



UNACHI
Hombre y cultura para el porvenir

Universidad Autónoma de Chiriquí

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ
COMISIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

ELABORADO POR:

Comisión Asignada

Prof. Demetrio Miranda

Prof. Alexis Atencio

Prof. Rosa A. Moreno (Presidenta)

Prof. Inés Esquivel (Asesora)

Revisado y aprobado por la Comisión General de Servicio Social

2011

INTRODUCCIÓN

La prestación del servicio social en la Universidad Autónoma de Chiriquí es una función de la Dirección de Extensión que se desarrolla bajo normas y procedimientos establecidos en LOS ARTICULOS 351, 352, 353,354 del estatuto universitario y normado en el Reglamento de servicio social universitario.

Este proceso requiere de un Manual de Procedimientos que establezca los mecanismos de su operación, el desarrollo del programa y sus proyectos vinculando de manera permanente a la planta administrativa, docente y estudiantil.

Tomando en cuenta la diversidad de licenciaturas que se imparten en Institución y las características sociales de las regiones geográficas en las que se desarrolla cada uno de los planes de estudio de la universidad; se hace necesario disponer de un documento que explique en lo general y en lo particular el procedimiento administrativo de esta función universitaria, con la finalidad de dar respuesta a la creciente demanda y al cumplimiento del SSU.

Se procura que el SSU pase de ser un simple requisito administrativo que los estudiantes deben aprobar, a la retribución social y a la aplicación del conocimiento adquirido, para convertirse en una verdadera y eficiente función de responsabilidad social universitaria, que permita ser el vínculo entre la universidad y las comunidades a través de los PROYECTOS sociales que se ejecutan bajo la responsabilidad de las facultades y así realimentar el proceso de enseñanza aprendizaje.

INDICE

- A- Objetivos Generales
- B- Objetivos específicos
- C- Características
- D- Organización y funcionamiento del Programa Servicio Social
 - 1- Modalidades y duración del Programa Servicio social
- E- Funciones de las Comisiones
 - 1- Comisión General
 - 2- Comisiones Permanentes
 - 3- De los directores de proyecto
- F- Sobre los proyectos
- G- Procedimientos de matricula
- H- Conteo de horas
- I- Manejo presupuestario
 - 1- Transporte
 - 2- Viáticos
- J- Seguimiento y evaluación
- K- Requisitos y participación de los estudiantes
- L- Procedimiento para la reubicación de los estudiantes
- M- Consideraciones finales

A- OBJETIVOS GENERALES

- 1- Disponer de un documento rector que explique el procedimiento administrativo para la correcta ejecución del programa servicio social en las diversas instancias de la universidad.
- 2- Transformar el servicio social en una herramienta que permita evaluar la pertinencia social y académica de los Planes de Estudio y que al mismo tiempo sirva de instrumento para promover el desarrollo integral y colectivo en la sociedad.

B- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1- Disponer de una herramienta que permita desarrollar el diagnóstico de la problemática social en la cual el servicio social está inmerso
- 2- Promover que el servicio social se convierta en un espacio de reflexión académica y fortalezca la práctica profesional.
- 3- Evaluar en el mediano y largo plazo el programa de servicio social, identificando el impacto en el desarrollo local y conocer los indicadores de pertinencia social de los planes de estudio.
- 4- Fomentar el sentido de responsabilidad social con la finalidad de mejorar el desempeño profesional de los estudiantes.

C- Características del Servicio Social Universitario

Obligatoriedad sustentada en la Constitución y la Ley Orgánica. Los estudiantes de licenciatura de la Universidad Autónoma de Chiriquí estarán obligados a realizar el SSU como requisito de egreso. El mismo no sustituye el Trabajo de Graduación incluido en los planes de estudio de grado.

Interdisciplinariedad: el programa requiere la participación conjunta de diferentes disciplinas y estamentos académicos.

Los proyectos pueden integrarse dentro de los programas de investigación o institutos de la UNACHI.

Pertinencia: correspondencia entre los proyectos y las necesidades específicas de la comunidad.

Solidaridad: compromiso social y trabajo conjunto con las comunidades.

