

PROTOCOLO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE CUMPLIMIENTO SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Para el reporte del cumplimiento del servicio social de cada uno de los estudiantes adscritos a las diferentes líneas del proceso formativo, se elaboró una base de datos con los siguientes campos de diligenciamiento:

- **IDETERCERO**
- **DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN**
- **NOMBRE**
- **APELLIDOS**
- **PROGRAMA ACADEMICO**
- **TELEFONO O CELULAR**
- **CORREO ELECTRONICO**
- **PROGRAMA DE APOYOS**
- **APOYOS QUE RECIBE**
- **DEBE HACER CATEDRA**
- **LINEA DE SERVICIO SOCIAL**
- **AREA DE PROCESO ADMINISTRATIVO**
- **PRIMER REPORTE DE CUMPLIMIENTO**
- **OBSERVACIONES**
- **SEGUNDO REPORTE DE CUMPLIMIENTO**
- **OBSERVACIONES**
- **TERCER REPORTE DE CUMPLIMIENTO**
- **OBSERVACIONES**
- **REPORTE DE CUMPLIMIENTO FINAL**
- **OBSERVACIONES**

De acuerdo a los campos de diligenciamiento mencionados anteriormente se hace una descripción de cada uno, para saber cómo se debe escribir la información y la responsabilidad del diligenciamiento del campo.

Es importante tener presente que la coordinación del servicio social envía a cada uno de los líderes la base de dato, para que cada líder diligencia los campos.

CAMPO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO	MODIFICACIONES POR PARTE DEL LIDER
IDETERCERO	Es un documento único que tiene asignado el estudiante durante su carrera profesional.	Coordinadora del servicio social	NO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	Es la cedula o tarjeta de identidad del estudiante	Coordinadora del servicio social pero el líder deberá verificarlo con el estudiante	SI
NOMBRE	Se debe diligenciar nombres completos	Coordinadora del servicio social pero el líder deberá verificarlo con el estudiante	SI
APELLIDOS	Se debe diligenciar los apellidos completos	Coordinadora del servicio social pero el líder deberá verificarlo con el estudiante	SI
PROGRAMA	Nombre del programa	Coordinadora del servicio social pero	

ACADEMICO	completo	el líder deberá verificarlo con el estudiante	SI
TELEFONO O CELULAR	Teléfonos de contacto del estudiante	Coordinadora del servicio social pero el líder deberá verificarlo con el estudiante	SI
CORREO ELECTRONICO	Es la dirección del correo institucional	Coordinadora del servicio social pero el líder deberá verificarlo con el estudiante	SI
PROGRAMA DE APOYOS	Son los diferentes financiamientos	Coordinadora del servicio social	SI
APOYOS QUE RECIBE	Son los beneficios socioeconómicos que recibe	Coordinadora del servicio social pero el líder deberá verificarlo con el estudiante	SI
DEBE HACER CATEDRA	Es un criterio de autorización para saber si puede o no puede ver líneas de proceso formativo	Coordinadora del servicio social	NO
LINEA DE	Nombre de la línea del	Coordinadora del servicio social pero	NO

SERVICIO SOCIAL	proceso formativo donde va a realizar el servicio social	el líder deberá verificarlo con el estudiante	
AREA DE PROCESO ADMINISTRATIVO	Es la asignación para realizar el servicio social	Coordinadora del servicio social	NO
PRIMER REPORTE DE CUMPLIMIENTO	Es el reporte de cumplimiento que tiene el estudiante de acuerdo a los objetivos alcanzados	El líder de la línea	SI (antes de ser enviado como reporte de cumplimiento al área de la coordinación del servicio social)
OBSERVACIONES	Son las diferentes consideraciones importante que afectaron el cumplimiento del estudiante	El líder de la línea	SI (antes de ser enviado como reporte de cumplimiento al área de la coordinación del servicio social)
SEGUNDO REPORTE DE CUMPLIMIENTO	Es el reporte de cumplimiento que tiene el estudiante de acuerdo a los objetivos alcanzados	El líder de la línea	SI (antes de ser enviado como reporte de cumplimiento al área de la coordinación del servicio social)
OBSERVACIONES	Son las diferentes consideraciones	El líder de la línea	SI (antes de ser enviado como reporte de

