



Universidad  
del Cauca®

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

Código: PA-GU-5-PR-3

Versión: 3

Fecha Actualización: 7-09-2020

Página 1 de 5

<p><b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b></p>	<p>Gestión de la Cultura y el Bienestar / Gestión de la Formación Humana.</p>
<p><b>2. RESPONSABLE(S):</b></p>	<p>Profesional Especializado División Gestión de la Cultura.</p>
<p><b>3. OBJETIVO:</b></p>	<p>Brindar al estudiante una opción curricular flexible que ayude a la formación de un ser humano integral, ético, solidario y creativo.</p>
<p><b>4. ALCANCE:</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>5. MARCO NORMATIVO:</b></p>	<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 Universidad del Cauca.</li> </ul>





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

Código: PA-GU-5-PR-3

Versión: 3

Fecha Actualización: 7-09-2020

Página 2 de 5

**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 PA-GU7-FOR-46 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 y Secretario ( a ) Ejecutivo	Aval Profesional Especializado DGC
2	Revisa las diferentes propuestas de las ofertas recibidas.	Técnico Administrativo	Aval Profesional Especializado DGC
3	Comunica a las Organizaciones oferentes los proyectos seleccionados y no seleccionados	Técnico Administrativo Secretario (a) Ejecutivo	Informa mediante Correo electrónico de la DGC
4	Sistematiza los proyectos seleccionados con el fin de facilitar la gestión de los mismos.	Técnico Administrativo	Ingresar información en Banco de ofertantes
5	Elabora calendario semestral del voluntariado en concordancia al calendario académico	Técnico Administrativo	Aval Profesional Especializado DGC
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 y correo electrónico masivo a estudiantes

7	<p>Recepciona las inscripciones en forma digital, (a través de un formulario Google), de los estudiantes interesados en el Voluntariado SSU</p> <p>Nota 1: el número de inscripciones al Voluntariado SSU depende del número de solicitudes por parte del ofertante.</p> <p>Nota 2: Las inscripciones se realizarán durante el tiempo de la matricula académica de los estudiantes.</p> <p>Nota 3: Las cancelaciones se realizarán en el tiempo establecido por DARCA para la cancelación de materias de los estudiantes.</p>	Técnico Administrativo	<p>Registro de Inscripción</p> <p>Para la cancelación se requiere un correo electrónico solicitando la cancelación.</p>
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 Administrativo	Lineamientos dados por correo electrónico
9	<p>Envía documentos de presentación de voluntariado a los correos de todos los estudiantes –voluntarios inscritos</p>	Técnico administrativo	Registro de envío (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 PA-GU-7-FOR-47 control de asistencia</p>	Profesional Especializado DGC Técnico administrativo	correo electrónico
11	<p>Realiza un proceso académico de formación humana y social durante el periodo semestral de desarrollo del voluntariado.</p> <p>NOTA: Las actividades desarrolladas hacen parte del 30% de la nota final del estudiante.</p>	Técnico administrativo y Profesional universitario contratado OPS	Actividades realizadas



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

Código: PA-GU-5-PR-3

Versión: 3

Fecha Actualización: 7-09-2020

Página 4 de 5

12	Se envía a través del correo electrónico a los organismos ofertantes el formato digital PAGU-7-FOR-45 de seguimiento a las actividades del voluntario.	Técnico administrativo	Registro del proceso.
13	Recibe del Organismo ofertante los formatos: PA-GU-7FOR-47 control de asistencia y la evaluación cualitativa PA-GU-7-FOR-44 de cada estudiante con oficio remitario.	Técnico administrativo	Registros de evaluación y asistencia
14	Registra en SIMCA las calificaciones de los estudiantes voluntarios.	Técnico administrativo	Registro SIMCA
15	Se envía a través del correo electrónico el enlace para que el estudiante mediante un formulario de Google realice la evaluación del voluntariado.	Técnico administrativo	Registro del proceso
16	Organización de la información en forma física en el archivo de la División de Gestión de la Cultura.	Técnico administrativo	Legajos con documentos

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

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
20-05-2013	0	PA-GU-GB-7-PR-3	Elaboración procedimiento Voluntariado Servicio Social Universitario.



Universidad  
del Cauca®

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

Código: PA-GU-5-PR-3

Versión: 3

Fecha Actualización: 7-09-2020

Página 5 de 5

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
7-09-2020	3	PA-GU-7-PR-3	Actualización de actividades, inclusión de logos ICONTEC.

**10. ANEXOS:**

Anexo A: Convenciones de procedimientos.  
Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento.

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Vicerrector (a.) Cultura y Bienestar
Fecha:	Fecha:
REVISION	APROBACION
Responsable de Gestión de Calidad	Rector
Cargo: Director	Fecha:
Fecha:	

