CARTA DESCRIPTIVA DE PROCESO

CAMPO	DESCRIPCIÓN
ÁREA DE GESTIÓN	Gestión Académica
NOMBRE DEL PROCESO	Servicio Social Estudiantil Obligatorio
CÓDIGO DEL PROCESO	**GA-P10**
OBJETIVO DEL PROCESO	Planificar, ejecutar, supervisar y certificar el desarrollo del Servicio Social Estudiantil Obligatorio, garantizando su propósito formativo y su contribución a la comunidad.
RESPONSABLE PRINCIPAL	Coordinador(a) del Servicio Social Estudiantil (designado).
ALCANCE	**INICIO:** La socialización del proyecto de Servicio Social a los estudiantes de los grados requeridos (usualmente 10° y 11°) al inicio del año escolar. **FIN:** La expedición del certificado de cumplimiento del Servicio Social, requisito para la obtención del título de bachiller.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (PASO A PASO)	1. **Planificación del Proyecto:** El coordinador actualiza el proyecto de servicio social, definiendo las áreas de intervención (apoyo a biblioteca, proyectos ambientales, tutorías, etc.). 2. **Socialización e Inducción:** Se convoca a los estudiantes a una reunión para explicar el marco legal, los objetivos, las opciones y el procedimiento de inscripción. 3. **Inscripción y Asignación:** Los estudiantes se inscriben en las áreas de su interés y el coordinador realiza la asignación oficial a los proyectos. 4. **Capacitación Inicial:** Se brinda una capacitación básica a los estudiantes sobre las responsabilidades y tareas específicas que desempeñarán. 5. **Ejecución del Servicio:** Los estudiantes realizan las horas de servicio asignadas, bajo la supervisión de un responsable (docente o administrativo). 6. **Control y Seguimiento:** Cada estudiante diligencia una bitácora de control de horas, que debe ser firmada por su supervisor. El coordinador realiza seguimientos periódicos. 7. **Evaluación del Desempeño:** El supervisor evalúa la responsabilidad y compromiso del estudiante en la prestación de su servicio. 8. **Recepción de Soportes:** Al completar las horas, el estudiante entrega al coordinador la bitácora firmada y un informe final de su experiencia. 9. **Verificación y Consolidación:** El coordinador verifica el cumplimiento de las horas y requisitos de cada estudiante y elabora un acta o consolidado final. 10. **Certificación:** Con base en el consolidado, la

	institución expide el certificado de cumplimiento del Servicio Social Obligatorio. 11. **Archivo de Evidencias:** Se archivan las bitácoras, informes y el consolidado final como soporte del proceso.
RECURSOS NECESARIOS (INSUMOS)	· **Humanos:** Coordinador del Servicio Social, docentes supervisores, estudiantes. · **Documentales:** Ley 115, Decreto 1860, Proyecto de Servicio Social de la institución, formato de inscripción, formato de control de horas. · **Logísticos:** Espacios dentro de la institución para la prestación del servicio.
RESULTADOS ESPERADOS (PRODUCTOS)	· Proyecto Pedagógico de Servicio Social actualizado. · Listado de estudiantes asignados a los proyectos. · Bitácoras de control de horas debidamente diligenciadas y firmadas. · Informes finales presentados por los estudiantes. · Consolidado final de estudiantes que cumplieron con el requisito. · Certificados de cumplimiento del Servicio Social expedidos.
INDICADORES DE MEDICIÓN	· **De Cobertura:** Porcentaje de estudiantes del grado correspondiente que se inscribieron y están ejecutando el servicio social. · **De Cumplimiento:** Porcentaje de estudiantes inscritos que completaron el total de horas requeridas al finalizar el ciclo. · **De Impacto (Cualitativo):** Evaluación de la contribución de los proyectos de servicio social a la comunidad (basado en informes y encuestas).
DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS	· El documento del Proyecto Pedagógico de Servicio Social. · Los formatos de inscripción. · Las bitácoras de control de horas. · Los informes finales de los estudiantes. · El acta o documento consolidado de cumplimiento. · Copia de los certificados expedidos.