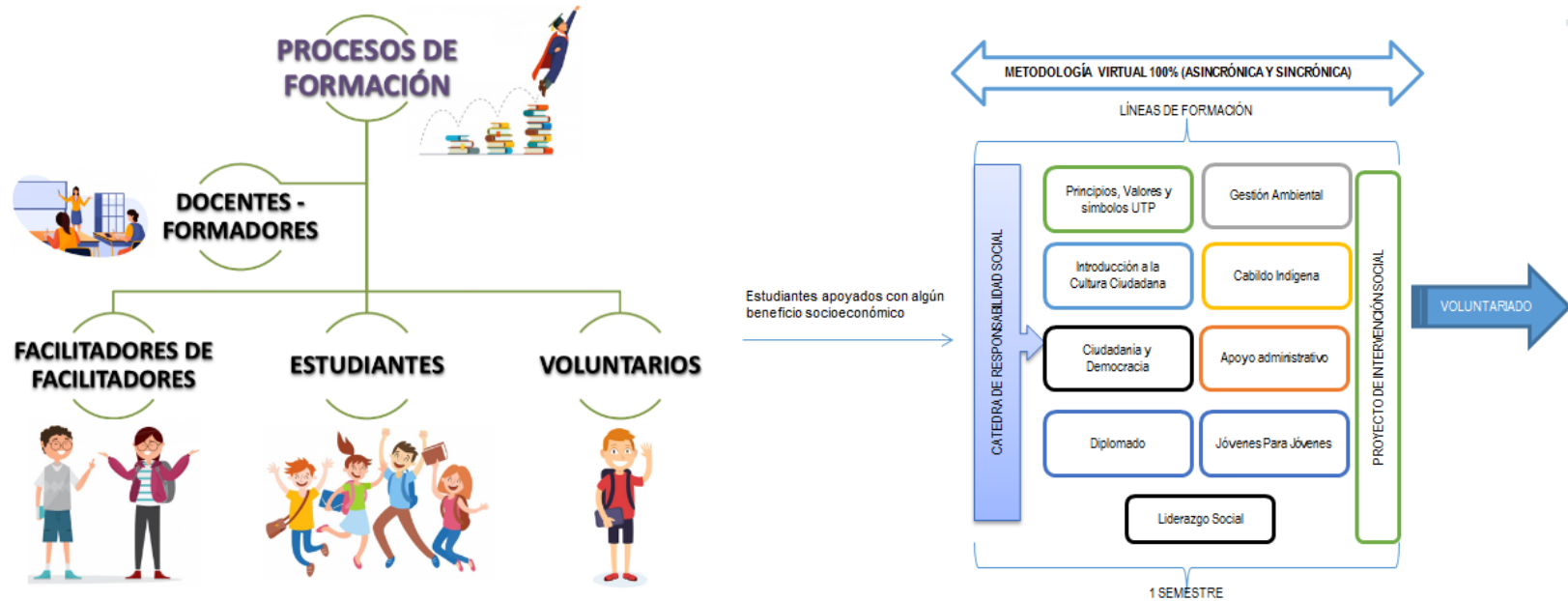


VICERRECTORIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y BIENESTAR UNIVERSITARIO  
SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

MANUAL DE RESPONSABILIDADES  
Y  
PROCEDIMIENTO

El Manual de Responsabilidades y Procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones que le corresponden a cada Profesional, además la estructura de los planes de mejora según el proceso. Es decir, se establecen las tareas que deben ser ejecutadas para el cumplimiento de los objetivos de cada proceso funcional y del área como tal.



