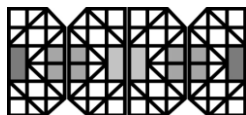


**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES  
COORDINACIÓN ACADÉMICA  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO COMUNITARIO**

---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ACADÉMICOS-ADMINISTRATIVOS DE SERVICIO COMUNITARIO DEL  
ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES DE LA  
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

**Caracas, diciembre 2010**



Servicio Comunitario FaCES / UCV

## **Coordinación Académica**

Decana de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales

**Profa. Sary Levy Carciente**

Coordinador Académico de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales

**Prof. Mauricio Phélan C**

Coordinador Administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales

**Prof. Carlos Bello**

Unidad de Planificación y seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales

**Profa. María Angelina Rodríguez Gallad**

Coordinadora

**Soc. Janette Jimenez**

Planificadora

**Lic. Lina Márquez**

Administradora

Coordinadora de la Subunidad de Servicio Comunitario Escuela de Antropología

**Profa. Teresa Ontiveros**

Coordinadora de la Subunidad de Servicio Comunitario Escuela Administración y Contaduría

**Profa. Subdelia De Barcia**

Coordinadora de la Subunidad de Servicio Comunitario Escuela de Economía

**Profa. Ligia González**

Coordinadora de la Subunidad de Servicio Comunitario Escuela Estadísticas y Ciencias Actuariales

**Profa. Omaira De Los Santos**

Coordinadora de la Subunidad de Servicio Comunitario Escuela Estudios Internacionales

**Profa. Carmen Longa**

Coordinador de la Subunidad de Servicio Comunitario Escuela Sociología

**Prof. Rafael Balderrama**

Coordinadora de la Subunidad de Servicio Comunitario Escuela Trabajo Social

**Profa. Morayma Rondón**

Coordinadora de la Subunidad del Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales "Rodolfo Quintero"

**Profa. Adelaida Struck**

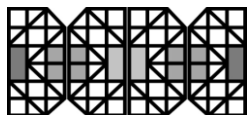


Servicio Comunitario FaCES / UCV

**Coordinación Académica**

## I N D I C E

<i>INTRODUCCIÓN</i> .....	4
<i>PARTE I: DEFINICIONES BÁSICAS</i> .....	4
1. Proyecto de Servicio Comunitario .....	4
2. Formulación del proyecto .....	5
3. Presentación del proyecto.....	5
4. Ejecución del proyecto .....	5
5. Evaluación del proyecto .....	5
6. Convalidación de experiencia de acción social .....	6
7. Exoneración por segunda carrera .....	6
<i>PARTE II: PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS-ADMINISTRATIVOS</i> .....	6
A) Procedimientos para la presentación y aprobación de proyectos .....	6
B) Procedimientos para la inscripción de los estudiantes .....	8
(P2) Procedimientos para la inscripción en los cursos de inducción, aprobación y cancelación a los facilitadores .....	10
(P3) Procedimientos para la inscripción de los estudiantes en servicio comunitario. ....	12
C) Procedimientos para la ejecución de los proyectos.....	13
(P4) Procedimientos para la ejecución de las actividades de los proyectos.....	16
(P5) Procedimientos para la ejecución de los recursos financieros.....	18
D) Procedimientos para la convalidación de experiencias de servicio comunitario..	22
E) Procedimientos para la exoneración por segunda carrera .....	25
F) Evaluación de los proyectos, resultados e impactos del servicio comunitario de la Facultad.....	26
Consideración final .....	27
<i>ANEXOS:</i> .....	27



Servicio Comunitario FaCES / UCV

**Coordinación Académica**

## **INTRODUCCIÓN**

El **“Manual de procedimientos académicos-administrativos del Servicio Comunitario del Estudiante de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la UCV”**, contiene información fundamental para estudiantes, profesores coordinadores de proyectos, profesores-tutores académicos, subunidades de servicio comunitario de las escuelas y del instituto, y demás actores e instancias académicas y administrativas vinculadas a esta actividad, para dar a conocer el funcionamiento del Servicio Comunitario, a través de los procedimientos de presentación, ejecución, administración y evaluación de los proyectos de servicio comunitario.

