.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados es la unidad administrativa encargada de realizar los estudios de seguimiento de las y los egresados de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

La persona titular de la Subdirección de Vinculación y Extensión deberá:

- Revisar y, en su caso, marcar observaciones en el estudio de seguimiento de las y los egresados de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- Validar el estudio de seguimiento de las y los egresados de la Universidad Mexiquense del Bicentenario con firma y sello.

La persona titular del Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados deberá:

- Solicitar la base de datos de las personas egresadas a la persona titular del Departamento de Control Escolar.
- Entregar a las Unidades de Estudios Superiores el listado de las personas egresadas.
- Ingresar al Sistema Integral de Información de la Universidad Mexiquense del Bicentenario y descargar los resultados de la "Encuesta de Seguimiento de las y los Egresados" de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- Generar el estudio de seguimiento de las y los egresados de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- Turnar a la Subdirección de Vinculación y Extensión, el estudio de seguimiento de las y los egresados de la Universidad Mexiquense del Bicentenario para su revisión y validación correspondiente.
- Entregar a la Dirección Académica el estudio de seguimiento de las y los egresados de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

La persona titular del Departamento de Control Escolar deberá:

- Generar la base de datos de las y los egresados y remitirla a la persona titular del Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados.

La persona titular de la Unidad de Estudios Superiores deberá:

- Enviar correo electrónico a cada una de las personas egresadas para que ingrese al Sistema Integral de Información de la Universidad Mexiquense del Bicentenario y respondan la "Encuesta de Seguimiento de las y los Egresados" de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- Notificar vía correo electrónico a la persona titular del Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados de la participación de las personas egresadas que respondieron la "Encuesta de Seguimiento de las y los Egresados" de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

La persona titular de la Dirección Académica deberá:

- Firmar de recibido en copia de oficio y estudio de seguimiento de las y los egresados de la UMB y resguardar original y copia.

La egresada o el egresado deberá:

- Ingresar al Sistema Integral de Información de la Universidad Mexiquense del Bicentenario y contestar la "Encuesta de Seguimiento de las y los Egresados" de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

- Enviar correo electrónico a la Unidad de Estudios Superiores, notificando la conclusión de la “Encuesta de Seguimiento de las y los Egresados” de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

DEFINICIONES

Base de Datos:	Recopilación organizada de información personal de las personas egresadas de la Unidad de Estudios Superiores que incluye: matrícula, nombre completo, programa educativo, correo electrónico y Unidad de Estudios Superiores.
Egresada/ Egresado:	Persona que cumple con el 100% de créditos aprobados de un Programa Educativo que ofrece la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
Encuesta:	Serie de preguntas que las personas egresadas o los egresados responden a través del Sistema Integral de Información de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
Estudio de Seguimiento de las y los Egresados de la Universidad Mexiquense del Bicentenario	Documento donde se plasman los resultados de las encuestas realizadas a las personas egresadas a través de la recopilación y análisis de información sobre el desempeño profesional y personal de las y los egresados.
SIDIUMB	Sistema Integral de Información de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, sistema automatizado donde se registran todos los movimientos escolares de las y los estudiantes de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
UES	Unidad de Estudios Superiores.
UMB	Universidad Mexiquense del Bicentenario.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de base de datos de las personas egresadas.

RESULTADOS

- Estudio de seguimiento de las y los egresados de la Universidad Mexiquense del Bicentenario realizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la “Mejora de la calidad de los Programas Educativos de la Universidad Mexiquense del Bicentenario”.

POLÍTICAS

- La persona titular del Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados, deberá solicitar a las personas egresadas que tengan 1, 3 y 5 años de haber concluido el 100% del Programa Educativo, realizar la “Encuesta de Seguimiento de las y los Egresados” de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- La persona titular del Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados, deberá elaborar los estudios de seguimiento de las personas egresadas de la Universidad Mexiquense del Bicentenario anualmente.