## **COORDINACIÓN GENERAL**

### **PRE- PROCESO**

- Ajustar los formularios de inscripción a los procesos del Servicio Social Universitario (SSU).
- Solicitar los monitores sociales ante el área de trabajo social que van a brindar apoyo en el Servicio Social Universitario (SSU).
- Solicitar ante el observatorio los diferentes accesos a los sistemas de información de la U, para los profesionales.
- Generar las actividades ante el gestor para cada línea de formación, para el registro de las asistencias de los estudiantes.
- Diseñar la publicidad de la inscripción al proceso del Servicio Social Universitario (SSU).
- Solicitar la publicación de la inscripción al proceso al área de comunicaciones.
- Cerrar proceso de inscripción del Servicio Social Universitario (SSU).
- Generar la base de datos oficial del Servicio Social Universitario (SSU).
- Programar las reuniones de inducción con el equipo (monitores y líderes) del Servicio Social Universitario (SSU).
- Validar las propuestas de trabajo de los diferentes procesos del Servicio Social Universitario (SSU).
- Habilitar base de datos oficial del Servicio Social Universitario (SSU) a los diferentes líderes de los procesos de formación.
- Autorizar permisos a casos excepcionales para los procesos formativos del Servicio Social Universitario (SSU).
- Actualizar protocolos y canales de comunicación que se manejara en el Servicio Social Universitario (SSU).
- Actualizar información del Blog del Servicio Social Universitario (SSU)
- Articulación con diferentes actores y dependencias para el desarrollo de las actividades de corresponsabilidad social.
- Programar dos (2) reuniones mensuales con los líderes del servicio social universitario (SSU).
- Atención presencial y virtual a la comunidad universitario en el marco del servicio social universitario
- Asistir a todas la reuniones programadas en la VRSBU en el marco del servicio social universitario (SSU)
- Actualizar protocolos, procedimiento y procesos del programa de comunicaciones interno (si se requiere)
- Hacer seguimiento y control del montaje en la plataforma UTP de contenido de cada plan de trabajo de las diferentes líneas de formación.

### **DURANTE EL PROCESO**

- Coordinar el desarrollo administrativo de todos los procesos que están adscritos al Servicio Social Universitario (SSU).
- Dar respuesta oportuna a todo tipo de solicitudes en relación a los procesos del Servicio Social Universitario (SSU).
- Habilitar y deshabilitar el formulario de inscripción del Servicio Social Universitario (SSU).
- Actualizar la base de datos oficial del Servicio Social Universitario (SSU).
- Asignar proceso de formación a los estuantes que ingresan por casos extemporáneos o fuera de las fechas de inicio de los procesos.
- Generar informes y reportes mensuales - ante los sistemas y áreas competentes.
- Ejecutar las reuniones de trabajo con el equipo de trabajo de los procesos de formación del Servicio Social Universitario (SSU).
- Activar la ruta y planes de mejora ante una debilidad de un proceso formativo del Servicio Social Universitario (SSU).
- Revisar los informes cualitativos mensuales y semestrales de cada proceso formativo del Servicio Social Universitario (SSU).
- Actualizar la información en el blog del Servicio Social Universitario (SSU).

- Aprobar las propuestas y proyectos de intervención intra y extramural que se desarrollen bajo el Servicio Social Universitario (SSU).
- Asistir a todas la reuniones programadas en la VRSBU en el marco del servicio social universitario (SSU).
- Certificar mensualmente las horas cumplidas por los monitores sociales en los diferentes procesos asignados. de acuerdo al VoBo de la coordinadora técnica.
- Coordinar el desarrollo administrativo y técnico del programa de comunicaciones interno de la VRSBU
- Participar en el comité de comunicaciones interno de la VRSBU.
- Hacer seguimiento y control al desarrollo de los talleres en la plataforma UTP de las diferentes líneas de formación.
- Aprobar y revisar los planes de mejora que se realicen en los diferentes procesos.

### **POST- PROCESO**

- Cierre de todos los procesos el servicio social universitario (SSU) ante el sistema de información (gestor de actividades)
- Generar y publicar el informe semestral del servicio social universitario (SSU).
- Publicar el reporte final de cumplimiento del servicio social universitario (SSU) en el blog.
- Enviar el reporte final de cumplimiento del servicio social universitario (SSU) a las diferentes áreas competentes (trabajo social y observatorio).
- Asignar de actividades de corresponsabilidad social a aquellos estudiantes que perdieron el servicio social universitario en el periodo normal (excepciones).
- Generar un informe ejecutivo para ser presentado a la Vicerrectora del cumplimiento semestral del área.
- Actualizar las diferentes bases de datos (grupos poblacionales) en relación al cumplimiento y compromisos del servicio social universitario.
- Sistematizar en los informes semestrales los planes de mejora que se hayan realizado de cualquier proceso.