Continuidad: proyectos sostenidos en beneficio de los sectores marginados

D- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL EN LA UNACHI

1- Modalidades y duración del servicio social

Por ser el servicio social una práctica académica obligatoria, este se realiza en dos fases:

Fase Interna (primera fase), se realiza en los dos primeros años de vida universitaria cumpliendo 50 horas dentro de la Universidad.

Fase Externa, (segunda fase), se realiza a partir del cumplimiento del 50% del plan de estudio, con un índice de 1.00 en adelante y de que haya cumplido con las 50 horas de la fase interna; cumpliendo 150 horas fuera de la universidad, para dar un total de 200 horas

De acuerdo al proyecto a desarrollar, el servicio social se puede desarrollar de la siguiente manera:

- **Unidisciplinario:** En cada facultad el SSU se desarrollará con estudiantes, docentes y administrativos por medio de proyectos de una misma disciplina de acuerdo a los programas de estudio que imparte, abordando problemas de su disciplina en las comunidades, organizaciones o instituciones de su área de influencia.
- **Multidisciplinario.** Integrado por estudiantes y docentes de diversas disciplinas de distintas facultades. Los proyectos del SSU se desarrollarán con la participación de diversas disciplinas de acuerdo a los programas de estudio que se imparten, abordando problemas de su

disciplina en las comunidades, organizaciones o instituciones de su área de influencia.

- **Interdisciplinario.** Es aquel en el que se conjuga la multidisciplinariedad incluyendo la colaboración de otras instituciones y cuya característica principal es el establecimiento de relaciones y generación de recursos, para coadyuvar en la solución de la problemática planteada.

En base al reglamento de servicio social se cumplirá con los siguientes requisitos:

1. Antes que los estudiantes inicien el servicio social es de obligatoriedad haber asistido al seminario de inducción de cuatro horas según lo establecido en el artículo 25 del reglamento del SSU.
2. Prestar el servicio social de 200 horas con un horario que puede ser de lunes a viernes ó en fines de semana (sábados y domingos), en los semestres regulares o en verano, según lo consensuado entre el director del proyecto y los participantes.
3. En los programas o proyectos podrán participar entre cinco a veinte estudiantes.
4. Es importante señalar que en los programas de licenciaturas de las facultades Enfermería, Derecho, Administración Pública, la licenciatura de Trabajo Social y Medicina, se respetará lo establecido en sus planes de estudios ajustándose a los procedimientos normados por el SSU.

E- FUNCIONES DE LA COMISION GENERAL DE SERVICIO SOCIAL Y COMISION PERMANENTE

Están establecidas en el reglamento de servicio social aprobadas por el Consejo Académico y el Consejo General Universitario.

1- De la Comisión general

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones, políticas, visión y misión del Servicio Social Universitario.
- Fomentar y asesorar el planeamiento y desarrollo de proyectos de Servicio Social Universitario por parte de las unidades académicas.
- Avalar, supervisar y evaluar los proyectos de Servicio Social Universitario luego de ser remitidos por las unidades académicas involucradas.
- Estimular la participación de la comunidad universitaria en los proyectos de Servicio Social Universitario a través de seminarios, talleres, exposiciones, conferencias, foros y otros.
- Elaborar el presupuesto anual de funcionamiento de los proyectos, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la universidad.
- Presentar al rector un informe anual del trabajo realizado.

2- **De la Comisión Permanente**

- Organizar el Seminario de Inducción al Servicio Social Universitario.
- Coordinar con los estudiantes los anteproyectos de Servicio Social Universitario.
- Definir y diseñar los instrumentos necesarios para el cumplimiento del Servicio Social Universitario.
- Presentar los proyectos a la Comisión General de Servicio Social Universitario para su aprobación.
- Revisar y aprobar el plan operativo anual de los programas de Servicio Social Universitario.
- Expedir a los estudiantes los documentos de certificación del cumplimiento del Servicio Social Universitario
- Remitir la certificación del cumplimiento del Servicio Social Universitario a la Secretaría General.
- Rendir informe a la Comisión de Servicio Social Universitario de los estudiantes que participan en los proyectos.

