



INSTITUTO SALVADOREÑO PARA  
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)


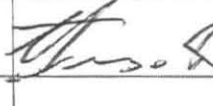
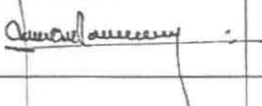



DOCUMENTO DE  
CALIDAD  
Instructivo

Documento: ITR.DTH.002  
Versión: 01  
Página 1 de 12

Título: Instructivo de Normas y procedimientos para servicio social  
estudiantil, prácticas profesionales y voluntariados.

Naturaleza de la revisión:

## INSTRUCTIVO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y VOLUNTARIADOS

Elaborado por:	Revisado por:	Vo.bo:	Fecha inicial:	Fecha de revisión:
 Licda. Diana Carolina Cortez de López Jefa del Depto. de Administración del Talento Humano	 Lic. José Ismael Huelzo Rodríguez Gerente Administrativo	 Ing. Alfredo René Orellana Alfaro Gerente de Planificación	20 DIC 2018	
				

La Infrascrita Directora Ejecutiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, **CERTIFICA:** Que en el Libro de Acuerdos de esta Dirección Ejecutiva, correspondiente al año dos mil dieciocho, aparece el acuerdo número cuarenta que literalmente se lee: "\*\*\*\*\*" **Acuerdo N° 40.-** Dirección Ejecutiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, a los trece días del mes de diciembre de dos mil dieciocho; **Elda Gladis Tobar Ortiz**, Directora Ejecutiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, según consta en acuerdo número cuatro, emitido durante el desarrollo de la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, celebrada el doce de junio de dos mil catorce, en uso de sus facultades legales, **CONSIDERANDO: I)** Que mediante oficio G.A/376/2018, de fecha tres de diciembre del año dos mil dieciocho, suscribió Gerente Administrativo, licenciado José Ismael Huevo Rodríguez, remitió la propuesta del Instructivo de Normas y Procedimientos para Servicios Social Estudiantil, Prácticas Profesionales y Voluntariados, **II)** Que esta Dirección Ejecutiva ha revisado el Instructivo de Normas y Procedimientos para Servicios Social Estudiantil, Prácticas Profesionales y Voluntariados, que tiene como finalidad normar el desarrollo de las actividades de servicio social estudiantil, prácticas profesionales o voluntaria dentro de la institución; por lo que, de conformidad a lo antes expuesto y a lo establecido en los artículos 26 inciso 3° del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia y 189 letra a) de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, esta Dirección **ACUERDA: Aprobar** el Instructivo de Normas y Procedimientos para Servicios Social Estudiantil, Prácticas Profesionales y Voluntariados; el cual estará en vigencia el uno de enero de dos mil diecinueve. Comuníquese.//\*\*\*\*\*E.T.//\*\*\*\*\*DirectoraEjecutiva//\*\*\*\*\*RUBRICADA\*\*\*\*\*".

Es conforme con su original con el cual se confrontó y se extiende, firma y sella la presente certificación, en la ciudad de San Salvador, a los trece días del mes de diciembre de dos mil dieciocho.

Correspondencia Recibida	
Gerencia Administrativa	
ISNA	
Fecha:	4 DIC 2018
Hora:	11:18 a.m.
Firma:	<i>[Handwritten Signature]</i>



**Elda Gladis Tobar Ortiz**  
Directora Ejecutiva



Título: Normas y procedimientos para servicio social estudiantil,  
prácticas profesionales y voluntariados.

Naturaleza de la revisión:

## ÍNDICE

## PÁGINA

1. INTRODUCCION .....	3
2. OBJETIVO .....	4
3. CAMPO DE APLICACIÓN .....	4
4. REFERENCIA .....	4
5. DEFINICIONES.....	4
6. RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN .....	5
7. DERECHOS DEL ESTUDIANTE Y VOLUNTARIO/A .....	6
8. DEBERES DEL ESTUDIANTE Y VOLUNTARIO/A .....	6
9. PROHIBICIONES PARA EL ESTUDIANTE Y VOLUNTARIO/A .....	7
10. NORMAS ESPECÍFICAS.....	7
11. PROCEDIMIENTOS.....	8
11.1 INGRESO DE ESTUDIANTE POR SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES .....	8
11.2 INGRESO DE VOLUNTARIOS Y VOLUNTARIAS A LA INSTITUCIÓN....	10
12. VIGENCIA.....	12



## 1. INTRODUCCION

El Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA), es una Institución pública dentro del Sistema Nacional de Protección Integral, responsable de la ejecución de programas de promoción, difusión, protección de derechos de la niñez y adolescencia e inserción social de adolescentes con responsabilidad penal juvenil, coordinación y supervisión de los miembros de la red de atención compartida, y de contribuir con la prevención primaria de la violencia, con la participación de la familia, el estado y la sociedad.

