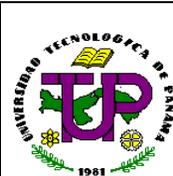




Universidad Tecnológica de Panamá
Vicerrectoría de Vida Universitaria
Dirección de Servicio Social Universitario



Procedimiento para el Registro de las Horas de Servicio Social Universitario o de Voluntariado

1. Objetivos del Procedimiento:

Establecer las directrices para validar el registro de las horas cumplidas por los Prestadores del Servicio Social Universitario.

2. Campo de Aplicación:

- 2.1 Centros Regionales de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- 2.2 Facultades de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- 2.3 Unidades Externas a la Universidad Tecnológica de Panamá.
- 2.4 Vicerrectoría de Vida Universitaria, Dirección de Servicio Social Universitario.

3. Abreviaturas y Siglas:

- 3.1 **DSSU:** Dirección de Servicio Social Universitario
- 3.2 **DEYC:** Departamento de Evaluación y Calidad
- 3.3 **DIPLAN:** Dirección Nacional de Planificación Universitaria
- 3.4 **ONG:** Organización No Gubernamental
- 3.5 **OR:** Organismo Receptor
- 3.6 **PSER:** Prestadores de Servicio Social Universitario
- 3.7 **SIGEC:** Sistema de Gestión de Educación Continua
- 3.8 **SSU:** Servicio Social Universitario
- 3.9 **UCCR:** Unidad de Coordinación de Servicio Social de Centro Regional
- 3.10 **UCF:** Unidad de Coordinación de Servicio Social de Facultad
- 3.11 **UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá

4. Glosario:

- 4.1 **Organismo Receptor:** entiéndase por organismo receptor aquella Unidad, Empresa, 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, sea en calidad de voluntario o de prestador de servicio social.
- 4.2 **Prestadores de Servicio Social Universitario:** son aquellos estudiantes de la UTP que prestan servicio social o de voluntariado.
- 4.3 **Servicio Social Universitario:** se define como la acción teórico-práctica que, de manera temporal y obligatoria, realizan los estudiantes de técnico y de licenciatura en beneficio de una comunidad vulnerable, como acto de reciprocidad e identificación para con ella.
- 4.4 **Sistema de Gestión de Educación Continua:** gestionará la información relativa a la oferta y participación en programas de educación continua, desde la formulación de la propuesta inicial de los programas y/o versiones de instrucción, hasta la

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-VVU-DSSU-03	00	01/07/2021	Página 1 de 4	



Universidad Tecnológica de Panamá
Vicerrectoría de Vida Universitaria
Dirección de Servicio Social Universitario



Procedimiento para el Registro de las Horas de Servicio Social Universitario o de Voluntariado

realización del evento con el registro e impresión de certificados de participación a responsables, coordinadores, organizadores, facilitadores y asistentes.

4.5 Voluntariado: actividad que se realiza de manera voluntaria y desinteresada para trabajar, con fines benéficos y altruistas, en beneficio de personas o comunidades vulnerables.

5. Referencias:

- 5.1 Constitución de la República, Título XI, Capítulo I, Artículo 301.
- 5.2 Estatuto Universitario de la UTP, Capítulo IX, Artículo 279, Acápites g.
- 5.3 Reglamento para regular la Prestación del Servicio Social Universitario en la Universidad Tecnológica de Panamá, 9 de mayo 2019.
- 5.4 Manual de Usuario del Sistema de Gestión de Educación Continua (SIGEC 1.0), 15 de mayo de 2012.
- 5.5 Plan de Acción Paliativo para Servicio Social Universitario SIGEC.

6. Formularios:

Nº.	Documento	Código
1	Control de la Ejecución del Servicio Social Universitario y Voluntariado	FC-VVU-DSSU-03

7. Descripción:

7.1 Cuando culmine el PSER, el OR por medio del supervisor del proyecto remite a la DSSU, el formulario FC-VVU-DSSU-03 Control de la Ejecución del Servicio Social Universitario y Voluntariado, al correo servicio.social@utp.ac.pa.

Nota: Para la entrega del FC-VVU-DSSU-03, se tendrá 15 días hábiles, después de la culminación del proyecto.

7.2 La DSSU recibe y verifica que esté incluida toda la información solicitada, a fin de tener las evidencias necesarias por proyecto y autorizar la captación de las horas trabajadas, según lo detallado en el formulario FC-VVU-DSSU-03. Las horas cumplidas en los proyectos serán computadas al SSU del estudiante, considerando los siguientes aspectos:

7.2.1 El SSU debe realizarse fuera de las horas de clases.

7.2.2 El PSER, no debe realizar tareas cotidianas del OR.

7.2.3 En los casos en que el PSER no llegase a culminar el proyecto, por diversas razones, para que se le computen las horas trabajadas, deberá cumplir, al menos 50% del total de horas del proyecto.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-VVU-DSSU-03	00	01/07/2021	Página 2 de 4	



Universidad Tecnológica de Panamá
Vicerrectoría de Vida Universitaria
Dirección de Servicio Social Universitario



Procedimiento para el Registro de las Horas de Servicio Social Universitario o de Voluntariado

Nota: En caso contrario, la causa debe ser justificada y debidamente documentada para que se le reconozcan las horas trabajadas. Se tomará en cuenta la información detallada, por el supervisor del proyecto, en las columnas de horas y observaciones, del FC-VVU-DSSU-03.

- 7.2.4** Si el PSER realiza obras de voluntariado, éstas serán reconocidas, hasta un 50% del total de horas que correspondan al SSU.
- 7.3** Luego que DSSU revisa el formulario FC-VVU-DSSU-03 y comprueba que cumple los requisitos, lo remite en formato digital a la UCF o UCCR, por correo electrónico.
- 7.4** El Coordinador de Extensión de Facultad o Centro Regional, según corresponda, dará visto bueno al formulario enviado, antes de la captación de horas por la DSSU y lo entrega al Asistente Administrativo.
- 7.5** El Asistente Administrativo de la Unidad de Coordinación de Servicio Social de Facultad o Centro Regional, según corresponda, capta las horas trabajadas de los PSER, en el SIGEC.
- 7.6** La DSSU, revisa periódicamente en el SIGEC, las horas registradas en las diferentes Unidades de Coordinación de Servicio Social, con la finalidad de validar la información y mantener actualizado el detalle de estudiantes participantes en actividades que promueven la responsabilidad social.

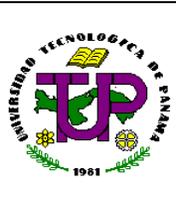
8. Anexos: N.A.

9. Manejo y Archivo de Documentos: *“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los documentos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los documentos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.”*

10. Historial de Cambio del Documento:

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-VVU-DSSU-03	00	01/07/2021	Página 3 de 4	



Universidad Tecnológica de Panamá
Vicerrectoría de Vida Universitaria
Dirección de Servicio Social Universitario



Procedimiento para el Registro de las Horas de Servicio Social Universitario o de Voluntariado

11. Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Administrador de Proyectos- Dirección de Servicio Social Universitario	Nequelda González	
Revisado por:	Directora – Dirección de Servicio Social Universitario	Ayansín de Zúniga	
	Planificador – DEYC DIPLAN	Paola González	
	Jefe del DEYC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
Aprobado por: Fecha: 6 de julio de 2021	Vicerrectora – Vicerrectoría de Vida Universitaria	Vivian Valenzuela	

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-VVU-DSSU-03	00	01/07/2021	Página 4 de 4	