Es responsabilidad de la Comisión Permanente con apoyo de personal administrativo designado

- Llevar un registro de los estudiantes involucrados en los proyectos de servicio social en cada semestre.
- Llevar un registro de los estudiantes que terminan el servicio social y elaborar las constancias respectivas.
- Llevar los registros estadísticos de los proyectos e informar a las instancias de la universidad que lo soliciten.
- Tener constancia de los proyectos que se están desarrollando y el resultado de los mismos de acuerdo a cada etapa.
- Otras que la Comisión General le solicite

3- **De los Directores de proyectos**

- Informar a los participantes todos los detalles del proyecto.
- Supervisar el buen desarrollo y estricto cumplimiento del mismo.
- Participar activamente para que se cumpla con los objetivos generales y particulares del Servicio Social Universitario.
- Gestionar la participación efectiva de los estudiantes, colaboradores y representantes de la comunidad que el proyecto necesite.
- Participar activamente en las reuniones que convoque la Comisión de Servicio Social Universitario.
- Presentar ante la Comisión de Servicio Social Universitario, informes semestrales y un acta final del proyecto.
- Atender cualquier obligación derivada del cumplimiento del presente reglamento o de disposiciones de la Comisión de Servicio Social Universitario.
- Incluir en el informe final el inventario actualizado de los activos adquiridos como resultado de la ejecución del proyecto.
- Corroborar mediante su firma, en el registro del estudiante, el cumplimiento de las horas laboradas.

Parágrafo:

Los colaboradores son aquellas personas que por sus conocimientos o experiencias brindan asesoría profesional o técnica en la ejecución del proyecto. Las funciones de los colaboradores son:

- Trabajar dentro del equipo interdisciplinario en una comunidad institucional o geográfica.
- Velar por la buena marcha del proyecto por medio de los mecanismos que el mismo grupo precise.
- Informar periódicamente al director sobre el avance del proyecto.

F- SOBRE LOS PROYECTOS

Los proyectos que se desarrollen durante el año deberán cumplir con las siguientes etapas:

- 1- Cualquier organización, institución o empresa privada podrá solicitar ó presentar programas o proyectos para el SSU
- 2- Dicha solicitud se hará en primera instancia a la Escuela o Departamento de la especialidad correspondiente
- 3- La Escuela o Departamento lo presentará al presidente de la Comisión permanente del SSU en su respectiva facultad
- 4- El presidente de la Comisión permanente en sesión ordinaria de dicha comisión, presentará los proyectos para la discusión, conocimiento y la asignación del director del proyecto (docente de tiempo completo, de manera voluntaria profesores de tiempo medio ó tiempo parcial), previa coordinación con el decano.
- 5- Aprobado los proyectos por la Comisión Permanente del Servicio social, el presidente de la misma lo presentará en sesión ordinaria a la Comisión General de SSU para su aprobación final.
- 6- Aprobado los proyectos del SSU serán devueltos a las facultades por conducto del presidente de la comisión permanente para su ejecución.
- 7- Para el caso de los proyectos de la fase externa, la comisión permanente deberá informar a los estudiantes sobre los proyectos aprobados por la

comisión general del SSU, a fin de que el estudiante conozca sobre los mismos y lo pueda matricular.

- 8- Finalizados los proyectos, el acta final deberá ser presentada a la comisión general para mantener actualizadas los reportes y estadísticas

ASPECTOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PROYECTOS DE ACUERDO A LOS FORMULARIOS:

- 1- Datos generales del proyecto: nombre del proyecto Director, nombre de los estudiantes, unidad académica, organización ó institución personas responsables y colaboradoras, justificación, objetivos, detalle de actividades, tiempo probable para el desarrollo de la actividad y otros aspectos de acuerdo a los formularios para este fin.
- 2- Antecedentes del proyecto: deben ofrecer información necesaria acerca de la idea general de dónde surge el proyecto.
- 3- Los objetivos deben guardar coherencia con la metodología y las actividades
- 4- La población beneficiaria debe ser identificada como también los beneficios que las personas van a obtener por medio del proyecto.
- 5- Los presupuestos que se necesiten deben ser justificados.
- 6- Los documentos que se deben presentar a la comisión general para su aprobación son: proyecto propuesto, acta de la comisión permanente de la facultad indicando la aprobación del mismo y los responsables en su ejecución.
- 7- La comisión general de servicio social solicitará un código de matrícula para cada proyecto aprobado de la fase externa, el cual será utilizado al momento de la matrícula del estudiante

