



DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE PROYECTOS O ACTIVIDADES(DOCENTES)

Reciban un cordial saludo de parte de la Dirección Nacional de Servicio Social Universitario (DSSU) de la Universidad Tecnológica de Panamá. Con el interés de apoyarles en el desarrollo de sus proyectos de servicio social, agradecemos seguir con las siguientes indicaciones:

1. Completar el **Formulario de inscripción de actividades (FC-VVU-DSSU-01)**:
VER DOCUMENTO ADJUNTO.
2. Enviar este formulario al correo: servicio.social@utp.ac.pa.
3. Enviar el formulario **al menos tres (2) semanas antes** de la realización de la actividad.
 - a. Adjuntar los recibos de matrícula, constancias de matrícula o seguro contra accidentes del período vigente de los estudiantes participantes.
 - b. En caso de no contar con los estudiantes, indicar en el formulario la cantidad de estudiantes que la DSSU convocará.
4. Antes de iniciar la actividad debe esperar la **revisión y aprobación** de la Dirección de Servicio Social Universitario (DSSU).
5. Una vez aprobado, se le comunicará vía correo y podrá iniciar la actividad.
6. **Informe final:**
 - a. Es obligatorio presentar la lista de asistencia para otorgarle las horas al estudiante: VER DOCUMENTO ADJUNTO.
 - b. Completar el **Formulario de control de ejecución de proyectos (FC-VVU-DSSU-03)**: VER DOCUMENTO ADJUNTO.
 - c. 3 a 5 fotos en total en formato .jpg como evidencia del proyecto ejecutado.
7. **Otorgamiento de Horas:** La DSSU es quién otorga las horas adicionales a las horas reloj ejecutas, dependiendo de la actividad o Proyecto.
8. Las fechas de las actividades no se pueden cambiar. Para cualquier cambio debe notificarlo **8 días hábiles**, antes de iniciar la actividad.
9. La lista de asistencia es **obligatoria para otorgarles las horas a los estudiantes**.
10. Entregar el reporte final **máximo dos (2) semanas** después de haber terminado la actividad o proyecto.