Los procedimientos previstos en este Manual se basan en la Ley de Servicio Comunitario del Estudiante de Educación Superior aprobada en el 2005, en el Reglamento de Servicio Comunitario de la UCV aprobado en el 2006 y en la reforma a la Normativa para el Servicio Comunitario del Estudiante de la Facultad aprobada por el Consejo de la Facultad en sesión del 26 de mayo de 2009.

El Manual tiene el propósito de establecer los pasos a seguir por estudiantes y docentes en la formulación, ejecución y evaluación de los proyectos y garantizar la ejecución uniforme y ajustada a los requerimientos académicos y administrativos de la Universidad y de los órganos competentes de la Facultad, y de este modo facilitar la gestión de los proyectos y la prestación del servicio comunitario de los estudiantes.

### **PARTE I: DEFINICIONES BÁSICAS**

1. **Proyecto de Servicio Comunitario:** de acuerdo a la normativa de Servicio Comunitario de la Facultad vigente, se concibe como proyecto social y factible, que puede ser ejecutado en el corto, mediano y largo plazo, orientado a dar respuestas a los problemas, necesidades y requerimientos de las comunidades. Se desarrolla bajo la metodología aprendizaje-servicio que permita la aplicación de conocimientos adquiridos en experiencias comunitarias concretas, al tiempo que genera aprendizajes en las comunidades para la solución de los problemas.



## Coordinación Académica

2. **Formulación del proyecto:** se refiere al diseño del proyecto que responda a las necesidades de las comunidades, y requiere de la identificación o planteamiento de un problema, su justificación, la caracterización de la comunidad, la definición de los objetivos, la metodología y las fases del proyecto, la identificación de los beneficiarios directos e indirectos, el plan de actividades de acuerdo a los objetivos planteados y la formulación presupuestaria para garantizar su ejecución. La formulación del proyecto se realizará en el formato definido por la Facultad (Planilla I).
3. **Presentación del proyecto:** se refiere a la consignación del proyecto formulado ante las Subunidades de Servicio Comunitario de las Escuelas o Instituto, con el propósito de someterlo a su revisión y aprobación, quedando a cargo de la Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad, la aprobación definitiva del presupuesto presentado en cada proyecto formulado.
4. **Ejecución del proyecto:** comprende el desarrollo de las actividades previstas en el plan de trabajo diseñado para el logro de los objetivos propuestos y la administración de los recursos financieros asignados para tal fin y de conformidad con el presupuesto aprobado. La ejecución está a cargo de los estudiantes inscritos en el proyecto quienes son los prestadores directos de servicio comunitario y contarán con la asesoría de un docente en calidad de tutor o tutora académica y con la asistencia operativa de la tutora o tutor comunitario donde se lleve a cabo el proyecto.
5. **Evaluación del proyecto:** consiste en la revisión permanente del desarrollo de las actividades, los logros alcanzados, así como del impacto generado en las comunidades en términos de aprendizajes, atención a sus necesidades y requerimientos o solución a problemas identificados, con el propósito de medir o analizar los avances, realizar ajustes o proponer la reorientación del proyecto en los casos que sean necesario. Corresponde a la Unidad de Planificación y Seguimiento del Servicio Comunitario de la Facultad, la evaluación de la ejecución financiera del proyecto de acuerdo a los montos solicitados, las actividades desarrolladas y los impactos generados.



## Coordinación Académica

6. **Convalidación de experiencia de acción social:** se refiere al reconocimiento de trabajos comunitarios realizados por los estudiantes donde se evidencian los aportes desde su formación profesional para contribuir a la solución de situaciones concretas que dan cuenta de las necesidades o demandas de la comunidad.
7. **Exoneración por segunda carrera:** corresponde a los estudiantes que tienen título de educación superior reconocido por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria o su equivalente en períodos anteriores, que pueden optar por la exoneración del servicio comunitario.

## PARTE II: PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS-ADMINISTRATIVOS

En esta parte del Manual se definen los procesos, sus objetivos, alcances y criterios generales, así como los procedimientos específicos que deberán aplicarse en cada uno para garantizar coordinación, uniformidad y coherencia en la gestión académica y administrativa de los proyectos de servicio comunitario de la Facultad.