Por ser una institución especializada en la atención de la niñez y adolescencia, recibe continuas solicitudes de personas con estudio en carreras humanísticas y enfoque social, proveniente de diferentes Instituciones, universidades o particulares que aspiran a desarrollar actividades de servicio social estudiantil, prácticas profesionales o voluntariado dentro de la institución, ya sea en temática administrativa o atención directa de las niñas, niños y adolescentes, por lo que, se hace necesario regular y ordenar su ingreso, conducta al interior de las instalaciones, relaciones con los empleados y el desarrollo de las actividades en el quehacer de las unidades organizativas.

Por tanto, el presente documento establece las responsabilidades del personal involucrado del Instituto durante el procedimiento, así como también los derechos, deberes, prohibiciones y normas a las cuales están sujetas las personas que realizan actividades de servicio social estudiantil, prácticas profesionales o voluntariado dentro de las instalaciones del ISNA; además, establece el paso a paso de las actividades que se deben seguir para poder aplicar como aspirante, su respectiva aprobación de inicio de actividades hasta llegar a la entrega de la constancia del servicio social estudiantil o práctica profesional realizado dentro de la Institución.



Título: Normas y procedimientos para servicio social estudiantil, prácticas profesionales y voluntariados.

Naturaleza de la revisión:

## 2. OBJETIVO

Establecer las normas y el procedimiento administrativo para autorizar el ingreso, permanencia y salida de personas que aspiren desarrollar actividades de servicio social estudiantil, prácticas profesionales o voluntariado dentro de la institución.

## 3. CAMPO DE APLICACIÓN

Aplica para todas las unidades organizativas del ISNA, que requieran apoyo de estudiantes o personas voluntarias, para el desarrollo de actividades relacionadas con sus atribuciones.

## 4. REFERENCIA

- Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, LEPINA (Art. 5, Art. 13, Art. 180 literal "d")
- Ley del Voluntariado (Art 1, Art. 5, Art.12)
- Manual de Administración del Talento Humano.

## 5. DEFINICIONES

**Servicio Social:** Actividades acreditadas que realizan estudiantes de nivel medio y universitario, exigidas por sus planes de estudio.

**Servicio Social Estudiantil:** Estudiante que por requisito de graduación ya sea de educación media, bachillerato o educación superior deba realizar o acumular horas sociales a la comunidad o prácticas profesionales.

**Prácticas Profesionales:** Actividades acreditadas que realizan estudiantes, para dar cumplimiento a requisitos de graduación o aprobación de asignaturas, según lo establecido por el plan de estudio.

**Personas voluntarias:** Personas naturales que por su propia voluntad, con el espíritu de altruismo y solidaridad se comprometen a brindar tiempo, conocimientos o recursos para el desarrollo de actividades de interés social, conforme a los requisitos establecidos en la Ley del Voluntariado.

**Objetos prohibidos:** Dinero, joyas, armas de cualquier clase, drogas de cualquier tipo, bebidas alcohólicas, medicamentos, libros o material con contenido pornográfico, cosméticos.



Título: Normas y procedimientos para servicio social estudiantil, prácticas profesionales y voluntariados.

Naturaleza de la revisión:

**Voluntariado:** Trabajo de las personas que sirven a una comunidad o al medio ambiente por decisión propia y libre, gratuitamente con su tiempo, realizando actividades propias de la Institución, no generando ninguna relación laboral ni jurídica.

## 6. RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN



**Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano o el/a Coordinador/a de Oficina Territorial Administrativa (Occidente, Oriente):** Emitir constancia de autorización de servicio social estudiantil, práctica profesional y voluntariado.

**Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano:** Emitir constancia de finalización de servicio social estudiantil, práctica profesional y voluntariado.