## **LIDERES- FORMADORES**

### **PRE- PROCESO**

- Elaborar y montar el plan de trabajo en la plataforma UTP de la línea de formación para su VoBo.
- Definir los canales de comunicación y protocolos que se van a manejar en las diferentes líneas de formación en el marco de atención al estudiantado.
- Planear y ejecutar la inducción de la línea de formación que va a liderar
- Definir los horarios para desarrollar la línea de formación.
- Crear el plan trabajo en el gestor de actividades.
- Asistir a todas la reuniones programadas en la VRSBU en el marco de la planeación del servicio social universitario (SSU)
- Explorar toda la información del blog de servicio social universitario (SSU)

### **DURANTE EL PROCESO**

- Desarrollar la inducción de la línea que va a liderar.
- Registrar las asistencias de los estudiantes que asisten a los diferentes talleres de la línea de formación.

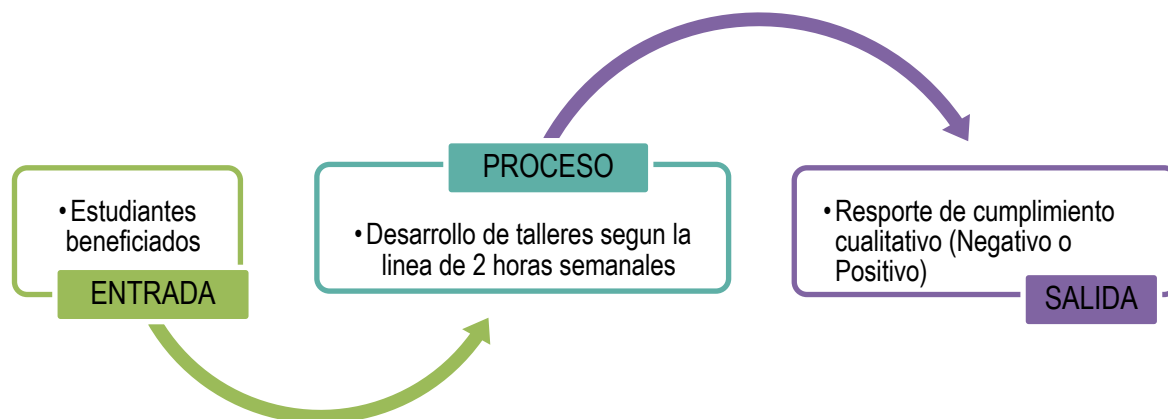
- Desarrollar los talleres que se planearon para la línea de formación.
- Reservar los espacios para el desarrollo de la línea.
- Generar los informes cualitativos y los reportes de cumplimiento mensuales de la línea de formación.
- Dar atención a los estudiantes matriculados en la línea de formación que lidera.
- Diseñar la ruta y planes de mejora ante una debilidad de la línea de formación para su VoBo y su debida aplicación en el proceso.
- Seguimiento y control de los estudiantes que se inscriben en la línea de formación y nunca asisten (estudiantes fantasma)
- Suministrar información cuando la coordinación del servicio social universitario lo solicite.
- Asistir a todas la reuniones programadas en la VRSBU en el marco del servicio social universitario (SSU).
- Acoplar los formatos y protocolos del servicio social universitario en la elaboración de información que se relacione con la línea de formación.
- Realizar y presentar los planes de mejor ante cualquier debilidad que se presente en el proceso.

### POST- PROCESO

- Generar el reporte final de cumplimiento del servicio social universitario de todos los estudiantes de la línea de formación.
- Generar el informe semestral de la línea de formación bajo los protocolos establecidos.
- Apoyar las actividades programadas por la VRSBU.
- Dar atención a los estudiantes matriculados en la línea de formación que lidera después de que emite el reporte de cumplimiento final.

