



Gestión de la Cultura y el Bienestar  
Gestión de la Formación Humana.  
Voluntariado Servicio Social Universitario

Código: PA-GU-7-PR-3

Versión: 2

Fecha Actualización: 28-11-2016

Página 1 de 7

|   |   |
|---|---|
| <b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b> | Gestión de la Cultura y el Bienestar / Gestión de la Formación Humana.  |
| <b>2. RESPONSABLE(S):</b>                 | Vicerrector (a) de Cultura y Bienestar.   |
| <b>3. OBJETIVO:</b>                       | Brindar al estudiante una opción curricular flexible que ayude a la formación de un ser humano integral, ético, solidario y creativo.   |
| <b>4. ALCANCE:</b>                        | Inicia con la convocatoria para el Voluntariado del Servicio Social Universitario y termina con el registro en SIMCA de la calificación correspondiente de los estudiantes voluntarios.   |
| <b>5. MARCO NORMATIVO:</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ley 30 de 1992.</b> Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. Artículo 2.</li><li>• Lineamientos Estratégicos de la Universidad del Cauca.</li><li>• <b>Acuerdo 005 de 2003</b> de ASCUN. Políticas de Bienestar Universitario.</li><li>• <b>Acuerdo 018 de 2012</b> Mediante la cual se establece y reglamenta el Voluntariado de Servicio Social Universitario como opción formativa y curricular para estudiantes de los programas académicos de pregrado de la Universidad del Cauca.</li><li>• Documento de Políticas y Lineamientos Voluntariado de servicio social universitario, Aprobado por el Comité Curricular Central. Diciembre 2012</li><li>• <b>Propuesta Rectoral 2012-2015.</b></li><li>• <b>Ley 720 de 2001</b> ley general de voluntariado</li><li>• <b>Acuerdo 030 de 2015</b> por el cual se establece el sistema de Cultura y Bienestar de la</li></ul> |



Gestión de la Cultura y el Bienestar  
Gestión de la Formación Humana.  
Voluntariado Servicio Social Universitario

Código: PA-GU-7-PR-3

Versión: 2

Fecha Actualización: 28-11-2016

Página 2 de 7

Universidad del Cauca.

## 6. CONTENIDO:

| No. | Actividad / Descripción   | Cargo Responsable      | Punto de control                              |
|-----|---|------------------------|---|
| 1   | <p>Convoca a través de los medios de comunicación universitarios a las entidades gubernamentales y no gubernamentales de orden Nacional, regional, local e institucional, para la inscripción según formato <a href="#">PA-GU-7-FOR-46</a> Solicitud de estudiantes para el voluntariado –SSU- Servicio Social Universitario de los diferentes proyectos de acuerdo a los criterios establecidos para el Voluntariado SSU.</p> <p><b>NOTA:</b> La convocatoria se abrirá tres meses antes de iniciar el nuevo semestre académico.</p> | Técnico Administrativo | Aval Vicerrector(a) de Cultura y Bienestar    |
| 2   | Revisa las diferentes propuestas de las ofertas recibidas.  | Técnico Administrativo | Avala Vicerrector(a) de Cultura y Bienestar   |
| 3   | Comunica a las Organizaciones oferentes los proyectos seleccionados y no seleccionados  | Técnico Administrativo | Informa mediante Correo electrónico           |
| 4   | Sistematiza los proyectos seleccionados con el fin de facilitar la gestión de los mismos.   | Técnico Administrativo | Ingeresa información en Banco de ofertantes   |
| 5   | Elabora calendario semestral del voluntariado en concordancia al calendario académico   | Técnico Administrativo | Aval Vicerrector(a) de Cultura y Bienestar    |
| 6   | <p>Apertura periodo de inscripción para los estudiantes interesados en el Voluntariado SSU y su divulgación en los medios de comunicación universitarios.</p> <p><b>Nota:</b> Este proceso de inscripción se realiza en el tiempo de matrículas académicas. Se debe tener en cuenta que son dos (2) semanas de inscripción tomando la semana de matrículas y la semana de adiciones y cancelaciones estipuladas en el calendario académico al iniciar semestre.</p>   | Técnico Administrativo | Divulgación mediante página web Institucional |



Gestión de la Cultura y el Bienestar  
Gestión de la Formación Humana.  
Voluntariado Servicio Social Universitario