DESARROLLO

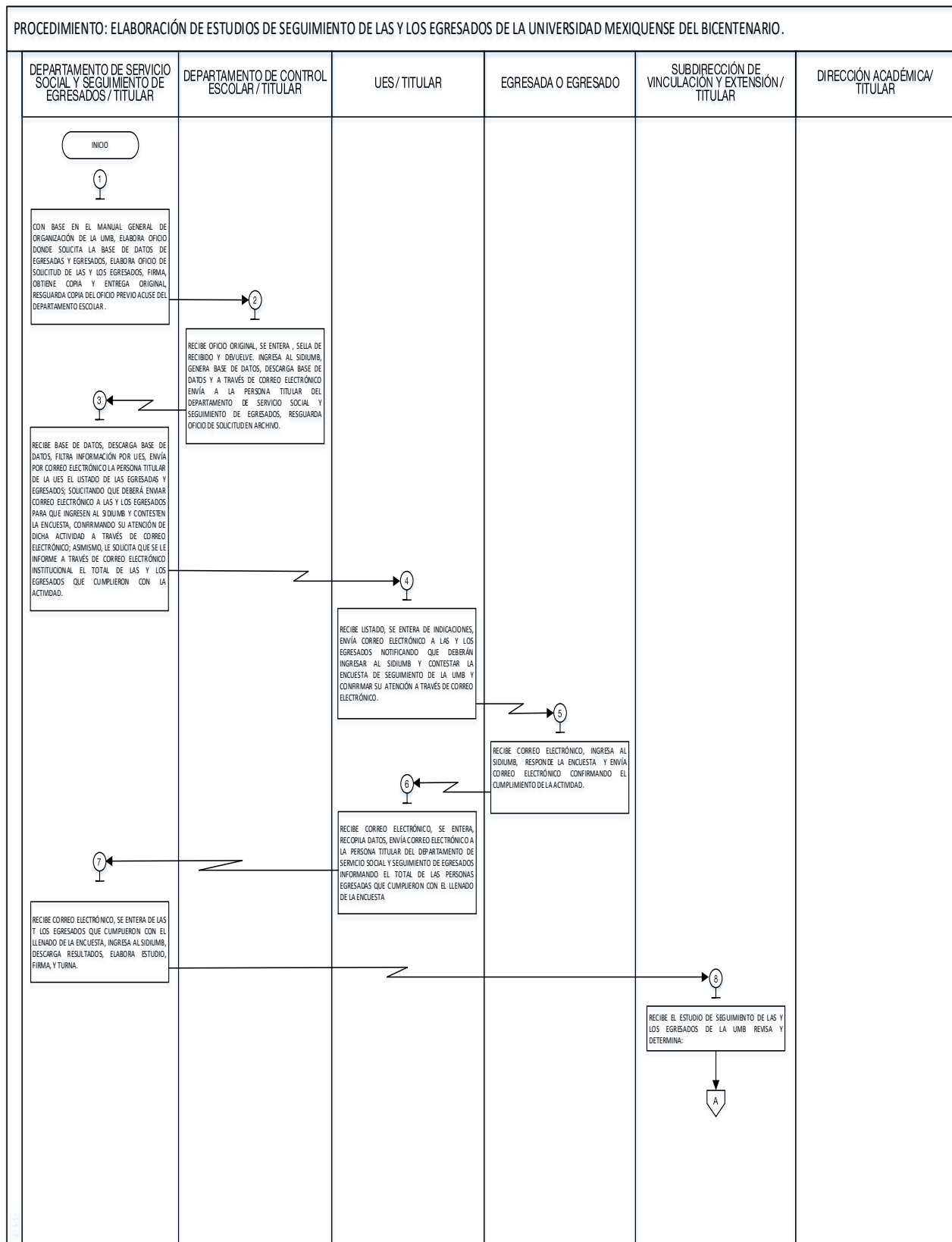
PROCEDIMIENTO: Elaboración de estudios de seguimiento de las y los egresados de la Universidad Mexiquense del Bicentenario