Contiene seis (6) categorías de procedimientos: presentación y aprobación de proyectos, inscripción de estudiantes, ejecución de proyectos, convalidación de experiencias de servicio comunitario, exoneración por segunda carrera y evaluación de los proyectos, resultados e impactos del servicio comunitario de la Facultad.

### A) Procedimientos para la presentación y aprobación de proyectos:

**Objetivo:** establecer los pasos a seguir por las unidades responsables para la presentación y aprobación de los proyectos de servicio comunitario del estudiante.

**Alcance:** atienden tanto la presentación de los proyectos formulados de acuerdo a los parámetros establecidos por la Facultad, como su revisión y aprobación por las instancias correspondientes.

#### **Criterios operativos:**

1. Los proyectos de servicio comunitario serán presentados ante la Subunidades de las Escuelas e Instituto de la Facultad y ante la Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario.



## **Coordinación Académica**

2. Los proyectos de servicio comunitario podrán ser presentados por estudiantes, profesores o por las comunidades organizadas e instituciones públicas y privadas.
3. Los proyectos podrán tener un carácter interdisciplinario y multidisciplinario, para ser ejecutados entre varias escuelas de la Facultad y/o con otras Facultades de la Universidad.
4. Los proyectos se presentarán bajo el formato elaborado y aprobado por la Comisión de Servicio Comunitario de la Facultad para tal fin (Anexo: Planilla I)
5. La revisión y aprobación de cada proyecto estará sujeta a los criterios establecidos por la Unidad de Planificación y Seguimiento del Servicio Comunitario de la Facultad y las Subunidades de Servicio Comunitario de las Escuelas e Instituto.
6. Se establece un máximo de 18 estudiantes inscritos por cada tutor académico, a fin de garantizar un acompañamiento de las actividades del proyecto con criterios de calidad y eficiencia.
7. Las Subunidades de Servicio Comunitario de las Escuelas e Instituto informarán a los Consejos de Escuelas o el Consejo Técnico del Instituto sobre los proyectos aprobados y todo lo relacionado con el servicio comunitario.
8. La Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad llevará el registro de los proyectos aprobados por las distintas dependencias de la Facultad.

### **(P1) Procedimientos para la presentación y aprobación de proyectos:**

1. Las Subunidades de Servicio Comunitario de las Escuelas e Instituto publican los períodos de recepción de proyectos.
2. Los docentes, estudiantes y/o representantes de las comunidades organizadas, organizaciones sociales e instituciones, formulan el proyecto de acuerdo al formato aprobado por la Comisión de Servicio Comunitario de la Facultad. (Planilla I)
3. La Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario y/o las Subunidades de Servicio Comunitario de las Escuelas e Instituto, reciben las propuestas de proyectos para su revisión.



## Coordinación Académica

4. La Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario y/o las Subunidades de Servicio Comunitario de las Escuelas e Instituto emiten observaciones o aprueban del contenido académico de los proyectos.
5. La Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario y/o las Subunidades de Servicio Comunitario de las Escuelas e Instituto informan oportunamente a los proponentes de proyectos sobre los resultados de la revisión.
6. Las Subunidades de Servicio Comunitario de las Escuelas e Instituto remiten a la Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad los proyectos aprobados en lo académico, para la revisión y aprobación del presupuesto. Esta revisión se realizará en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción del proyecto en la Unidad.
7. La Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad informa a las Subunidades sobre los resultados de la revisión del presupuesto de los proyectos, su consistencia con los objetivos y las actividades propuestas en los proyectos. De haber observaciones lo remite a la Subunidad correspondiente para que realicen los ajustes del caso, de lo contrario notifica sobre su aprobación.
8. Las Subunidades de Servicio Comunitario de las Escuelas e Instituto, informan a los proponentes del proyecto sobre los resultados de la revisión o aprobación por parte de la Unidad, para sus ajustes o para iniciar su ejecución según sea el caso.
9. Las Subunidades de Servicio Comunitario de las Escuelas e Instituto, promocionan los proyectos para la incorporación de los estudiantes.
10. La Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad elabora el registro de los proyectos presentados y aprobados, para su publicación por los medios electrónicos en cada período académico.

