

Breve Instructivo para la realización del Servicio Comunitario

La Coordinación General del Servicio Comunitario de la Universidad de Los Andes es quien organiza, planifica y ejecuta la **INDUCCION**, mediante un cronograma anual de fechas para su realización, el mismo será publicado por la web de la Universidad, ya que es una información de carácter general, una vez que el bachiller tiene el **50%** de las asignaturas aprobadas, debe inscribir la **INDUCCION** del Servicio Comunitario, cuando realicen la selección o inscripción de materias de su respectivo año académico, allí aportan su correo electrónico actualizado y que no sea Hotmail.com ya que ambas plataformas digitales no son compatible.

La oficina Sectorial de Registros Estudiantiles de esta Facultad, (OSRE), reenvía su correo electrónico a la Coordinación General de Servicio Comunitario, a los fines de que esta posteriormente les remite a ustedes todo lo concerniente a la realización de los Módulos de la Inducción, de una forma individual y personalizada.

Puede ocurrir que el bachiller no reciba la información de su clava para dar inicio a la INDUCCION, de parte de la Coordinación General del Servicio Comunitario por cualquier error o causa. Asimismo el bachiller debe dirigirse a este correo electrónico stceidis@ula.ve a los fines de formalizar el reclamo pertinente al caso.

Una vez culminada la **INDUCCION**, la Coordinación General envía a OSRE-Facultad la aprobación para ser insertada a su expediente de notas.

Así mismo, con esta aprobación podrán inscribir el Servicio Comunitario como tal, cuando realicen la inscripción y selección de materias para cursar el siguiente año académico, o en cualquier fecha, dicha inscripción se realizara en la Oficina Sectorial del Servicio Comunitario de esta Facultad, aportando los siguientes requisitos:

Inscripción del Servicio Comunitario

- 1.- Planilla de Inscripción (comprarla en la fotocopidora con el Señor Gollo).
- 2.- Copia legible de la cédula de identidad.
- 3.- Constancia de notas en la que aparezca aprobado: - **a) la Inducción y b) la Inscripción del Servicio Comunitario.**

Nota Importante: La planilla de inscripción debe **venir firmada por el Profesor** quien será el tutor y la identificación del Proyecto, además la firma del Bachiller. **(Sin excepción)**. Entregar estos requisitos en la Coordinación Sectorial de Servicio Comunitario de FACIJUP.

Etapa de la ejecución Práctica

En esta etapa de la ejecución Práctica se debe realizar de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Servicio Comunitario, en un mínimo de 120 horas, académicas durante un lapso no menor a tres (3) meses, es decir, 12 semanas. Este trabajo dependerá del proyecto comunitario a desarrollar y de las actividades programadas por el estudiante, el tutor académico, la institución y la comunidad.

Durante el Trabajo Comunitario el estudiante debe reportar las actividades realizadas al tutor académico, que es el encargado de monitorear el cumplimiento de las normas y reglamentarios del Servicio, así mismo se obligará a notificar cualquier eventualidad o

dificultad que pueda presentarse en el cumplimiento del mismo, en la Unidad de Servicio Comunitario, de cada escuela.

Motivado a la situación económica por la que atraviesa el país y que nos afecta a todos los universitarios se ha tomado la decisión que los estudiantes una vez concluido el desarrollo del proyecto deberán remitir el informe digital, al siguiente correo: comunitafcjp@gmail.com

Igualmente se debe entregar en la oficina de Servicio Comunitario un CD. Contentivo de dicho informe, en el que especifiquen lo siguiente:

1.- Oficio de entrega:

(Original y copia) de las actividades cumplidas del proyecto, a la Unidad de Servicio Comunitario de Estudiantes de Educación Superior (USCEES), de esta Facultad, suscrito por el Bachiller, y responsable en caso de ser un grupo, con la finalidad de que quien entrega y quien recibe se deje constancia de la entrega.

2.- Portada:

Debe indicar los datos siguientes:

- Universidad, Facultad, Coordinación de Servicio Comunitario y Escuela, Modalidad, Año Académico.
- Identificación del proyecto, es decir el nombre oficial.
- Identificación de la institución donde se realiza la ejecución del proyecto, incluir RIF si lo tiene.
- Datos de los prestadores responsables del servicio (Apellidos, nombres completos el N°. de la cédula de identidad y número telefónico.
- Apellidos y nombres completos del Bachiller, N°. de cédula de identidad, número telefónico y correo electrónico.
- Nombres y apellidos del tutor, conforme a los datos que reposan en la Oficina de Servicio Comunitario de su Escuela.
- Fecha de entrega, lugar y año, además es muy importante la fecha exacta del envío vía digital (obligatorio).

3.- Actividades Realizadas:

Es una descripción detallada y muy sucinta de las actividades cumplidas del Servicio, en la que se debe expresar brevemente cada una de las acciones realizadas, respetando el orden cronológico, que puede agrupar las actividades de la misma naturaleza o aquellas que fueron realizadas en distintas fechas. (Planilla Bitácora), en físico. (Estas Bitácoras y registro de asistencia deben venir sin ninguna enmienda). Además el respectivo informe debe entregarse en una carpeta aunque sea con gancho a los fines de que no se extravíen los documentos.

