



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



**Procedimiento para llevar a cabo las Reuniones de la Comisión de Servicio Social Universitario**

**1. Objetivos del Procedimiento:**

Detallar los lineamientos que se requieren para realizar las sesiones de la Comisión de 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 Vicerrectoría de Vida Universitaria, Dirección de Servicio Social Universitario.

**3. Abreviaturas y Siglas:**

- 3.1 CSSU: Comisión de Servicio Social Universitario
- 3.2 DEYC: Departamento de Evaluación y Calidad
- 3.3 DIPLAN: Dirección General de Planificación Universitaria
- 3.4 DSSU: Dirección de Servicio Social Universitario
- 3.5 UCCR: Unidad de Coordinación de Servicio Social de Centro Regional
- 3.6 UCF: Unidad de Coordinación de Servicio Social de Facultad

**4. Glosario:**

- 4.1 **Comisión de Servicio Social Universitario:** está integrada por el Director de Servicio Social Universitario, quien la preside, un representante de cada una de las Facultades designado por el Decano, un representante de cada Centro Regional, un representante de la Dirección de Extensión designado por el Vicerrector de Investigación, Postgrado y Extensión y un representante del Centro de Estudiantes designado por el secretario de la asociación.
- 4.2 **Mayoría absoluta:** modalidad en la toma de decisiones que exige más de la mitad de los votos de los miembros que integran la comisión. (Mitad más uno, aprobado)
- 4.3 **Mayoría simple:** modalidad en la toma de decisiones que exige el mayor número de votos emitidos. (En lo que respecta, mayoría del Sí)
- 4.4 **Unidad de Coordinación de Servicio Social de Centro Regional:** está integrada, en cada Centro Regional, por el Coordinador de Extensión y un estudiante designado por el director del Centro, siempre y cuando no exista el Centro de Estudiantes.
- 4.5 **Unidad de Coordinación de Servicio Social de Facultad:** está integrada por el Coordinador de Extensión y un estudiante designado por el decano, siempre y cuando no exista el Centro de Estudiantes.

**5. Referencias:**

- 5.1 Constitución de la República. Título XI, Capítulo I, Artículo 301.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-VVU-SSU-04	00	25/05/2021	Página 1 de 4	



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



**Procedimiento para llevar a cabo las Reuniones de la Comisión de Servicio Social Universitario**

- 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 Procedimiento para la Solicitud de Inscripción de Proyectos de Organismos Receptores, PC-VVU-DSSU -01.
- 5.5 Procedimiento para Sancionar a los Prestadores de Servicio Social Universitario, PC-VVU-SSU-02.

**6. Formularios:**

Nº.	Documento	Código
1	Consideraciones para Aprobar o Rechazar Proyectos de Servicio Social Universitario	FC-VVU-DSSU-05
2	Informe de la Evaluación de las faltas cometidas por los Prestadores de Servicio Social Universitario	FC-VVU-DSSU-06

**7. Descripción:**

- 7.1 La DSSU podrá citar a la CSSU, por los siguientes temas:
  - 7.1.1 Inscripción de Proyectos de Organismos Receptores
  - 7.1.2 Presentación de faltas cometidas por los Prestadores de Servicio Social Universitario
  - 7.1.3 Otros que considere la DSSU
- 7.2 Previo a la citación, la DSSU define el horario, fecha y lugar de la sesión.  
**Nota 1:** Las sesiones se realizarán una vez al mes, de ser necesarias.  
**Nota 2:** La citación para las sesiones se hará por los menos con ocho días de anticipación.
- 7.3 La DSSU realiza la citación de forma escrita y mediante correo electrónico a los miembros de la CSSU.  
**Nota:** Al momento de citar a los integrantes de la CSSU, la DSSU envía el orden del día y copia de los diferentes formularios a revisar.
- 7.4 La DSSU procede a realizar las llamadas telefónicas a los miembros de la CSSU, un día antes de la reunión, para confirmar la asistencia. De no poder asistir algún comisionado, por fuerza mayor, de las diferentes unidades de coordinación de servicio social de Facultad o Centro Regional, tendrá que reemplazarlo el Coordinador de Extensión, según corresponda.
- 7.5 El Director de la DSSU preside la sesión y verifica a través del llamado a lista, que exista el quórum establecido.  
**Nota:** Para el quórum se tomará en cuenta, la mayoría absoluta, que exige la presencia de más de la mitad de los miembros que integran la comisión.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-VVU-SSU-04	00	25/05/2021	Página 2 de 4	