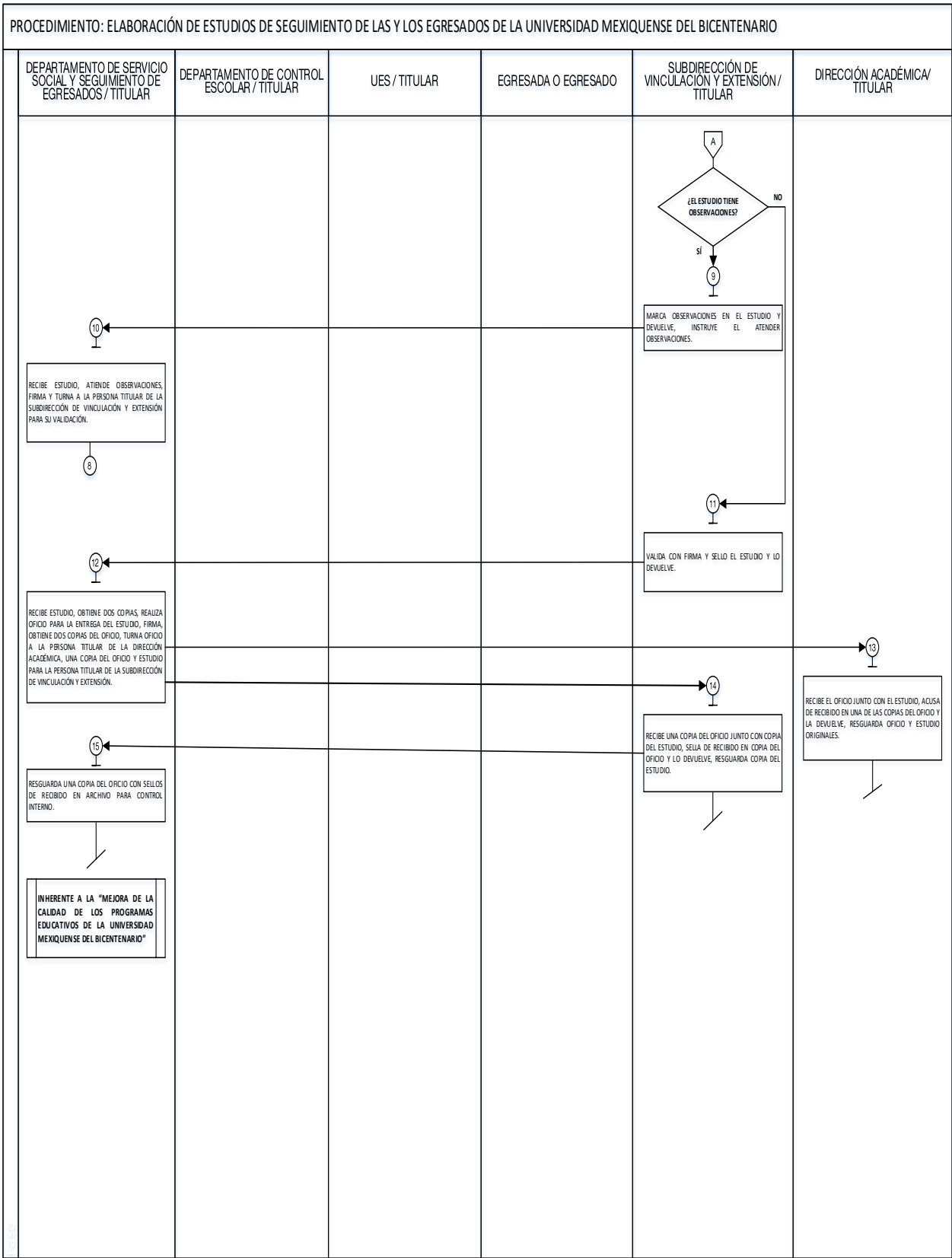
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados / Titular	Con fundamento en el Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, facción VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 210C3001000404L, Funciones párrafo 9, elabora oficio donde solicita la base de datos de las personas egresadas, firma, obtiene