### **B) Procedimientos para la inscripción de los estudiantes**

**Objetivo:** garantizar los mecanismos para formalizar la inscripción en la Facultad de los estudiantes como prestadores de servicio comunitario.

**Alcance:** se refieren tanto a la inscripción de los estudiantes en los cursos de inducción como a la inscripción en servicio comunitario y en los proyectos





## Coordinación Académica

específicos, así como la incorporación de la aprobación del servicio comunitario en los *Kardex* de notas correspondientes.

### **Criterios operativos:**

1. Las inscripciones de los estudiantes se realizarán a través de los medios digitalizados establecidos por control de estudios de la Facultad y en los proyectos específicos a través de la planilla diseñada por la Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario. (Planilla II)
2. Los estudiantes podrán inscribir simultáneamente el curso de inducción y servicio comunitario durante el proceso de inscripción general de las asignaturas regulares de la carrera que cursan.
3. Los estudiantes realizarán y aprobarán el curso de inducción previo a la inscripción en un proyecto específico del servicio comunitario.
4. Para incorporarse a un proyecto de servicio comunitario en la Facultad, en otras Facultades de la Universidad o en cualquier Institución de Educación Superior del país, los estudiantes deberán estar inscritos previamente en la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales en "Servicio Comunitario", junto con el resto de las asignaturas que les corresponda cursar en el período académico.
5. Los estudiantes que se inscriban en un curso de inducción en otra Facultad de la Universidad o en otra Institución de Educación Superior del país, consignarán la constancia de aprobación del curso debidamente firmada y sellada ante la Subunidad de Servicio Comunitario de la escuela de adscripción.
6. La Unidad de Planificación y Seguimiento del Servicio Comunitario de la Facultad conocerá de cada una de las Subunidades de Servicio Comunitario de las Escuelas e Instituto las listas de los estudiantes que aprueban tanto el curso de inducción como los proyectos de servicio comunitario para su registro y control.
7. A los docentes y personal administrativo que participen en los cursos de inducción que se dicten en las distintas dependencias de la Facultad, en calidad de facilitadores y ponentes, se les cancelará las horas académicas, para lo cual se requiere especificar el número de horas, días y turnos (Planilla de registro de



## Coordinación Académica

facilitadores de los cursos de inducción). La hora académica se calcula por una (1) unidad tributaria y se cancela un máximo de 9 horas.

### **(P2) Procedimientos para la inscripción en los cursos de inducción, aprobación y cancelación de facilitadores**

1. Los estudiantes inscriben el curso de inducción de servicio comunitario en el proceso de inscripción de semestre o de año en cada escuela.
2. Las Subunidades de Servicio Comunitario de las Escuelas e Instituto y la Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario presentan las fechas de los cursos de inducción de Servicio Comunitario ante la Comisión de Servicio Comunitario a fin de establecer el cronograma para cada período académico.
3. Las Subunidades de Servicio Comunitario de las Escuelas e Instituto remiten el programa del curso de inducción a la Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad para su revisión y publicación en la página *Web* de la Facultad.
4. La Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad y las Subunidades de Servicio Comunitario de las Escuelas e Instituto publican las fechas en las cuales se dictarán los cursos de inducción.
5. Los estudiantes se inscriben en los cursos de inducción de su preferencia en las dependencias que ofrecen dicha actividad.
6. Las Subunidades de Servicio Comunitario de las Escuelas e Instituto elaboran las listas de los estudiantes que se inscriben y aprueban los cursos de inducción.
7. Las Subunidades de Servicio Comunitario de las Escuelas e Instituto remiten la lista de estudiantes que aprobaron el curso de inducción a la Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad.
8. Las Subunidades de Servicio Comunitario de las Escuelas y del Instituto remiten las listas de los estudiantes aprobados del curso de inducción a Control de Estudios de la Escuela y a la Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad.
9. Las Subunidades de Servicio Comunitario de las Escuelas y del Instituto remiten a la Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad las listas de los estudiantes de otras Escuelas o de otras dependencias de la Universidad, que aprobaron el curso de inducción.