**Personal del área de Ingreso y Organización del Departamento de Administración del Talento Humano o el/a Coordinador/a de Oficina Territorial Administrativa (Occidente, Oriente):** Entregar la Ficha de Datos a estudiante en servicio social o práctica profesional para su llenado, dar respuesta de autorización o no a la solicitud, entregar resumen del presente documento a voluntario/a; recibir y verificar la documentación de las personas que aspiran al voluntariado, servicio social estudiantil o práctica profesional. En caso de voluntariado: solicitar hoja de vida, convocar para realizar entrevista, realizar la evaluación psicológica y enviar los resultados a la Jefatura inmediata superior de la Unidad Organizativa solicitante. Conformar expediente de los/las estudiantes o personas voluntarias.

**Jefaturas de unidades organizativas solicitantes:** Asignar a una persona responsable del control de la asistencia del estudiante y de la persona voluntaria, remitir memorando de finalización de servicio social estudiantil, práctica profesional o voluntariado al Departamento de Administración del Talento Humano o a la Oficina Territorial Administrativa (Occidente, Oriente) para trámite de la respectiva constancia; en caso de, recibir una solicitud de voluntariado, servicio social estudiantil o práctica profesional deberá remitirlos al Departamento de Administración del Talento Humano o a la Oficina Territorial Administrativa (Occidente, Oriente).

En el caso del voluntariado: Realizar entrevista al solicitante para valorar sus actitudes y aptitudes personales, remitir nota al Departamento de Administración del Talento Humano u Oficina Territorial Administrativa (Occidente, Oriente) informando si un/a solicitante ha sido autorizado o no como voluntario/a.

	 <b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo</b>	<b>Documento: ITR.DTH.002</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página 6 de 12</b>
<b>Título: Normas y procedimientos para servicio social estudiantil, prácticas profesionales y voluntariados.</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

## 7. DERECHOS DEL ESTUDIANTE Y VOLUNTARIO/A

- 7.1 Recibir copia resumen de inducción de la presente normativa, por parte del Departamento de Administración del Talento Humano o de la Oficina Territorial Administrativa correspondiente (Occidente, Oriente).
- 7.2 Recibir inducción sobre la normativa aplicable, por parte de la unidad organizativa a la que sea asignado, como también, la inducción específica de las actividades a realizar.
- 7.3 Recibir el debido acompañamiento en la ejecución de sus actividades, por una persona designada, como su responsable.
- 7.4 Ser debidamente acreditado como persona, en servicio social estudiantil o en práctica profesional, por medio de carnet de identificación. En el caso del voluntariado, será acreditada como persona voluntaria a través de Memorándum dirigido a Jefatura de la unidad organizativa donde realizará su voluntariado.
- 7.5 Cesar de su condición de voluntario, cuando estime oportuno, dejando constancia por escrito.
- 7.6 Obtener por escrito la constancia de su trabajo como persona voluntaria, en servicio social estudiantil o en prácticas profesionales de este Instituto, una vez finalizado el tiempo establecido.
- 7.7 No ser discriminado bajo ninguna justificación, sea por su raza, credo, condición económica, física u orientación sexual.

## 8. DEBERES DEL ESTUDIANTE Y VOLUNTARIO/A

- 8.1 Aplicar la presente normativa. En el caso de las personas voluntarias, también deberán aplicar, las leyes y normas que regulen el accionar de la Unidad Organizativa donde desarrollará sus actividades.
- 8.2 Presentarse con ropa adecuada de acuerdo al área donde este asignado.
- 8.3 Cumplir con el horario y las tareas que le sean asignadas.
- 8.4 Comunicar cualquier presunción de vulneración de derechos a la niñez y adolescencia, en el desarrollo de sus actividades, al personal correspondiente.
- 8.5 Portar carnet de identificación dentro de las instalaciones, durante el tiempo que dure su voluntariado, servicio social estudiantil o prácticas profesionales.
- 8.6 Cuidar los recursos institucionales asignados.
- 8.7 Resguardar la documentación correspondiente a la institución, así como los expedientes de las niñas, niños o adolescentes, en caso de tener acceso a ellos.
- 8.8 Guardar la confidencialidad de todo el quehacer institucional antes, durante y después del tiempo de su desempeño en el Instituto.



Título: Normas y procedimientos para servicio social estudiantil, prácticas profesionales y voluntariados.

