



Universidad Veracruzana

Experiencia educativa *Servicio social*

Facultad de Ciencias
Administrativas y
Sociales

Plan de trabajo interinstitucional

Indicaciones: Una vez definida la Unidad receptora (UR) con la que se vincula, es preciso elaborar un programa de trabajo con la participación de los académicos del programa educativo (PE) y los responsables de la UR.

a) Datos generales

Programa educativo
Relaciones Industriales
Responsable del plan en el PE (académico a cargo de la ee)
Dra. Karina Culebro Castillo
Funciones del responsable del proyecto en el PE para el desarrollo del plan
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo y revisión • Asesoramiento • Seguimiento
Unidad receptora
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales
Responsable del proyecto en la UR (responsable directo del servicio social en la empresa o institución)
Dra. Karina Culebro Castillo
Funciones del responsable del proyecto en la UR para el desarrollo del plan
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría de las actividades realizadas • Apoyo en las distintas labores que se solicitan dentro de la Institución • Dar seguimiento a las actividades realizadas durante el servicio social

b) Elementos del plan de trabajo:

Nombre del plan de trabajo (debes pensar en el Plan de Trabajo a desarrollar como si se tratará de un proyecto académico, revisa con tu profesor(a) el tema y asigne un nombre a tu plan)
Proceso de sistematización de información institucional, relacionados con el servicio social de los programas educativos adscritos a la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales

Duración	
Inicio	Término
18 de Octubre de 2021	18 de Abril de 2022
Modalidad	<input checked="" type="radio"/> presencial <input type="radio"/> virtual <input type="radio"/> mixto

Ámbito en el que se desarrolla	Sector que atiende
Institucional	Educativo

Descripción
Este proyecto está enfocado en sistematizar toda la información de los estudiantes de los programas educativos adscritos a la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, que estén relacionados con el servicio social, esto con el fin de facilitar el proceso de seguimiento de la E.E, así como la integración del expediente electrónico de cada estudiante.

Justificación
Es importante sistematizar, ya que nos permite organizar de mejor manera la información del alumno y con esto facilitar su análisis en este caso revisar el llenado de los formatos, para así llevar un control de los expedientes de los estudiantes de cada programa educativo no pasar por alto información relevante al momento de integrar sus documentos y por ende tener sus expedientes en cuanto se requieran.

Objetivo(s)
<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar el análisis de la documentación • Evitar pasar por alto información relevante • Integrar la información de manera eficaz y eficientemente • Dar cumplimiento a la normatividad de la U.V. en el tema del SS

Metas
<ul style="list-style-type: none"> • Reflejar la información de manera digital, que a la hora de buscar la información de los alumnos, se pueda analizar y visualizar toda su documentación • Brindar atención a los alumnos así como orientarlos para cumplir con éxito todo lo referido al SS, y les sirva como experiencia en el campo laboral al que se enfrentarán una vez concluyendo la vida universitaria

Acciones
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar toda la documentación de los estudiantes por programa educativo y periodo • Verificar que los formatos se encuentren con los datos requeridos • Digitalizar los documentos e importarlos a la nube de drive • Actualizar la información de la Base de Datos del SS-FCAS

- Asesorar a los alumnos en cualquier duda que les surja
- Llevar un control y darle seguimiento a los expedientes de los alumnos

Cronograma de actividades	
Actividad	Fecha de entrega
Archivado de documentos por expediente	18-NOV-21
Escaneado de archivos para integrar expediente electrónico	25-NOV-21
Carga en la nube de los expedientes en el orden correspondiente	PERMANENTE
Actualizar información en la Base de Datos SS-FCAS	PERMANENTE
Seguimiento y control de expedientes	PERMANENTE
Atención y recepción de documentación	PERMANENTE
Asesoría y asistencia de apoyo a alumnos	PERMANENTE

Estrategias de seguimiento y evaluación
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de expedientes por programa educativo de la FCAS • Bitácoras bimestrales • Reporte mensual • Reporte final

Perfil del académico participante
<p>Doctora en Administración y Desarrollo Empresarial por el Colegio de Estudios Avanzados de Iberoamérica, maestra en Ciencias Administrativas por el Instituto de Investigaciones y Estudios Superiores de las Ciencias Administrativas de la Universidad Veracruzana, con Licenciatura en Administración de Empresas por la Universidad Veracruzana, certificada por CONOCER en la competencia laboral, norma EC0428 Gestión de la Productividad en el Servicio Público, Académica y Secretaria de Facultad en la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales con experiencia profesional en el sector productivo público y privado.</p>
Saberes que desarrolla
<p>Eficiente gestión documental Estrategias para eficientar procesos de control escolar Flujos de información para la toma de decisiones</p>
Funciones
<p>Control escolar Seguimiento de expedientes</p>

Asistencia, asesoría y apoyo

Perfil del estudiante participante

Estudiante del noveno semestre del Programa Educativo de Relaciones Industriales, que haya cubierto el 70% de los créditos correspondientes al PE antes mencionado. Interesada en el tema de sistematizar documentación y hacer uso de la base de datos.
--

Saberes que desarrolla

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de la base de datos ● Manejo de estrés ● Trabajo en equipo para el desarrollo de estrategias e integración de la información ● Análisis e interpretación de documentación |
|---|

Funciones

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Revisar que todos los alumnos tengan la mejor atención de manera virtual así como presencial ● Clasificar toda la documentación almacenada en el área de Servicio Social FCAS por periodo y programa educativo ● Digitalizar todos los archivos y convertirlos en PDF, para así subir toda lo recabado a la nube ● Actualizar la base de datos con la información que el alumno proporcionó ● Realizar el informe final del proyecto, en base a todo el conocimiento adquirido así como el mejoramiento de las habilidades con las que se ingresara al área de SS-FCAS ● Llevar un control de los expedientes ● Asesoría y recepción de documentos |
|--|