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		una copia, entrega original a la persona titular del Departamento de Control Escolar y resguarda la copia del oficio para su seguimiento y control, previo acuse del Departamento de Control Escolar.
2.	Departamento de Control Escolar / Titular	Recibe oficio de solicitud original, se entera, sella de recibido en copia de oficio y devuelve a la persona titular del Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados, ingresa al SIDIUMB en el apartado de egresados, genera base de datos de las personas egresadas, descarga base de datos y a través de correo electrónico institucional adjunta base datos y envía a la persona titular del Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados, resguarda oficio de solicitud en archivo para su seguimiento y control.
3.	Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados / Titular	Recibe base de datos a través de correo electrónico, descarga base de datos, filtra información por UES, envía por correo electrónico a la persona titular de la UES el listado de las personas egresadas y solicita enviar correo electrónico a cada una de las personas egresadas para que ingresen al SIDIUMB y contesten la encuesta; asimismo, le solicita que se le informe a través de correo electrónico institucional el total de las personas egresadas que cumplieron con la actividad.
4.	Unidad de Estudios Superiores / Titular	Recibe listado vía correo electrónico, se entera de indicaciones, envía correo electrónico a las personas egresadas del listado notificando que deberán ingresar al SIDIUMB en el módulo de seguimiento de egresados y contestar la "Encuesta de Seguimiento de las y los Egresados" de la UMB y confirmar su atención a través de correo electrónico.
5.	Egresada o Egresado	Recibe correo electrónico, se entera, ingresa al SIDIUMB en el módulo de seguimiento de egresados, responde la "Encuesta de Seguimiento de las y los Egresados" de la UMB y envía correo electrónico confirmando el cumplimiento de la actividad a la persona titular de la Unidad de Estudios Superiores.
6.	Unidad de Estudios Superiores / Titular	Recibe correo electrónico, se entera, recopila datos de las personas egresadas que cumplieron con el llenado de encuesta y envía correo electrónico a la persona titular del Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados informando el total de las personas egresadas que cumplieron con el llenado de la "Encuesta de Seguimiento de las y los Egresados" de la UMB.
7.	Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados / Titular	Recibe correo electrónico, se entera de las personas egresadas que cumplieron con el llenado de la "Encuesta de Seguimiento de las y los Egresados" de la UMB, ingresa al SIDIUMB, descarga resultados de las y los egresados, agrega resultados en concentrado, analiza cada resultado y elabora estudio de seguimiento de las personas egresadas de la UMB, firma y turna a la persona titular de la Subdirección de Vinculación y Extensión.
8.	Subdirección de Vinculación y Extensión / Titular	Recibe el estudio de seguimiento de las y los egresados de la UMB revisa y determina:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		¿El estudio de seguimiento de las y los egresados de la UMB tiene errores u observaciones?
9.	Subdirección de Vinculación y Extensión / Titular	El estudio de seguimiento de las y los egresados de la UMB si tiene errores u observaciones. Marca las observaciones en el estudio, lo devuelve a la persona titular del Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados e instruye el atender observaciones.
10.	Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados / Titular	Recibe estudio e instrucción, se entera, atiende observaciones, firma y turna a la persona titular de la Subdirección de Vinculación y Extensión para su validación Se conecta con la actividad número 8.
11.	Subdirección de Vinculación y Extensión / Titular	El estudio de seguimiento de las y los egresados de la UMB no tiene errores u observaciones. Valida con firma y sello el estudio de seguimiento de las y los egresados de la UMB y lo devuelve a la persona titular del Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados.
12.	Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados / Titular	Recibe estudio de seguimiento de las y los egresados de la UMB, obtiene dos copias, realiza oficio para la entrega del estudio de seguimiento, firma, obtiene dos copias del oficio, turna oficio y estudio original a la persona titular de la Dirección Académica y una copia a la persona titular de la Subdirección de Vinculación y Extensión.
13.	Dirección Académica / Titular	Recibe el oficio junto con el estudio de seguimiento de las y los egresados de la UMB, acusa de recibido en una de las copias del oficio y la devuelve a la persona titular del Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados y resguarda oficio y estudio originales.
14.	Subdirección de Vinculación y Extensión / Titular	Recibe copia del oficio y del estudio de seguimiento de las y los egresados de la UMB, sella de recibido en copia del oficio y lo devuelve a la o al titular del Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados y resguarda copia del estudio.
15.	Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados / Titular	Resguarda una copia del oficio con sellos de recibido en archivo para control interno. Se conecta con el procedimiento inherente a la “Mejora de la calidad de los Programas Educativos de la Universidad Mexiquense del Bicentenario” Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la elaboración de estudios de seguimiento de las y los egresados de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

Número de estudios de seguimiento de las y los egresados realizados en el año.

Número de estudios de seguimiento de las y los egresados programados en el año.

X 100

=

% de estudios de seguimiento elaborados.

Registro de Evidencias:

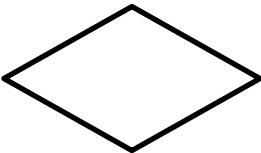
- El registro de evidencias para la elaboración de estudios de seguimiento de las y los egresados de la Universidad Mexiquense del Bicentenario queda resguardado en el Sistema Integral de Información de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

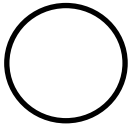
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2023
	Código: 210C3001000404L
	Página: VIII

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o termino; Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Se utiliza para conectar un procedimiento en diferentes hojas; muestra el fin de la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente de donde viene; dentro del símbolo se anotará la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en este paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea con guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, etc. La dirección se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2023
	Código: 210C3001000404L
	Página: X

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición noviembre de 2023: Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIO SOCIAL Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2023

Código: 210C3001000404L

Página: XI

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en resguardo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Subdirección de Vinculación y Extensión.
2. Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIO SOCIAL Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2023

Código: 210C3001000404L

Página: XII

MTRO. REY ANTONIO LÓPEZ VÁZQUEZ
ABOGACÍA GENERAL E IGUALDAD DE GÉNERO
Rúbrica.

M.A.D.N. JUAN JOSÉ OLIN FABELA
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
Rúbrica.

LCDO. MARIO ALBERTO MORALES SALAZAR
SUBDIRECCTOR
DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN
Rúbrica.

LCDA. LIDIA ELENA HERNÁNDEZ NAVARRETE
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y
SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
Rúbrica.