

# Lineamientos para el registro de estudiantes de Servicio Social (SS) y Prácticas Profesionales (PP) en el Instituto de Ciencias de la Salud (ICS) de la Universidad Veracruzana.

## Coordinación de Docencia

### Objetivos:

- Registrar a todos los estudiantes que ingresan como SS y PP en la Base de Datos de la coordinación de Docencia y crear su expediente electrónico.
- Emitir carta de aceptación al inicio y carta de liberación al concluir el SS o PP.

Para lograr los objetivos anteriores, es necesario seguir los siguientes pasos:

### **Cuando el estudiante va a ingresar:**

1. El académico responsable, deberá enviar por correo electrónico a [docenciaics@uv.mx](mailto:docenciaics@uv.mx), la siguiente información del estudiante aceptado para realizar el SS o PP:
  - a. Nombre completo.
  - b. Matricula.
  - c. Facultad.
  - d. Área/Departamento donde realizará el SS o PP.
  - e. Periodo de permanencia.
  - f. Total de horas que cubrirá.
  - g. Cronograma de actividades (en archivo adjunto, en Word o PDF) de las labores que realizará el estudiante.
  - h. Carta de la dirección de la facultad de adscripción del estudiante con el visto bueno del Cronograma.

La información anterior, deberá ser enviada con al menos un día de anticipación del inicio de las actividades del estudiante dentro del ICS.

2. Una vez registrados sus datos, la coordinación procederá a realizar la *carta de aceptación* del estudiante, firmada por la Dirección del ICS, a más tardar el día siguiente después de recibida la información del paso anterior.
3. Se avisará al académico responsable cuando la carta se encuentre lista para ser entregada al estudiante; en formato digital o impresa.

### **Cuando el estudiante se encuentra realizando el SS o PP**

4. Los estudiantes deberán entregar sus reportes mensualmente en su facultad de procedencia y durante todo el periodo que dure el SS o PP, debidamente firmados por el académico responsable. Si el estudiante requiere de firma y sello del ICS en su reporte, deberá traerlo físicamente a esta coordinación para tal efecto.

5. El estudiante deberá presentar a esta coordinación, el acuse de recibido del reporte entregado en su facultad, para ser escaneado y anexado a su expediente electrónico. Dicho acuse, una vez escaneado le será devuelto.

#### **Cuando el estudiante concluye su SS o PP**

6. Cuando el estudiante concluye su SS o PP, el académico responsable deberá solicitar por correo electrónico a [docenciaics@uv.mx](mailto:docenciaics@uv.mx), como mínimo con un día de anticipación a la fecha de conclusión del SS o PP, y como máximo cinco días posteriores también a la fecha de conclusión, *la carta de liberación* del SS o PP del estudiante.
7. Una vez recibida, se procederá a revisar que el expediente del estudiante se encuentre completo, con toda la documentación requerida.
8. Si el expediente está completo, la coordinación procederá a expedir la respectiva carta de liberación firmada por la Dirección del ICS, a más tardar al día siguiente de la solicitud.
9. Se avisará al académico responsable cuando la carta se encuentre lista para ser entregada al estudiante; en formato digital o impresa.

Xalapa, Ver. a 06 de febrero de 2024



**Mtro. Víctor Olivares García**  
**Coordinación de Docencia**



**Vo.Bo. Dra. María Gabriela Nachón García**  
**Directora**