

PERSONAS (1)

METAS

PRIMER CONTACTO

Que la comunidad ITAM y personas externas recomendadas de escasos recursos con necesidad de asesoría jurídica y casos de violaciones graves a DDHH contateen al personal de la clínica para poder evaluar el caso particular.

CREAR LA OPORTUNIDAD

Que se le de seguimiento a la oportunidad o solicitud recibida por los medios de contacto para su posterior evaluación (pues algunos casos se rechazan) y llevar una minuta de esos contactos.

EVALUACIÓN VÍCTIMA

Que se evalúe el caso y se cambie el status de la oportunidad a cerrada o se el imine o archive.

CREAR CASO ACTIVO CON ETAPA

Que se cree un caso para cada oportunidad aprobada con una etapa.
Nota sobre los sistemas:
Viejo sistema: averiguación previa, auditorías o instrucción, cierre de instrucción, etapa de apelación, juicio de amparo.
Nuevo sistema: instrucción, intermedio (preparación del juicio), juicio.

CREAR TAREAS Y ASIGNARLAS

Que cada caso tenga tareas asignadas y esas tareas tengan estudiantes asignados

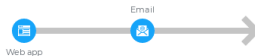
MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN DE CASOS

Conforme va avanzando el proceso, poder actualizar y consultar la información del caso.

CERRAR CASO

Subir los documentos finales, cerrar todas las tareas y mandar a una sección de archivo.

PROCESOS Y CANALES



SENTIMIENTOS



anticipation



interest



anxiety



optimism



apprehension



anxiety



ecstasy

PROBLEMAS

No los contactan por redes sociales, únicamente por recomendaciones

Guardar la información del usuario en un mismo lugar

Aprendizaje para los alumnos, por lo tanto, aceptan casos con un mayor rango de maniobra

La información no está unificada y es difícil hacer las primeras consultas

Falta de organización para el monitoreo de las tareas asignadas a cada alumno

Falta de indicadores sobre el progreso del caso

Por la falta de unificación de la información es difícil tener los datos actualizados en todas las bases de datos que utilizan

OPORTUNIDADES

Otorgar estadísticas acerca de los casos a favor

Crear un primer paso en el que se guarden datos de contacto y otros archivos acerca del caso

Crear una ficha técnica previa antes de aceptar el caso

Tener toda la información unificada, estandarizar el almacenamiento de los casos y clasificar los casos de acuerdo a etapas para tener indicadores de desempeño.

Tener un historial de las tareas realizadas por los alumnos, así como asignar un estado de completado o no para cada tarea y así monitorear el desempeño del servicio social y en quién cae la responsabilidad.

Establecer un sistema de semáforo para visualizar las tareas más urgentes y poder priorizarlas
Crear etiquetas para los documentos y así tenerlos actualizados
Tener un control de versiones, donde aparezcan primero los más recientes

Tener una sección de archivado para los casos pasados
Cerrar los permisos cuando se finalice la participación de cada usuario en los diversos casos