Naturaleza de la revisión:

## 9. PROHIBICIONES PARA EL ESTUDIANTE Y VOLUNTARIO/A

- 9.1 Tomar fotografías, grabar videos o audio de las niñas, niños y adolescentes, así como también, a las instalaciones del Instituto o del Centro donde se encuentre asignado.
- 9.2 Cuestionar a las niñas, niños y adolescentes sobre su vida familiar o privada, o las razones que dieron origen a su ingreso, en cualquiera de los programas al que se encuentre asignado.
- 9.3 Proporcionar a las niñas, niños y adolescentes objetos de valor, ya sea en dinero, cosméticos y otros.
- 9.4 Introducir objetos prohibidos en cualquiera de los centros e instalaciones del Instituto, con la finalidad que sean utilizados por las niñas, niños y adolescentes.
- 9.5 Vestir inadecuadamente en el lugar donde se encuentre asignado.
- 9.6 Portar objetos de valor de ningún tipo.
- 9.7 Crear falsas expectativas en las niñas, niños y adolescentes, en las que se les dé esperanza de modificar sus medidas de protección.
- 9.8 Involucrarse sentimentalmente con las niñas, niños y adolescentes, protegidos por el Instituto.
- 9.9 Utilizar palabras despectivas, apodos, palabras soeces dirigido a las niñas, niños o adolescentes.
- 9.10 Accesar a expedientes de niñas, niños o adolescentes, si existieran, en el área donde está prestando sus servicios.
- 9.11 Divulgar información confidencial de la situación o del expediente del personal del Instituto u otra información confidencial del área donde está prestando sus servicios.
- 9.12 Realizar acciones que conlleven a vulnerar o amenazar los derechos de las niñas, niños y adolescentes albergados en este Instituto.

## 10. NORMAS ESPECÍFICAS

- 10.1 **Ante el incumplimiento de esta normativa, la amenaza o vulneración de derechos de niñas, niños o adolescentes.** Esta Institución tiene la obligación de denunciar ante la autoridad competente a la persona que vulnere los derechos de las niñas, niños y adolescentes y ésta tendrá como consecuencia la expulsión de la persona en voluntariado, servicio social estudiantil o prácticas profesionales, no se extenderá constancia del servicio prestado y tendrá prohibido el ingreso a otras instalaciones del Instituto.
- 10.2 **Relación Institucional.** Las personas en servicio social estudiantil, prácticas profesionales o voluntariado, bajo ninguna circunstancia, podrán ser considerados empleados/as del Instituto o servidores públicos, por lo que, la única relación que existe entre la institución y estas, es la que establecen los





Título: Normas y procedimientos para servicio social estudiantil, prácticas profesionales y voluntariados.

Naturaleza de la revisión:

procedimientos para tales fines. Asimismo, no existirá ninguna consideración especial por estas personas durante los procesos de selección y contratación de personal, pudiendo participar siempre que se sometan al procedimiento establecido para ello.

**10.3 Seguridad Institucional.** El Departamento de Administración del Talento Humano proporcionará carnet de identificación a las personas en servicio social estudiantil y prácticas profesionales, como medida de seguridad para las niñas, niños, adolescentes y personal del instituto, con el fin de evitar que, personas no autorizadas tengan contacto con la población o que ingresen a las instalaciones, por lo que debe ser utilizado expresamente para dichos fines. En los casos de voluntariado, se les entregará un documento, en el cual se les autoriza su ingreso y tiempo de permanencia en la unidad organizativa que corresponda.

**10.4 Responsabilidad.** Las personas en servicio social estudiantil, prácticas profesionales o voluntariado responderán por las consecuencias que, por comisión u omisión, negligentemente ocasionen en el desarrollo de las actividades que les sean asignadas y de constituir éstas un ilícito penal, se procederá a realizar la respectiva denuncia ante la Fiscalía General de la República, la cual podrá ser interpuesta por cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos constitutivos de delito.

**10.5 Derechos:** Cuando una persona en servicio social estudiantil, prácticas profesionales o voluntariado tenga motivo alguno de queja, reclamo o petición se dirigirá en primera instancia a la persona encargada de la unidad organizativa donde realiza su servicio y si ésta no resuelve, procederá a hacerlo al Departamento de Administración del Talento Humano; quien realizará las gestiones atendiendo a la circunstancia del caso, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la petición.