	importante que afectaron el cumplimiento del estudiante		cumplimiento al área de la coordinación del servicio social)
TERCER REPORTE DE CUMPLIMIENTO	Es el reporte de cumplimiento que tiene el estudiante de acuerdo a los objetivos alcanzados	El líder de la línea	SI (antes de ser enviado como reporte de cumplimiento al área de la coordinación del servicio social)
OBSERVACIONES	Son las diferentes consideraciones importante que afectaron el cumplimiento del estudiante	El líder de la línea	SI (antes de ser enviado como reporte de cumplimiento al área de la coordinación del servicio social)
REPORTE DE CUMPLIMIENTO FINAL	Es el resultado final de la sumatoria de los tres reportes de cumplimiento que tuvo el estudiante a lo largo del proceso formativo.	El líder de la línea	SI (antes de ser enviado como reporte de cumplimiento al área de la coordinación del servicio social)
OBSERVACIONES	Son las diferentes consideraciones	El líder de la línea	SI (antes de ser enviado como reporte de

	importante que afectaron el cumplimiento del estudiante		cumplimiento al área de la coordinación del servicio social)
--	---	--	--

RECOMENDACIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS CAMPOS

- Se debe diligenciar todo los campos en mayúsculas
- Todos los campos excepto el campo de observaciones van con un tipo de letra ARIAL 12; El campo de observaciones va con un tipo de letra ARIAL 8
- En el campo de reporte de cumplimiento está diseñado como celda desplegable, lo que significa que cada líder deberá desplegar la pestaña y elegir solo los criterios de cumplimiento que aparecen allí (CUMPLE – NO CUMPLE – NO APLICA)
- A cada uno de los lideres les llegara de manera virtual la base de datos correspondiente, El líder deberá diligenciar y actualizar el mismo archivo (base de datos) durante el proceso formativo. Es importante que no dupliquen el archivo ya que este va con fórmulas y se pueden presentar errores al ser copiado.
- Se le recomienda al líder que NO ELIMINE, NI LO MODIFIQUE el campo del IDETERCERO esto es una información importante y vital para la coordinación del servicio social universitario.

PRODUCTO DE ENTREGA

El líder de cada línea del servicio social universitario deberá entregar una (1) base de datos relacionando el criterio de cumplimiento de cada estudiante adscrito a su proceso formativo en las diferentes fechas programadas en el cronograma de trabajo social y servicio social universitario.

Al finalizar el proceso formativo en cada una de las líneas de servicio social cada líder deberá entregar al tiempo y debidamente organizado los siguientes productos:

- Una (1) base de datos que relaciona los tres (3) reportes de cumplimiento y la información personal de todos los estudiantes que estuvieron adscritos en el proceso.
- A-Z las asistencias de los estudiantes que estuvieron en el proceso de todos los talleres e intervenciones ejecutados. Es importante tener presente que todas las asistencias antes de ser entregadas al área de la coordinación, deben estar registradas por cada líder en el gestor de actividades, además se deberá enviar semanalmente o mensualmente las asistencias de los talleres ejecutados de manera virtual al correo de la coordinadora.

FECHA Y MEDIO DE ENTREGA

La fecha de entrega del reporte de cumplimiento (base de datos) estará sujeta al cronograma planeado a principio de cada semestre, si existe alguna modificación automáticamente se le hará saber por medio de la coordinadora del SSU.

El medio por el cual se entrega el reporte de cumplimiento es virtual y se realiza a través del correo electrónico a la coordinadora del servicio social universitario.