Nota: La planilla bitácora del registro de las 120 horas debe venir en **original y copia**. La copia debe anexarla a la carpeta con el resto de documentos. Y la original con sellos húmedos debe ser entregada aparte de la carpeta. (Las mismas se anexan a este Instructivo).

En esta parte del informe se deberá detallar los aportes, las recomendaciones y las conclusiones del trabajo con la comunidad.

4.- Carta de aceptación y culminación de Servicio Comunitario:

Entregar las cartas de aceptación y culminación emitida por la misma institución o comunidad que le acepto para realizar el Servicio Comunitario.

Los materiales o anexos digitalizados que se utilizaron durante el servicio (presentaciones en power point, material digital, videos, entre otros, las fotografías de las actividades del servicio.

5.- Planilla Resumen:

Recuerde que la original debe ser entregada directamente a la Coordinación, con sus firmas y sellos originales respectivamente.

Una vez concluidas las 120 horas o terminada la ejecución del Proyecto en referencia, tendrán 30 días o un mes para realizar la entrega del informe con sus anexos a la Oficina Sectorial de Servicio Comunitario de esta Facultad.

De igual forma, una vez entregado el referido informe en la respectiva Coordinación tendrán un lapso de 30 días o un mes a los fines de que les aparezca la APROBACION del Servicio Comunitario con su respectivo registro o coetilla en su expediente de notas en OSRE-Facultad.

Nota importante: Cuide en respetar las fechas programadas por ustedes mismos en cuanto a la entrega del informe, en vista que podrá perjudicar su grado.

Los datos solicitados en las respectivas planillas deben ser llenados todos, no se recibirán panillas que tengan datos en blanco ni con enmiendas. (Sin excepción).

Requisitos para solicitar Carta de presentación para la institución en la que realizarán el Servicio Comunitario

- 1.- Apellidos y nombre del Director, Jefe, Coordinador o encargado de la Institución.
- 2.- Nombre claro y legible de la Institución, Junta Comunal, etc.
- 3.- Apellidos, nombres, Cedula de Identidad, carrera que cursa el Bachiller interesado.
- 4.- Nombre del Proyecto a desarrollar.
- 5.- Apellidos y nombre del Tutor Académico.
- 6.- Apellidos y nombres del Tutor Institucional.
- 7.- Número telefónico celular.
- 8.- Traer a esta oficina los respectivos datos para la elaboración de la respectiva carta.

NOTA: De igual manera si es un grupo de más de dos (2) bachilleres igual traer todos estos requisitos a los fines de elaborar una (1) sola carta de presentación.

NOTA IMPORTANTE

Procedimiento completo del Servicio Comunitario para estudiantes de FACIJUP.

El Estudiante realiza la inscripción de la inducción al servicio comunitario en el proceso de selección de materias (septiembre-octubre) de todos los años

Soporte técnico de CEIDIS (stceidis@ula.ve) toma la data del ULA-SIRE y envía los correos a los estudiantes según la capacidad del aula virtual

Soporte técnico de CEIDIS (stceidis@ula.ve) realiza hasta 4 cortes en el año de los estudiantes inscritos en ULA-SIRE

Importante ORE NO ENVIA NINGUNA DATA A soporte técnico de CEIDIS

La ore no envía correos sobre servicio a los estudiantes

ORE a solicitud del estudiante inscribe servicio comunitario si previamente ha aprobado la inducción o en el estudiante realiza la inscripción en proceso de selección de materias (septiembre-octubre) de todos los años

La coordinación de sectorial de servicio comunitario coloca la nota aprobatoria de la inducción al servicio comunitario en ULA-SIRE, para que el estudiante pueda inscribir el Servicio Comunitario

Soporte técnico de CEIDIS (stceidis@ula.ve) notifica a coordinación de sectorial de servicio comunitario de quienes aprobaron la inducción al servicio comunitario, para que le coloque la nota de aprobado o exonerado

La ore no ingresa ninguna nota se servicio al ULA-SIRE

La ore puede recibir la coetilla de la comisión central

La coordinación de sectorial de servicio comunitario verifica la inscripción servicio comunitario en ULA-SIRE y autoriza la ejecución del servicio comunitario

La coordinación de sectorial de servicio comunitario verifica la el cumplimiento del servicio comunitario y coloca la nota en ULA-SIRE envía la información a la comisión central para su registro

Comisión central envía la información del registro (Coetilla) a la sectorial de servicio comunitario para su control y la comisión sectorial envía a ORE para su registro en ULA-SIRE

NOTA IMPORTANTE

Para aquellas personas que estudian alguna carrera en esta Facultad, y tienen estudios universitarios anteriores, para que se les EXONERE el Servicio Comunitario, solo procederá a la misma a aquellos que se graduaron en su carrera anterior antes de la fecha siguiente: **Hasta el 15 de septiembre de 2005, Sin excepción.**

Para cualquier información adicional comunicarse por el teléfono: 02742402070.

fb/03/05/2017