## 11. PROCEDIMIENTOS

### 11.1 INGRESO DE ESTUDIANTE POR SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Estudiante	1	Presenta la carta de solicitud de servicio social estudiantil o prácticas profesionales, por parte de la institución educativa, dirigida al Departamento de Administración del Talento Humano u Oficina Territorial Administrativa correspondiente (Occidente, Oriente).



Título: Normas y procedimientos para servicio social estudiantil, prácticas profesionales y voluntariados.

Naturaleza de la revisión:

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Personal del área de Ingreso y Organización del Departamento de Administración del Talento Humano o Coordinador/a de Oficina Territorial Administrativa (Occidente, Oriente)	2	Explica el procedimiento a seguir y entrega la <b>Ficha de Datos</b> (ANEXO 1 de 1) al estudiante para ser llenada.
Estudiante	3	Presenta al Departamento de Administración del Talento Humano u Oficina Territorial Administrativa correspondiente (Occidente, Oriente) la Ficha de Datos completamente llena, la respectiva hoja para control de asistencia proporcionada por la Entidad Educativa y dos fotografías tamaño cédula a color.
	4	De faltar documentación o no reunir los requisitos mínimos debe subsanarlos para dar inicio al trámite.
Personal del área de Ingreso y Organización del Departamento de Administración del Talento Humano o Coordinador/a de Oficina Territorial Administrativa (Occidente, Oriente)	5	Realiza gestión con la unidad organizativa donde será asignado/a, para que emita memorándum de respuesta favorable o desfavorable, la cual tendrá cinco días hábiles para su respuesta.
	6	Entrega a estudiante, respuesta de autorización o no de la solicitud, para realizar el servicio social estudiantil o práctica profesional.
<p><b>De no ser favorable</b>, le entrega nota firmada por Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano o Coordinador/a Administrativo (según sea el caso), detallando el o los motivos por lo cual no fue aceptada la solicitud.</p> <p><b>En caso de ser favorable</b>, le entrega nota firmada por la Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano o Coordinador/a Administrativo (según sea el caso), detallando: nombre de la persona autorizada, unidad organizativa donde realizará el servicio social estudiantil o práctica profesional, nombre de la persona responsable</p>		



Título: Normas y procedimientos para servicio social estudiantil, prácticas profesionales y voluntariados.

Naturaleza de la revisión:

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		dentro de la unidad organizativa asignada, fecha o periodo de inicio y finalización de las actividades. Adicionalmente, le entrega carnet de identificación y copia del resumen de la presente normativa.
Jefe/a de la Unidad Organizativa que autoriza el servicio social estudiantil o práctica profesional	7	Asigna a la persona responsable de proporcionar inducción sobre las normativas y leyes aplicables a la unidad organizativa y las actividades a realizar, a la persona en servicio social estudiantil o práctica profesional; asimismo, para que le brinde asesoría técnica cuando lo requiera y para que le dé seguimiento a su desempeño.
	8	Extiende memorando de finalización de servicio social estudiantil o práctica profesional y lo remite al Departamento de Administración del Talento Humano; en él establece, el total de horas o período realizado, control de asistencia firmada por el responsable a cargo del estudiante, ambos en original y copia, y el carnet de identificación proporcionado al inicio de su servicio.
Jefe/a del Departamento de Administración del Talento Humano	9	Firma constancia del servicio social estudiantil o práctica profesional realizada.

## 11.2 INGRESO DE VOLUNTARIOS Y VOLUNTARIAS A LA INSTITUCIÓN

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Solicitante para realizar Voluntariado	1	Presenta solicitud al Departamento de Administración del Talento Humano u Oficina Territorial Administrativa correspondiente (Occidente, Oriente), para la incorporación como voluntario/a.



Título: Normas y procedimientos para servicio social estudiantil, prácticas profesionales y voluntariados.