Código: PA-GU-7-PR-3

Versión: 2

Fecha Actualización: 28-11-2016

Página 3 de 7

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
| 7  | <p>Recepciona las inscripciones en forma digital de los estudiantes interesados en el Voluntariado SSU</p> <p><b>Nota 1:</b> el número de inscripciones al Voluntariado SSU depende del número de solicitudes por parte del ofertante.</p> <p><b>Nota 2:</b> Las inscripciones se realizaran durante el tiempo de la matricula académica de los estudiantes.</p> | Técnico<br>Administrativo  | Registro de<br>Inscripción                      |
| 8  | <p>Envía en lineamientos dados por DARCA la información de los estudiantes inscritos al voluntariado SSU para su aplicación en la matricula</p>  | Técnico<br>Administrativo  | Lineamientos dados<br>por correo<br>electrónico |
| 9  | <p>Envía documentos de presentación de voluntariado a los correos de todos los estudiantes –voluntarios inscritos</p>  | Técnico<br>administrativo  | Registro de envío<br>(email)                    |
| 10 | <p>Convoca a los organismos ofertantes a una reunión para oficializar el acuerdo de las dos partes y dar curso de inducción a los ofertantes.</p> <p><b>NOTA:</b> Se entrega al organismo ofertante copia del acuerdo de compromiso, listado de estudiantes, formato <a href="#">PA-GU-7-FOR-47</a> control de asistencia</p>                                    | Vicerrector(a)<br>de Cultura y<br>Bienestar<br>Técnico<br>administrativo         | correo electrónico                              |
| 11 | <p>Realiza tres (3) seminarios-prácticos y teóricos durante el semestre con temas de formación y desarrollo humano a los voluntarios</p> <p>NOTA : Las actividades desarrolladas hacen parte de las 12 horas no presenciales</p>   | Técnico<br>administrativo<br>y Profesional<br>universitario<br>contratado<br>OPS | Informe de control y<br>seguimiento             |
| 12 | <p>Invita a los organismos ofertantes a mitad de semestre académico al diligenciamiento del formato digital <a href="#">PA-GU-7-FOR-45</a> de seguimiento servicios prestados para el seguimiento y satisfacción al servicio prestado por el estudiante.</p>   | Técnico<br>administrativo  | Registro de informe<br>parcial                  |
| 13 | <p>Recibe del Organismo ofertante los formatos: <a href="#">PA-GU-7-FOR-47</a> control de asistencia y la evaluación</p>   | Técnico<br>administrativo  | N.A.  |



Gestión de la Cultura y el Bienestar  
Gestión de la Formación Humana.  
Voluntariado Servicio Social Universitario

Código: PA-GU-7-PR-3

Versión: 2

Fecha Actualización: 28-11-2016

Página 4 de 7

|    |   |                        |                        |
|----|---|------------------------|------------------------|
|    | cuantitativa PA-GU-7-FOR-44 de cada estudiante con oficio remitario.                                  |                        |                        |
| 14 | Registra en SIMCA las calificaciones de los estudiantes voluntarios.                                  | Técnico administrativo | Registro SIMCA         |
| 15 | La información reposa en forma física en el archivo de la oficina del voluntariado y en forma digital | Técnico administrativo | Legajos con documentos |

|  |  |
|--|--|
| <b>7. FORMATOS:</b>                    | PA-GU-7-FOR-44 Evaluación al Voluntario<br>PA-GU-7-FOR-45 Seguimiento servicios prestados<br>PA-GU-7-FOR-46 Solicitud de estudiantes voluntarios<br>PA-GU-7-FOR-47 Registro de Control de asistencia voluntarios |
| <b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b> | <b>SSU:</b> Servicio Social Universitario.<br><b>SIMCA:</b> Sistema Integrado de Matricula y Control Académico   |

### 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

| Fecha      | Versión:<br>No. | Código          | Modificaciones  |
|------------|-----------------|-----------------|---|
| 20-05-2013 | 0               | PA-GU-GB-7-PR-3 | Elaboración procedimiento Voluntariado Servicio Social Universitario.   |
| 04-09-2015 | 1               | PA-GU-7-PR-3    | Adecuación a nuevo formato, cambio de código, ajuste a: Alcance, marco normativo, mejora al contenido, anexo. |
| 28-11-2016 | 2               | PA-GU-7-PR-3    | Actualización de actividades  |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>10. ANEXOS:</b> | Anexo A: Convenciones de procedimientos.<br>Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento. |
|--------------------|---|



Universidad  
del Cauca

Gestión de la Cultura y el Bienestar  
Gestión de la Formación Humana.  
Voluntariado Servicio Social Universitario

Código: PA-GU-7-PR-3

Versión: 2

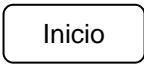


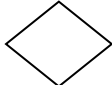
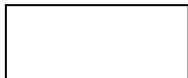
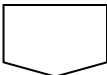
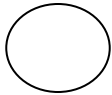



Fecha Actualización: 28-11-2016

Página 5 de 7

| ELABORACIÓN                       | REVISIÓN                                    |
|-----------------------------------|---|
|                                   |   |
| Responsable Subproceso            | Responsable Proceso                         |
| Cargo: Profesional Especializado  | Cargo: Vicerrector (a.) Cultura y Bienestar |
| Fecha:                            | Fecha:                                      |
| REVISION                          | APROBACION                                  |
|                                   |   |
| Responsable de Gestión de Calidad |   |
| Cargo: Director                   | <b>Rector</b>                               |
| Fecha:                            | Fecha: 28-11-2016                           |

COPIA NO CONTROLADA

Anexo A: Convenciones de procedimientos

| SIMBOLO   | SIGNIFICADO   |
|---|---|
|    | Identifica el inicio del proceso.   |
|    | Representa la preparación de un documento en original.  |
|    | Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.   |
|    | Representa la toma de decisiones.   |
|   | Representa una operación.   |
|  | Conector de páginas.  |
|  | Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.  |
|  | Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias. |
|  | Representa una nota.  |
|  | Representa el final del procedimiento/proceso.  |



Universidad  
del Cauca

Gestión de la Cultura y el Bienestar  
Gestión de la Formación Humana.  
Voluntariado Servicio Social Universitario

Código: PA-GU-7-PR-3

Versión: 2

Fecha Actualización: 28-11-2016

Página 7 de 7

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento.

Diagrama en construcción

COPIA NO CONTROLADA