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



**Procedimiento para llevar a cabo las Reuniones de la Comisión de Servicio Social Universitario**

- 7.6 Si a la hora indicada de inicio de sesión, no hubiere quórum, el Director de la DSSU realiza otro llamado pasado treinta minutos de dicha hora. De no haber quórum, en este último llamado, la sesión se cancela hasta una nueva citación por parte de la DSSU.
- 7.7 El Director de la DSSU se enfoca en el orden del día, procurando tener siempre a los miembros de la CSSU anuentes a los debates que se están realizando.
- 7.8 Para el formulario FC-VVU-DSSU-05 Consideraciones para Aprobar o Rechazar Proyectos de Servicio Social Universitario:
- 7.8.1 Cada comisionado evaluará el proyecto presentado.
- 7.8.2 El formulario tiene doce (12) requisitos para evaluar; y con ello, seleccionar Sí cumple o No cumple.

**Nota:**

- La aprobación del proyecto por cada comisionado se dará por mayoría simple. Caso contrario, se rechaza.
  - La aprobación del proyecto por la Comisión de Servicio Social Universitario se dará por mayoría absoluta. Caso contrario, se rechazará.
- 7.9 Una vez aprobado el proyecto, la DSSU coordina la inscripción con las UCF o UCCR, según corresponda (Ver Procedimiento para la Solicitud de Inscripción de Proyectos de Organismos Receptores PC-VVU-DSSU-01).
- 7.10 Si el proyecto se realiza de manera multidisciplinaria, en la que podrán participar estudiantes de dos o más carreras impartidas por la UTP, las UCF o UCCR que les corresponda, tendrán que cumplir su rol en los que respecta a sus estudiantes.
- 7.11 Para el FC-VVU-DSSU-06 Informe de la Evaluación de las faltas cometidas por los Prestadores de Servicio Social Universitario:
- 7.11.1 La CSSU evalúa la(s) falta(s) cometida(s) por el prestador de servicio social universitario, según lo indicado, por el supervisor del proyecto.
- 7.11.2 La CSSU delibera si se procede con la sanción que amerite, la cual se debe detallar en las observaciones.
- Nota:** Para deliberar la CSSU basa la votación en la mayoría absoluta (que exige más de la mitad de los votos de los miembros que integran la comisión). En caso contrario, delibera “No Procede la sanción”.
- 7.11.2.1 Si el resultado de la evaluación por parte de la CSSU es proceder con la sanción que amerite, se tomará en cuenta el número de incidencias (Ver Procedimiento para Sancionar a los Prestadores de Servicio Social Universitario, PC-VVU-SSU-02).

**8. Anexos: N.A.**

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-VVU-SSU-04	00	25/05/2021	Página 3 de 4	



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



**Procedimiento para llevar a cabo las Reuniones de la Comisión de Servicio Social Universitario**

**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

**11. Responsables:**

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
<b>Documentado por:</b>	Administrador de Proyectos- Dirección de Servicio Social Universitario	Nequelda González	
<b>Revisado por:</b>	Directora - Dirección de Servicio Social Universitario	Ayansín de Zúñiga	
	Planificador – DEYC DIPLAN	Milagros Cortés	
	Jefe del DEYC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
<b>Aprobado por:</b> <b>Fecha:</b>	Vicerrectora – Vicerrectoría de Vida Universitaria	Vivian Valenzuela	

<b>Código</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>	<b>“Documento No Controlado” a excepción del original</b>
PC-VVU-SSU-04	00	25/05/2021	Página 4 de 4	