

## Procedimiento de control interno

No. de Procedimiento

400-D05-001

Hoja 1 de 2

Fecha de vigencia  
Junio, 2011

Fecha de última revisión

Referencia a Política No.  
Reglamento Institucional

Título: "Procedimiento de liberación del servicio social para alumnos vigentes"

Departamento(s):  
Servicio Social

La interpretación y actualización de este procedimiento es responsabilidad de la:

Vicerrectora

CONTROL INTERNO

SECRETARIA ACADÉMICA

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

RECTOR

Lic. Ma.del Carmen Rguez.  
Coord. de Control Interno

M.I. Eva Cabrera Cabello  
Secretaría Académica

Ing. L. Adriana Tabares L.  
Secretaría Administrativa

Ing. Antonio Gutiérrez H.  
Rector IESVO

### Responsable

### Acción

Responsable de Servicio Social y Prácticas Profesionales

- 1.- Proyectará el número de candidatos a realizar el SS, a fin de asegurar que existan el número de proyectos suficientes para ello, preferentemente orientados al perfil profesional del alumno.
- 2.- Emitirá notificación personalizada (**formato SS1, SS2**) al fin de cursos, sobre la viabilidad de registrar la prestación de su servicio social, a través de la entrega de boletas.
- 3.- Publicará entre los candidatos, la relación de proyectos vigentes a los que pueda registrarse, así como el procedimiento de pre-registro (**formato SS3**)

Alumno Candidato

- 4.- Llenar el Formato SS3, en línea.

Responsable de Servicio Social y Prácticas Profesionales

- 5.- Informará al AC según sea el caso del pre-registro, y convoca a la sesión informativa (**formato SS4, SS5**).

Alumno Candidato

- 6.- Asiste a la sesión informativa en los términos del Formato SS4.  
Nota: La sesión deberá realizarse mensualmente con los alumnos con proyectos registrados durante los primeros 10 días de cada mes y será obligatoria, quedando la posibilidad para el alumno de asistir en más de una ocasión de forma voluntaria para la aclaración de dudas.

## Procedimiento de control interno

No. de Procedimiento

000-D05-001

Hoja 2 de 2

Fecha de vigencia  
 Mayo, 2011

Fecha de última revisión

Referencia a Política No.  
 Reglamento Institucional V  
 Reglamento Interior de  
 Trabajo capítulo XIV

Título: "Procedimiento de liberación del servicio social para alumnos vigentes"

Departamento(s): Servicio social

La interpretación y actualización de este procedimiento es responsabilidad de la:

Vicerrectora

Responsable de Servicio Social y Prácticas Profesionales	7.-	Entrega al alumno para que éste remita al Coordinador de la IE, la carta de presentación ( <b>formato SS6</b> ). Nota. En este momento el alumno ha registrado el proyecto, dando inicio a la prestación del SS.
Coordinador de la IE	8.-	Entregará al alumno para que este remita al DSS, un oficio de aceptación al SS ( <b>Formato SS7</b> ).
Responsable de Servicio Social y Prácticas Profesionales	9.-	Alimenta el expediente digital del alumno, conforme los datos del Formato SS7. Y va liberando conforme la entrega del formato SS7 sin que exceda de 2 entregas mensuales.  Supervisa la prestación del SS. De los alumnos a través de los reportes del SISE y al menos 1 visita personal por proyecto. ( <b>Formato SS8</b> ).
Alumno	10.-	Entrega los formatos mensualmente (SS/) al DSS, y alimenta el Proyecto final a través del SISE. ( <b>formato SS9</b> ).

" Termina el procedimiento "

c.c.p. Responsable de su seguimiento

VICERRECTORÍA