 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO SGC – GESTIÓN COMUNITARIA I.E. MONSEÑOR RAMÓN ARCILA	GC-Pro-03		
		Versión	2	
		Fecha	01/02/2020	

TABLA DE CONTENIDO

→ OBJETIVO	1
→ ALCANCE	1
→ DEFINICIONES	1
→ RESPONSABILIDADES	1
→ DESCRIPCCION DE ACTIVIDADES	2
→ DOCUMENTOS Y REGISTROS QUE SE GENERAN	3
→ DEFINICIONES	4

1. OBJETIVO

Definir el mecanismo y actividades para programar, hacer seguimiento y certificar las horas de servicio social estudiantil obligatorio en el nivel de educación media de la Institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de necesidades de apoyo de estudiantes en actividades de labor social y finaliza con la certificación de los estudiantes que cumplan con 80 horas de ley.


3. RESPONSABILIDADES

Administrativos de oficina: Deben reportar a los coordinadores de los niveles de educación media la necesidad de estudiantes de servicio social para desarrollar actividades de apoyo administrativo y hacer el respectivo acompañamiento.

Coordinador básica primaria y secundaria: Todos los coordinadores de básica primaria y secundaria deben informar a los coordinadores del nivel de educación media la necesidad de estudiantes de labor social para desarrollar actividades de apoyo en gestión de aula o administrativo y verificar su cumplimiento.

Coordinador de educación media: Es el responsable de hacer cumplir lo establecido en este procedimiento. Deben realizar la asignación de estudiantes para el servicio social, firmar las invitaciones de convenio con entidades externas, certificar los estudiantes de la jornada diurna que cumplan con las 80 horas de ley.

Coordinador de la jornada nocturna: Es el responsable de hacer cumplir lo establecido en este procedimiento. Deben realizar la asignación de estudiantes para el servicio social, firmar las invitaciones de convenio con entidades externas, certificar los estudiantes de la jornada nocturna que cumplan con las 80 horas de ley.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO SGC – GESTIÓN COMUNITARIA I.E. MONSEÑOR RAMÓN ARCILA	GC-Pro-03		
		Versión	2	
		Fecha	01/02/2020	

Orientador de grupo: Es el docente encargado de difundir la información a estudiantes y acudientes relacionadas con el servicio social obligatorio.

Docentes: Aportan al acompañamiento de los estudiantes que realicen el servicio social bajo su responsabilidad. Se debe contar con documentos que evidencien el proceso de seguimiento y acompañamiento a cada uno de los estudiantes.

La comunicación constante entre padres de familia o acudientes, estudiantes y la Institución es fundamental para garantizar la eficacia en el acompañamiento y seguimiento.

4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

4.1 Recepción de necesidades:

Los coordinadores de los niveles de educación media recibirán durante el primer mes del año lectivo las necesidades de estudiantes para el desarrollo de servicio social bajo el acompañamiento de docentes, coordinadores o personal de oficina en el marco de alguna de las siguientes actividades y horarios:

- **Apoyo en gestión de aula:** Consiste en la colaboración que presta el estudiante a los docentes en aspectos de organización del ambiente de aula, creación de material pedagógico, acompañamiento en el aula, seguimiento académico y de convivencia de estudiantes, colaboración en actividades de homenaje a la bandera o proyectos pedagógicos transversales y actividades de mejoramiento institucional.

Horarios: Lunes a Viernes 7:00 am a 11:00 am / 1:00 pm a 5:00 pm

- **Apoyo administrativo:** Consiste en la colaboración que presta el estudiante a los coordinadores y personal de oficina en aspectos relacionados con archivo, gestión documental y comunicaciones.

Horarios: Lunes a Viernes 7:00 am a 11:00 am / 1:00 pm a 5:00 pm

- **Apoyo entidad externa:** Se define de acuerdo a las necesidades de la entidad, la cual debe estar legalmente constituida y presentar carta de intención o aceptación de la invitación de la institución educativa.

Horarios: Lunes a Sábado según convenio con la entidad

- **Labor comunitaria:** Consiste en la colaboración en el desarrollo de jornadas de limpieza, adecuación, embellecimiento de las instalaciones de la institución educativa, apoyo en el desarrollo de eventos institucionales y otros que

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO SGC – GESTIÓN COMUNITARIA I.E. MONSEÑOR RAMÓN ARCILA	GC-Pro-03		
		Versión	2	
		Fecha	01/02/2020	

se definan bajo convenio con entidades externas del entorno de la institución.

Horarios: Lunes a Sábado según convenio con la entidad o según establezca la institución educativa.

4.2 Convocatoria:

El coordinador del nivel de educación media publicará en lugar visible las vacantes para la inscripción de estudiantes al servicio social obligatorio para posteriormente realizar la asignación respectiva que registrará en el formato GC-Fo-15 (Registro y Control de SSEO), previa autorización del acudiente en el formato (GC-Fo-09), cuando es menor de edad, y de la entidad externa (GC-Fo-14) cuando la institución hace el requerimiento. En caso que la entidad externa desee solicitar estudiantes para el servicio social deberá enviar a la coordinación carta de solicitud indicando Información de la entidad (Nombre, dirección, teléfono, NIT), funcionario responsable de los estudiantes, actividades a desarrollar y horarios, para su verificación y aprobación por el acudiente del estudiante en el formato GC-Fo-09.

4.3 Acompañamiento y Seguimiento: Una vez el estudiante inicia sus actividades de servicio social deberá diligenciar a diario el formato de relación de horas (GC-Fo-08) en el cual el responsable del acompañamiento deberá firmar el número de horas cumplidas. Al finalizar, el coordinador de la sede o responsable de la entidad externa firmará el visto bueno indicando que el estudiante cumplió con las 80 horas de Ley.

4.4 Certificación: El estudiante entregará el formato de relación de horas al coordinador respectivo del nivel de educación media (diurno o nocturno) quien registrará el cumplimiento de las 80 horas en el formato GC-Fo-15 y asignará un consecutivo para su respectiva certificación en el formato GC-Fo-07. Los documentos de labor social serán archivados por dos años en la coordinación que los recepciona.

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS QUE SE GENERAN

- Procedimiento de Servicio Social Estudiantil Obligatorio (GC-Pro-03)
- Certificado Servicio Social Estudiantil Obligatorio (GC-Fo-07)
- Relación de horas Servicio Social Estudiantil Obligatorio (GC-Fo-08)
- Autorización del Servicio Social Estudiantil Obligatorio (GC-Fo-09)
- Autorización Entidad Externa para prestar el SSEO (GC-Fo-14)
- Registro y Control del Servicio Social Estudiantil Obligatorio (GC-Fo-15)

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO SGC – GESTIÓN COMUNITARIA I.E. MONSEÑOR RAMÓN ARCILA	GC-Pro-03		
		Versión	2	
		Fecha	01/02/2020	

6. DEFINICIONES

- ✓ **Acompañamiento:** Conjunto de acciones orientadas a promover las actividades de apoyo para el servicio social estudiantil obligatorio.
- ✓ **Seguimiento:** Verificar y documentar el desarrollo de las acciones de acompañamiento.

CONTROL DE CAMBIOS		
ITEM	VERSIÓN	DETALLE
1		

	CARGO	NOMBRE	FIRMA
ELABORÓ:	LIDER DE CALIDAD	JULIAN ANDRÉS PALOMINO	
REVISÓ:	LIDER DEL PROCESO	BERTHA GLADYS GUTIÉRREZ	
APROBÓ:	RECTOR	JUAN VIANEY TOVAR M.	