G- PROCEDIMIENTOS DE MATRICULA

- 1- La comisión permanente elaborará el listado de los estudiantes que pueden matricularse en un proyecto de SSU y lo entregará al

responsable de la matrícula también se colocará en murales para información de los estudiantes

- 2- El estudiante incluirá en su matrícula los códigos de los macro proyectos del servicio social universitario.

H- CONTEO DE HORAS

Al inicio de cada semestre el director del proyecto se reunirá con los estudiantes que se han matriculado bajo su responsabilidad para planificar la ejecución de las actividades relacionadas al proyecto.

Cada estudiante tendrá el formulario entregado por el director del proyecto para anotar las horas laboradas en el proyecto de acuerdo al horario establecido por el director.

Cuando el estudiante haya cumplido con sus horas reglamentarias en la fase interna ó externa del servicio social, verificará las mismas con el director del proyecto, el Director de Proyecto informará a la comisión permanente por medio de formulario indicado para tal fin.

La Comisión Permanente hará los trámites correspondientes para la certificación del cumplimiento de las 200 horas a Secretaria General, dicho documento deberá reposar copia al expediente del estudiante.

La Comisión Permanente notificará al decano, Director de Centro Regional ó Extensión Universitaria del cumplimiento de los proyectos del SSU mediante acta de finalización del proyecto.

I- MANEJO PRESUPUESTARIO

Dada la importancia del servicio social, como compromiso fundamental de la universidad se debe velar por una oportuna ejecución de los presupuestos en cada una de las partidas asignadas. Es por ello que es importante considerar las siguientes disposiciones:

El reglamento de servicio social es claro en su **ARTÍCULO 31 y 32**: “El Servicio Social Universitario contará con un renglón en el Presupuesto

Universitario, el cual será destinado exclusivamente para gastos de funcionamiento”.

“El recurso financiero deberá ser manejado por la Comisión General de Servicio Social Universitario con la asesoría de la Dirección de Planificación y las instancias correspondientes.

1- TRANSPORTE

Al inicio del semestre académico los coordinadores de los proyectos aprobados para su ejecución programarán el uso de los transportes necesarios para el cumplimiento de los mismos.

La solicitud del transporte lo hará el director del proyecto con un mes de anticipación para asegurar la factibilidad del mismo.

En los proyectos del SSU, el Director del proyecto hará los trámites correspondientes con la entidad beneficiada para ver la facilidad de transporte.

2- VIATICOS

Basados en el artículo 31 del reglamento de SSU, los directores de proyectos, los colaboradores cuando éstos reemplacen a los directores en su responsabilidad y a los conductores en actividades del SSU, se le asignarán los viáticos de alimentación y hospedaje si fuese el caso; siempre y cuando dichas actividades estén fuera del Distrito de David. (Artículo 31)

J- SEGUIMIENTO Y EVALUACION

Al reconocer la utilidad que el servicio social representa en la universidad como instrumento de evaluación de la pertinencia social de los planes de estudio, se requiere que esta función de extensión se convierta en una herramienta universitaria de vinculación con la sociedad, por lo tanto, que posea lineamientos claros correspondientes al plan estratégico de la institución, que lo fortalezcan.

El servicio social debe contribuir a la formación y a la retribución social vinculando lo académico con la sociedad, desarrollando estrategias de evaluación que permitan conocer sus impactos a fin de corregir el rumbo mediante la toma de decisiones sustentadas en información confiable. Igualmente permitirá a las facultades, Centros regionales y extensiones conocer el impacto producido a sus planes de estudio.

K- REQUISITOS DE PARTICIPACION DE LOS ESTUDIANTES

Para participar en el Servicio Social Universitario, el estudiante deberá cumplir los requisitos siguientes (artículo 20 y 25 del RSSU):

1. Estar debidamente matriculado en la Universidad Autónoma de Chiriquí.
2. Participar en la jornada e inducción.
3. Realizar el Servicio Social Universitario en dos fases, por un total de 200 horas:

Fase 1: El 25% del total de horas estipuladas se dedicará a lo interno de la universidad, a partir del segundo semestre de primer año de su carrera.

Fase 2: El restante 75% se desarrollará a lo externo de la universidad, una vez cubierto un mínimo del 50% del pénsum académico y contar con un índice superior a 1.00. En casos especiales, el estudiante podrá desarrollar esta fase dentro de la universidad, debidamente sustentado y aprobado por la Comision General del SSU.

Al iniciar la segunda fase, el estudiante que cuente con índice inferior a 1.00 se aplicará el artículo 188 del Estatuto Universitario.

Los derechos y deberes de los participantes quedan claramente establecidos en el reglamento.

L- PROCEDIMIENTOS PARA LA REUBICACION DE ESTUDIANTES A OTROS PROYECTOS

a) Todos los estudiante de la universidad dispondrán de quince días hábiles a partir de la fecha de inicio de la prestación de su servicio social, para solicitar la baja temporal ó el cambio de lugar de asignación en caso de presentarse alguna irregularidad, sólo procederá cuando la solicitud obedezca a problemas de causa mayor y debidamente sustentada ante el Director del proyecto (salud, económico, familiares, trabajo, por interferencia en horarios de clases, u otra causa justificada). (Articulo 23 RSSU)

b) Las solicitudes de ausencias temporales o cambios de proyecto, deberán dirigirse por escrito al Director del proyecto de la facultad o escuela, quien tomara la decisión y lo comunicará a la comisión permanente.

c) En el caso de que algún estudiante de servicio social no se presente al lugar donde haya sido asignado y no solicite por escrito su baja se le aplicara el artículo 28 que dice: “El estudiante que no cumpla las tareas encomendadas será retirado del proyecto, siempre y cuando el director del mismo justifique por escrito su acción ante la unidad académica y la Comisión del Servicio Social Universitario para anular su inscripción. El estudiante afectado con esta medida tendrá derecho de recibir una copia del documento respectivo y únicamente podrá solicitar reconsideración ante la Comisión GENERAL del Servicio Social Universitario. El estudiante deberá esperar hasta el próximo semestre para inscribirse en otro proyecto.

M- CONSIDERACIONES FINALES

1.Documentos para la presentación de anteproyectos en la Comision Permanente.

Formulario1.de Proyecto llenado según indicaciones

2.Documentos para la presentación de anteproyectos en la Comision General.

Formulario1.de Proyecto llenado según indicaciones

Nota de certificación de la Comisión Permanente donde certifica que dicho proyecto ha sido aprobado.

3.Documentos para la devolución del Proyecto aprobado por la Comisión general a la Comisión Permanente.

Formulario1.de Proyecto llenado según indicaciones

Nota de certificación de la Comisión Permanente donde certifica que dicho proyecto ha sido aprobado.

Nota de certificación de la Comisión General donde certifica que dicho proyecto ha sido aprobado.

4.Documentos que debe nutrir el proyecto aprobado.

Formulario de informe de avance

Formulario de horas trabajadas por el grupo de estudiantes.

Acta de finalización y notificación a la autoridad.

Consideraciones para el expediente del estudiante:

1.Documentos que deben ser presentados para la participación en el seminario de inducción:

Copia de cédula

Copia de recibo de matrícula

2.Constancia de participación en jornada de inducción finalizada esta.

3. Para proyectos de fase interna certificación de participación en el proyecto donde se registró el estudiante. Para proyectos de fase externa fotocopia de recibo de matrícula de proyecto fase externa que matriculó

4. Constancia de horas trabajadas por el estudiante en formulario destinado para tal fin.

Todos los formularios y el reglamento general del Servicio Social Universitario los encuentra en la página web de la UNACHI.