Maestro

1.-Genera reporte de visita: el maestro hace una llamada a la dependencia, o asiste, o manda un correo a esta 2 veces por semestre para generar un reporte de visita hablando con el responsable del estudiante dentro de la dependencia, elaborando preguntas sobre cómo está trabajando el estudiante y si se está desempeñando de manera correcta, debe de estar avalado por el encargado del estudiante que se realizó este documento, una vez terminado se incluye dentro del expediente.

2.-Crear expediente: El maestro crea el expediente reuniendo los documentos requeridos por este, iniciando por la oficio de aceptación y carta de asignación, agregando a lo largo del servicio social el resto de los documentos (Formato de registro y programa de actividades, 6/12 reportes mensuales, 1 memoria, Carta de liberación por parte de la institución, Reportes de visitas, Reportes de presentaciones en clase) para su entrega posteriormente a las alumnos cuando liberen el servicio social.

3.-Agrega la carta de asignación a expediente: El maestro va con el coordinador a recoger la carta de asignación, revisar además de revisar que está elaborada de manera correcta y este en línea (firmada por las personas correspondientes, sin errores, y en buen estado). Después de asegurarse de que este en perfecto estado se agrega al expediente.

4.-Agrega los reportes al expediente: El maestro junta los reportes elaborados por el alumno cada mes, al entregarlos y revisarlos se agregan al expediente del alumno.

5.-Agrega el documento de aceptación a expediente: El maestro recibe el documento de aceptación que fue emitido por la dependencia y entregado al alumno, deberá revisar que este elaborado de manera correcta y agregarlo al expediente.

6.-Agrega formato de registro a expediente: El maestro recibe el formato de registro firmado por la dependencia, lo lleva a la coordinación para que sea firmado por esta, al recibirlo firmado de vuelta, el maestro corrobora que este firmado de manera correcta, ya revisado es anexado al expediente del alumno

Caso de uso 1   
Genera reporte de visita  
Maestro  
Coordinación, alumno, maestro, dependencia.  
Generar el reporte para el expediente.  
Información suficiente para llenar el formato

Genera reporte de visita: el maestro hace una llamada a la dependencia, o asiste, o manda un correo a esta 2 veces por semestre para generar un reporte de visita hablando con el responsable del estudiante dentro de la dependencia, elaborando preguntas sobre cómo está trabajando el estudiante y si se está desempeñando de manera correcta, debe de estar avalado por el encargado del estudiante que se realizó este documento, una vez terminado se incluye dentro del expediente.

Caso de uso 2  
Crear expediente  
Maestro  
Maestro, alumno.  
Crear el expediente en base a todos los documentos que este contiene, recopilándolos a lo largo del servicio social del alumno  
Documentos necesarios del expediente (Formato de registro y programa de actividades, 6/12 reportes mensuales, 1 memoria, Carta de liberación por parte de la institución, Reportes de visitas, Reportes de presentaciones en clase)

Crear expediente: El maestro crea el expediente reuniendo los documentos requeridos por este, iniciando por la oficio de aceptación y carta de asignación, agregando a lo largo del servicio social el resto de los documentos (Formato de registro y programa de actividades, 6/12 reportes mensuales, 1 memoria, Carta de liberación por parte de la institución, Reportes de visitas, Reportes de presentaciones en clase) para su entrega posteriormente a las alumnos cuando liberen el servicio social

Caso de uso 3  
Agregar carta de asignación al expediente.  
Maestro.  
Maestro, alumno, coordinación, dependencia.  
Anexar la carta de asignación al expediente.

Agrega la carta de asignación a expediente: El maestro va con el coordinador a recoger la carta de asignación, revisar además de revisar que está elaborada de manera correcta y este en línea (firmada por las personas correspondientes, sin errores, y en buen estado). Después de asegurarse de que este en perfecto estado se agrega al expediente.

Caso de uso 4  
Agregar los reportes al expediente.  
Maestro.  
Maestro, alumno.  
Recopilar los reportes que el alumno va acumulando durante su servicio social y anexarlos al expediente.

Agrega los reportes al expediente: El maestro junta los reportes elaborados por el alumno cada mes, al entregarlos y revisarlos se agregan al expediente del alumno.

Caso de uso 5  
Agregar el documento de aceptación a expediente.  
Maestro.  
Maestro, alumno.  
Recibir el documento por parte del alumno y agregarlo al expediente.

Agrega el documento de aceptación a expediente: El maestro recibe el documento de aceptación que fue emitido por la dependencia y entregado al alumno, deberá revisar que este elaborado de manera correcta y agregarlo al expediente.

Caso de uso 6  
Agregar formato de registro.  
Maestro.  
Maestro, alumno.  
Recibir el formato y anexarlo al expediente.

Agrega formato de registro a expediente: El maestro recibe el formato de registro firmado por la dependencia, lo lleva a la coordinación para que sea firmado por esta, al recibirlo firmado de vuelta, el maestro corrobora que este firmado de manera correcta, ya revisado es anexado al expediente del alumno