



# Mapa de Subproceso

<b>Código:</b>	SEG MSP 05
<b>Nº Revisión:</b>	1
<b>Fecha Revisión:</b>	13/06/2014
<b>Fecha de Emisión:</b>	11/03/2014
<b>Página:</b>	3

<b>Elaboro:</b> Jefa de Unidad de Seguimiento de Egresados	<b>Reviso:</b> Secretario de Extensión y Difusión Cultural	<b>Autorizó:</b> Directora
---	---	-------------------------------

4.1 a) Nombre del Proceso:

## OBJETIVO

## SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Propiciar que estudiantes en situación económica adversa, pero con deseos de superación puedan continuar su formación académica en el nivel de educación superior.

Subproceso:

## ALCANCE

### Trámite de beca PRONABES y Servicio Social

Estudiantes de la Facultad de Enfermería y Nutriología que se encuentren inscritos en programas de técnico superior universitario o profesional asociado, o de licenciatura que cumplan con los requisitos de elegibilidad del programa PRONABES

No	4.1 b)		4.1 c)			4.1 d)	
	Flujo	Responsable	Descripción de Actividades	Requerimiento ISO 9001:2008	Requerimientos regulatorios	Documentos y/o Registros	Recursos e Información
1	Recibe convocatoria	Secretaría Académica	Secretaría académica recibe convocatoria para beca PRONABES del ciclo vigente y pide colaboración a la unidad de seguimiento de egresados		Reglas de Operación PRONABES (SO28) Lineamientos Programa de Becas (U018)	Oficio	N/A
2	Publicación y difusión de la convocatoria.	JUSE	Se recibe convocatoria por parte de Secretaría Académica. Se publicará en lugares visibles. Se difundirá el Programa (mediante pláticas informativas y entrega de trípticos). Especificar fechas para tramitar la solicitud al interior de la Institución.			DOCT EXT (Convocatoria, trípticos)	Equipo y Material de Oficina
3	Selección y registro de solicitantes en las IES.	JUSE	Se comienza con la integración de expedientes conforme a la lista de cotejo que envía el departamento de becas. Una vez integrados los expedientes se envían para su revisión.			DOC EXT (Lista de cotejo)	Equipo y Material de Oficina Mensajero



## Mapa de Subproceso

<b>Código:</b>	SEG MSP 05
<b>Nº Revisión:</b>	1
<b>Fecha Revisión:</b>	13/06/2014
<b>Fecha de Emisión</b>	11/03/2014
<b>Página:</b>	3

Elaboro:		Reviso:		Autorizó:			
Jefa de Unidad de Seguimiento de Egresados		Secretario de Extensión y Difusión Cultural		Directora			
4	Evaluación de expedientes	JUSE/ Comité de becas	Se acude a reunión para la evaluación y asignación de becarios por parte del Comité.		DOC EXT (Lista de cotejo)	Equipo y Material de Oficina	
5	Asignación de becarios		Se recibe lista de beneficiarios		DOC EXT (Relación de alumnos beneficiados)	N/A	
6	Pago de becas.	JUSE	Se acude a recoger las tarjetas de débito de las nuevas becas para su posterior entrega		DOC EXT (Relación de alumnos beneficiados)	Transporte	
7	Entrega de Tarjetas Bancarias	JUSE	Se comunican requisitos y se comienza la entrega de tarjetas bancarias a los alumnos beneficiados		DOC EXT (Relación de alumnos con número de tarjeta )	Equipo y Material de Oficina	
8	Pago mensual mediante el seguimiento de incidencias.	JUSE	Se solicita a Registro escolar el estatus académico de los alumnos beneficiados para r , especificando a partir de que mes se suspende el pago y el motivo.		DOC EXT (Relación de alumnos beneficiados) (Relación de estatus académico)	Equipo y Material de Oficina	
9	Actualización		Actualiza catálogo de instituciones receptoras		SEG FOR 04	Equipo y material de oficina	
10	Revisión de proyectos		Revisa proyectos alternos presentados por estudiantes			Equipo y material de oficina	
11	Reunión		Se reúne con los becarios para establecer lineamientos del servicio social comunitario			DOC EXT (Relación de alumnos beneficiados)	Aula, Proyector de diapositivas
12	Sorteo		Se realiza sorteo de lugares para cada institución receptora y proyecto			SEG FOR 04	Equipo y material de oficina



## Mapa de Subproceso

<b>Código:</b>	SEG MSP 05
<b>Nº Revisión:</b>	1
<b>Fecha Revisión:</b>	13/06/2014
<b>Fecha de Emisión:</b>	11/03/2014
<b>Página:</b>	3

Elaboro:		Reviso:		Autorizó:		
Jefa de Unidad de Seguimiento de Egresados		Secretario de Extensión y Difusión Cultural		Directora		
13	Ubicación	JUSE /Secretario de Extensión y Difusión	Se ubica a los becarios en las diferentes instituciones receptoras		SEG FOR 02 Oficio de presentación	Equipo y material de oficina
14	Supervisión y Asesoría		Verifica que los estudiantes comiencen con el servicio social. Brinda asesoría a los estudiantes que lo soliciten		SEG FOR 01	Equipo y material de oficina
15	Recepción		Recibe oficio de liberación de la institución receptora		SEG AV 01	N/A
16	Liberación		Redacta las actas de liberación y las envía a la Dirección de Extensión y Difusión Cultural de la UACH antes de la fecha límite establecida		DOC EXT (Liberación)	Equipo y material de oficina Mensajero
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR (acción)			PERIODO	FECHA (tiempo)	RECURSO	
1	Tiempo y forma		Anual	Cuando lo requiera	DOC EXT (Lista de cotejo)	