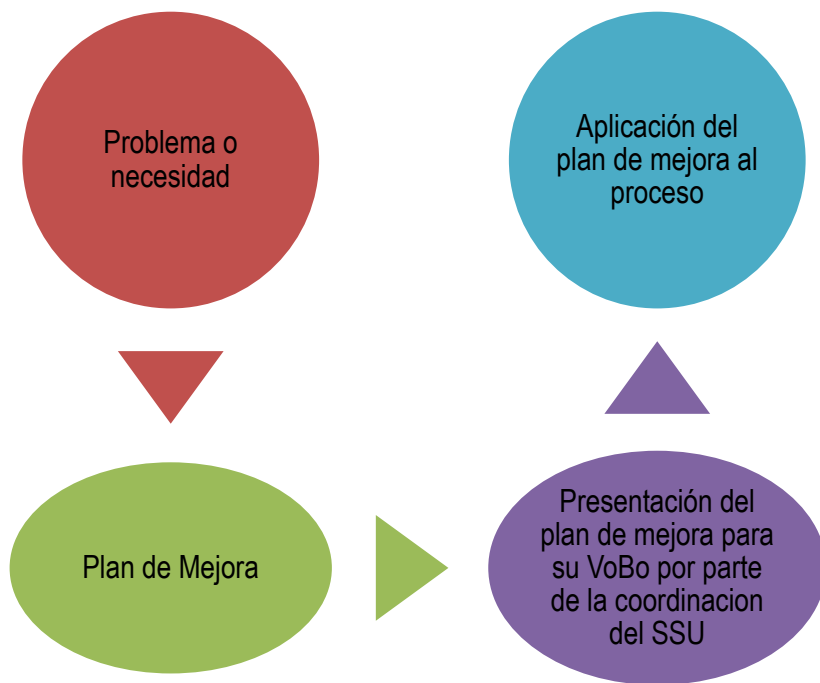
### RUTA PARA LOS PLANES DE MEJORA

El servicio social universitario es un proceso de corresponsabilidad social que va en articulación con promoción social, en el cual todos los procesos estaban bajo una estructura general que es la siguiente:



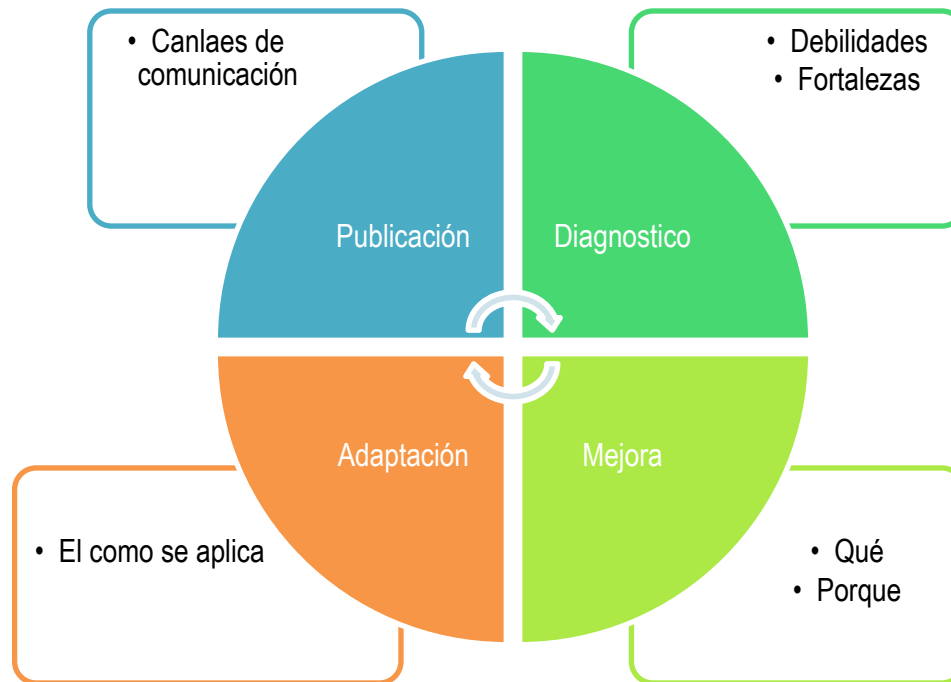
De acuerdo a lo anterior todos los procesos de las líneas se ciñen a esa estructura, No obstante en el transcurso del desarrollo del proceso se debe de entender que hay criterios o circunstancias que hacen que lo planeado tenga que adaptarse al cambio y generar que el cumplimiento de los objetivos no se vean afectados, es por ello que en el servicio social universitario se contempla el cambio adaptativo como un pilar de mejorar y respuesta oportuna a todos los procesos. Por ende se estableció que si algún proceso dentro del servicio social universitario está obligado a modificar o cambiar alguna actividad debe estar bajo la siguiente estructura para activar la ruta del plan de mejora:

### RUTA



## PLAN DE MEJORA

Cada plan de mejora diseñado por los profesionales debe estar diseñado bajo este protocolo y se siempre se debe presentar ante la coordinación del servicio social universitario para su aprobación y aplicación.



**Notifíquese y Cúmplase**

Dado en Pereira del año 2020, en la ciudad de Pereira.

MELISA SUAREZ HENAO  
Coordinadora General  
Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario