|  | **Universidad Tecnológica de Panamá** **Vicerrectoría de Vida Universitaria**  **Dirección de Servicio Social Universitario** |  |
| --- | --- | --- |
| Guía para la presentación del control de la ejecución del proyecto de servicio social universitario y voluntariado | | |
| 1. **Objetivo:**   Proporcionar los requerimientos para la entrega del control de la ejecución del proyecto de servicio social universitario y voluntariado.   1. **Referencias:**  * Procedimiento para la Solicitud de Inscripción de Proyectos de Organismos Receptores PC-VVU-DSSU -01. * Procedimiento para el Registro de las Horas de los Prestadores de Servicio Social Universitario PC-VVU-DSSU -03.  1. **Glosario:**     1. **Organismo Receptor Externo:** entiéndase por Organismo Receptor a aquella unidad, institución, fundación, comunidad organizada u ONG que requiera los servicios de los estudiantes de la UTP para atender o resolver alguna necesidad en una comunidad o en los predios universitarios, sean calidad de voluntario o de prestador de servicio social.    2. **Organismo Receptor Interno:** son los estudiantes, docentes, unidad administrativa e investigadores que presentan proyectos de servicio social universitario o voluntariado.    3. **Prestadores de Servicio:** estudiantes de la UTP que prestan servicio social universitario o de voluntariado. 2. **Formularios**  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Nº.** | **Documento** | **Código** | | 1 | Formulario de Control de la Ejecución de Proyectos de Servicio Social Universitario y Voluntariado | FC-VVU-DSSU-03 |  1. **Pasos:**    1. El encargado del proyecto de servicio social universitario debe completar los siguientes ítems para presentar el control de la ejecución del proyecto de servicio social universitario y voluntariado:  |  |  | | --- | --- | | Ítems | Descripción | | Perfil del proyecto | Seleccionar con un gancho o una cruz, si el proyecto de servicio social universitario realizado fue de perfil de voluntariado o de servicio social universitario. | | Organismo Receptor | Nombre del organismo que solicitó el proyecto de servicio social universitario o voluntariado, ya sea organismo receptor interno u organismo receptor externo. | | Título del proyecto | Nombre o denominación del proyecto de servicio social universitario o voluntariado. | | Tiempo de ejecución del proyecto | Se debe indicar las fechas de inicio y de finalización, del proyecto de servicio social universitario o voluntariado; y cuánto fue la duración en días, semanas o meses. | | Nombre completo del encargado del proyecto | Se anota el nombre completo de la persona que superviso el proyecto de servicio social universitario o voluntariado. | | Cédula/Pasaporte del encargado del proyecto | Número de identidad personal o número de pasaporte del encargado del proyecto de servicio social universitario o voluntariado. | | Cargo del encargado del proyecto | Puesto de trabajo que ocupa el encargado del proyecto de servicio social universitario o voluntariado. | | Correo electrónico del encargado del proyecto | Dirección electrónica con la cual recibe y envía información diariamente, el encargado del proyecto de servicio social universitario o voluntariado. | | Teléfonos del encargado del proyecto | Agregar los números de contacto, pueden ser teléfonos fijos, celulares o ambos, del encargado del proyecto de servicio social universitario o voluntariado. | | Cédula del estudiante | Número de identidad personal o número de pasaporte del prestador del servicio social universitario. | | Nombre completo del estudiante | Nombre del prestador del servicio social universitario. | | Facultad / Centro Regional del estudiante | Detallar a que Facultad o Centro Regional, según corresponda, pertenece el prestador de servicio social universitario. | | Carrera del estudiante | Nombre de la carrera de estudio del prestador de servicio social universitario. | | Horas realizadas por el estudiante | Anotar las horas de servicio social universitario o voluntariado, realizadas para cada uno de los prestadores de servicio social universitario. | | Observaciones | Alguna información que considere relevante agregar del prestador de servicio social universitario. | | Breve resumen de la ejecución del Proyecto | Detallar en no más de 200 palabras, cómo se realizó el proyecto de servicio social universitario o voluntariado. | | Logros | Indicar si se lograron:   * Los objetivos del proyecto de servicio social universitario o voluntariado. * Las actividades y tareas que se planificaron. * Algunos beneficios que se formularon en la presentación del proyecto. | | Recomendaciones | Detallar brevemente las mejoras en general, que se pueden plantear, para la ejecución de este tipo de proyectos (Correspondiente al título o área del proyecto). | | Adjuntar evidencias visuales (fotos y/o vídeos) | Por temas de acreditación en la Universidad, es de carácter obligatorio agregar evidencias del proyecto de servicio social ejecutado:   * Fotos * Vídeos | | Firma del Organismo Receptor | El formulario deberá ser firmado por el organismo receptor que propuso el proyecto de servicio social universitario o voluntariado. | | Firma del Encargado del Proyecto | El formulario deberá ser firmado por el supervisor o encargado del proyecto de servicio social universitario o voluntariado. |      1. **Anexos: N.A.** 2. **Historial de Cambio del Documento:**  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Naturaleza de Cambio** | **Fecha** | **Revisión** | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  1. **Responsables:**  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Actividad** | **Cargo** | **Nombre** | **Firma** | | **Documentado por:** | Administrador de Proyectos/  Dirección de Servicio Social Universitario | Nequelda S. González M. |  | | **Revisado por:** | Cargo / Unidad |  |  | | Planificador – DEyC DIPLAN |  |  | | Jefe del DEyC – DIPLAN |  |  | | **Aprobado por:**  **Fecha:** | Directora de Servicio Social Universitario | Ayansin de Zúniga |  | | | |