



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ
Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009
NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083
“VIVIMOS LA EXCELENCIA EDUCATIVA”



SC-CER 326600

**GUIA PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO SOCIAL
OBLIGATORIO**

Para mejores resultados de la gestión del servicio social, el estudiante debe seguir estos pasos:

1. Buscar la institución, organización o entidad donde desee y pueda, de acuerdo a la norma prestar el servicio social estudiantil obligatorio. Preguntar el nombre, apellidos y cargo de la persona con quien directamente va a realizar las actividades.
2. Informar a la coordinadora del Servicio Social Estudiantil para que apruebe el sitio elegido y avale la carta de presentación.
3. Diligenciar y llevar la carta de presentación a la entidad u organización donde prestará el servicio y solicitar por escrito las funciones o actividades que desempeñará, entregarlas a la coordinadora del servicio social para estudiar su factibilidad y autorizar su solicitud.
4. Hacer leer de su acudiente la documentación del servicio social y diligenciar el Formato AUTORIZACION DE PADRES y/o ACUDIENTES que deberá presentar a la coordinadora junto con la lista de funciones también diligenciada.
5. Una vez autorizada su solicitud, solicitar la planilla control de horas con la firma de la coordinadora (no sirve fotocopia) e iniciará a la vez que elabora el proyecto con base en dichas actividades para entregarlo a la coordinadora máximo con las primeras 20 horas.

La carpeta de Servicio Social debe contener los siguientes documentos:

1. Carta de Presentación.
2. Circular informativa.
3. Reglamento del Servicio Social Obligatorio.
4. Guía para la prestación del Servicio Social Obligatorio.
5. Lista de funciones.
6. Autorización de padres de familia y/o a acudientes. (Para presentar debidamente diligenciada junto con la lista de funciones).
7. Planilla de control de horas del estudiante.





INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ
Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009
NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083
“VIVIMOS LA EXCELENCIA EDUCATIVA”



SC-CER 326600

**GUIA PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO SOCIAL
OBLIGATORIO**

8. Evaluación de desempeño. Para que el jefe inmediato diligencie el último día que asista a prestar su servicio.
9. Constancia de finalización del Servicio. La diligencia la coordinadora del S. S cuando presente la planilla control de horas y la evaluación de desempeño.
10. Los documentos que le entreguen en la entidad relacionados con la prestación del servicio.

PASOS A SEGUIR PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL

- EL QUÉ: Nombren del proyecto
- OBJETIVOS: Los suyos en la actividad a desarrollar específicamente.
- PARA QUÉ: Justificación explicar para qué es necesaria su presencia independiente de las actividades a desarrollar.
- CÓMO: Metodología.
- CON QUIÈN O CON QUIENES: Población con que se trabaja
- DÓNDE: Lugar, Institución o Empresa, dirección, teléfono, nombre del jefe inmediato,
- CUÁNDO:

Cronograma de actividades. Se presenta en un cuadro como el siguiente.

| DIAS | HORAS | | ACTIVIDADES |
|---|----------------------|------------------------|---|
| | DESDE | HASTA | |
| Nombre los días en que desarrollara el proceso. | Hora de finalización | Hora de inicio-Hora de | Las que le han sido definidas en las funciones... |

- RESULTADOS ESPERADOS.
- QUIEN: Nombre del o los estudiantes responsables y grupo.





INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ

Aprobado por resolución municipal 461 de 25 de febrero de 2009

NIT. 811039369-3 DANE. 105360000083

"VIVIMOS LA EXCELENCIA EDUCATIVA"



SC-CER 326600

GUIA PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO

¡¡¡INICIE SUS ACTIVIDADES EXITOS!!!

Principal: Carrera 50 A # 37 B - 60 Barrio la Independencia. Teléfono: 2770630

Escuelita: Calle 35 # 38 - 99 Barrio san José. Teléfono: 2777616. Itagüí

<http://www.sanjoseitagui.edu.co> email: rectoriaiesanjose@gmail.com

