



GUÍA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO

Para mejores resultados de la gestión del servicio social, el estudiante debe seguir estos pasos:

1. Hacer leer de su acudiente la documentación del servicio social y diligenciar el Formato AUTORIZACIÓN DE PADRES y/o ACUDIENTES que deberá presentar a la coordinadora junto con la lista de funciones también diligenciada.
2. Buscar la institución, organización o entidad donde desee y pueda, de acuerdo a la norma prestar el servicio social estudiantil obligatorio. Preguntar el nombre, apellidos y cargo de la persona con quien directamente va a realizar las actividades.
3. Informar a la coordinadora del Servicio Social Estudiantil para que apruebe y avale.
4. Diligenciar y llevar la carta de presentación a la entidad u organización donde prestará el servicio y solicitar por escrito las funciones o actividades que desempeñará, entregarlas a la coordinadora del servicio social para estudiar su factibilidad y autorizar su solicitud.
5. Una vez autorizada su solicitud, solicitar la planilla control de horas con la firma de la coordinadora (no sirve fotocopia) e iniciará a la vez que elabora el proyecto con base en dichas actividades para entregarlo a la coordinadora máximo con las primeras 20 horas.

La carpeta de Servicio Social debe contener los siguientes documentos:(Archivo Digital completo)

1. Carta de Presentación.
2. Circular informativa.
3. Reglamento del Servicio Social Obligatorio.
4. Guía para la prestación del Servicio Social Obligatorio.
5. Lista de funciones.
6. Autorización de padres de familia y/o a acudientes. (Para presentar debidamente diligenciada junto con la lista de funciones).
7. **Planilla de control de horas del estudiante. (IMPRESA)**
8. Evaluación de desempeño. Para que el jefe inmediato diligencie el penúltimo día que asista a prestar su servicio.
9. Constancia de finalización del Servicio. La diligencia la coordinadora del S. S cuando presente la planilla control de horas y la evaluación de desempeño.
10. Los documentos que le entreguen en la entidad relacionados con la prestación del servicio.



**GUÍA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL
 OBLIGATORIO**

PASOS A SEGUIR PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL

- **EL QUÉ:** Nombre del proyecto. (Puede usar un nombre creativo según actividad)
- **OBJETIVOS:** Lo que quiere lograr con la actividad a desarrollar específicamente.
- **PARA QUÉ:** Justificación explicar para qué es necesaria o importante su presencia o su participación independiente de las actividades a desarrollar.
- **CÓMO:** Metodología que empleará para alcanzar sus objetivos.
- **CON QUIÉN O CON QUIENES:** Población con que se trabaja
- **DÓNDE:** Lugar, Institución o Empresa, dirección, teléfono, nombre del jefe inmediato
- **CUÁNDO:** Se responde con el cronograma de actividades. Se presenta en un cuadro como el siguiente:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES		
DÍAS (Nombre de los días)	HORAS (Desde – Hasta)	ACTIVIDADES (Tareas o Funciones)
Nombre los días en que desarrollará el proceso	Hora de inicio - Hora de finalización	Las que le han sido definidas en las funciones.

- **RESULTADOS ESPERADOS.**
- **QUIEN:** Nombre del o los estudiantes responsables y grupo al que pertenecen.

¡ÉXITOS EN EL DESARROLLO DE SU PROYECTO!