Naturaleza de la revisión:

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		La solicitud debe contener: Nombre del aspirante, edad, nivel académico o especialidad, lugar donde desea realizar el voluntariado, tiempo de inicio y fin, días y horarios disponibles, hoja de vida actualizada con los atestados correspondientes (copia de DUI y NIT y constancia último nivel académico), constancia de actividades realizadas como voluntario o voluntaria en otras instancias o programas comunitarios, si las tuviere, así como antecedentes penales y solvencia de la PNC.
Personal del área de Ingreso y Organización del Departamento de Administración del Talento Humano o Coordinador/a de Oficina Territorial Administrativa (Occidente, Oriente)	2	Recibe la solicitud, explica a la persona solicitante los pasos a seguir para la autorización del voluntariado, y verifica si la información y documentación requerida cumple con los requisitos.
	3	<b>De faltar documentación, información</b> o no reunir los requisitos mínimos, solicita la subsanación.
	4	<b>Si la información y documentación está completa</b> , convoca a la persona solicitante, para realizar entrevista y evaluación psicológica.
	5	Si la solicitud no detalla lugar específico para realizar el voluntariado, gestiona con unidades que pudieran ser beneficiadas con el voluntariado.
	6	Realiza la entrevista y evaluación psicológica para establecer la idoneidad en el desempeño de diferentes actividades que le asignen dentro de la unidad organizativa.
	7	Envía los resultados de la evaluación psicológica y entrevista a la Jefatura Inmediata Superior de la Unidad Organizativa donde prestará su voluntariado.
Jefatura Inmediata Superior de la unidad organizativa solicitante	8	Convocar a entrevista al aspirante para valorar sus actitudes y aptitudes personales.
	9	Trasladar nota favorable o desfavorable al Departamento de Administración del Talento Humano u Oficina Territorial Administrativa



Título: Normas y procedimientos para servicio social estudiantil, prácticas profesionales y voluntariados.

Naturaleza de la revisión:

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		correspondiente (Occidente, Oriente), para que notifique a el/la aspirante, estableciendo el nombre de la persona responsable de dar seguimiento.
Personal del área de Ingreso y Organización del Departamento de Administración del Talento Humano o Coordinador/a de Oficina Territorial Administrativa. (Occidente, Oriente)	10	Entregar a el/la aspirante respuesta de autorizado o no para realizar el voluntariado.
		En caso de <b>ser desfavorable</b> , entrega nota informándole al aspirante.
		<b>De ser favorable</b> , entrega nota firmada por Jefatura de Talento Humano o Coordinador/a Administrativo (según sea el caso) informando la autorización, lugar o unidad organizativa donde realizará el voluntariado, nombre de la persona responsable que dará seguimiento a las actividades que realice, período y horario del voluntariado y copia resumen del presente documento.
Voluntario/a	11	En caso de no continuar brindando su servicio debe informar por escrito a la unidad organizativa donde presta su voluntariado.
Jefatura de Unidad Organizativa donde prestó el voluntariado	12	Remite al Departamento de Administración del Talento Humano o a la Oficina Territorial Administrativa correspondiente (Occidente, Oriente), la nota de cese del voluntariado.
Jefe/a del Departamento de Administración del Talento Humano	13	Finalizado el voluntariado y habiendo cumplido los requerimientos anteriores, emite constancia, en caso que, lo requieran.

## 12. VIGENCIA

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación de Dirección Ejecutiva.

FICHA DE DATOS DEL ESTUDIANTE

FOTOGRAFIA

I. DATOS PERSONALES			
LUGAR Y FECHA			
NOMBRE		EDAD	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO			
DIRECCION			
TELEFONO CASA		TELEFONO CELULAR	
II. EDUCACION			
NIVEL	CENTRO DE ESTUDIO		NIVEL ALCANZADO/CARRERA
UNIVERSITARIO			
EDUC. MEDIA			
EDUC. SECUNDARIA			
EDUC. PRIMARIA			
CONOCIMIENTOS GENERALES			
EQUIPO DE OFICINA			
CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION (MENCIONE PAQUETES, PROGRAMAS, ETC)			
IDIOMAS EXTRANJEROS (MENCIONES NIVELES)			
HORARIOS DISPONIBLES			
III. GRUPO FAMILIAR			
NOMBRE DEL FAMILIAR		DIRECCION	TELEFONO
(PADRE)			
(MADRE)			
(CONYUGUE)			
(HIJOS)			
EN CASO DE ACCIDENTE AVISAR A:			
DIRECCION	TELEFONO		
MENCIONE DE QUE ENFERMEDADES ADOLECE			

FIRMA ESTUDIANTE \_\_\_\_\_