### **Coordinación Académica**

10. La Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad remite a las Escuelas o a otras dependencias de la Universidad la lista de los estudiantes que aprobaron el curso de inducción.
11. Las Subunidades de Servicio Comunitario de las Escuelas que reciben las listas de estudiantes aprobados del curso de inducción realizado en otra Escuela de la Facultad, remiten las listas a Control de Estudio de la Escuela para la elaboración de las actas que serán firmadas por la coordinación de la Subunidad de adscripción de los estudiantes, la coordinación de la Subunidad de la Escuela donde se realizó el curso y la coordinación de la Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad.
12. Control de Estudios de la Escuela elabora las actas de los estudiantes que aprobaron el curso de inducción para ser revisadas y firmadas por la Coordinación de la Subunidades de Servicio Comunitario de las Escuelas e Instituto donde se realizó la actividad.
13. La Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad elabora constancias de aprobación del curso de inducción para estudiantes de otras dependencias de la Universidad, que realizaron el curso en una escuela o en el instituto de la Facultad.
14. El estudiante que realice el curso de inducción en otra dependencia de la Universidad o en otra Institución de Educación Superior, consigna copia de la constancia de aprobación debidamente firmada y sellada a la Subunidad de Servicio Comunitario de la misma Escuela.
15. La Subunidad de Servicio Comunitario de la Escuela de origen incorpora a su registro a los estudiantes que realizaron el curso de inducción de servicio comunitario en otra Facultad de la Universidad o en otra Institución de Educación Superior y remite la información a la Oficina de Control de Estudios de la Escuela y a la Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario.
16. Una vez culminado el curso de inducción las Subunidades de Servicio Comunitario de las Escuelas e Instituto en un lapso no mayor a quince (15) días hábiles, tramitan ante la Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad la solicitud de cancelación de las horas académicas de los facilitadores que participaron en la actividad, especificando el número de horas, días y turnos (Planilla de registro de facilitadores de los cursos de inducción).



## Coordinación Académica

### **(P3) Procedimientos para la inscripción de los estudiantes en servicio comunitario.**

1. Los estudiantes una vez cumplido el tiempo establecido por la Ley (50% de la carga académica aprobada) pueden inscribir “servicio comunitario” en los procesos de inscripción general del semestre o del año académico según sea el caso.
2. Los estudiantes que se encuentran bajo régimen de permanencia específicamente en el Artículo 3 de las Normas de Permanencia de la UCV, deben presentar una carta del asesor académico en la cual avala su inscripción en servicio comunitario.
3. La Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad y las Subunidades de las Escuelas e Instituto publican en la página *Web* de la Facultad la oferta de proyectos para la inscripción de los estudiantes. (Planilla III: resumen proyectos)
4. Los estudiantes seleccionan el proyecto de su preferencia y se inscriben según formato aprobado por la Facultad (Planilla II: Inscripción de los estudiantes en proyectos de Servicio Comunitario) y consignan la planilla en formato digital al coordinar o tutor académico del proyecto y a la Subunidad de Servicio Comunitario de la Escuela de origen.
5. Los tutores académicos informan a las Subunidades de Servicio Comunitario de las Escuelas sobre los estudiantes inscritos en los proyectos, para su debido registro y control por la Subunidad.
6. Los estudiantes que tengan interés de cumplir con el servicio comunitario en un proyecto en otra Facultad de la Universidad o en otra Institución de Educación Superior del país, consignan el documento del proyecto en la Subunidad de Servicio Comunitario de la escuela de origen para su revisión y consideración.
7. La Subunidad de Servicio Comunitario de la escuela en la cual el estudiante consigna el proyecto donde quiere participar en otra Facultad de la Universidad o en otra Institución de Educación Superior del país, luego de su revisión elabora el aval para permitir la inscripción del estudiante en dicho proyecto.
8. Los estudiantes consignan en la Subunidad de Servicio Comunitario de la Escuelas de adscripción, la constancia de inscripción firmada y sellada, en un



## **Coordinación Académica**

- proyecto de servicio comunitario en otra Facultad de la Universidad o en otra Institución de Educación Superior del país. para su debido reconocimiento y registro.
9. Las Subunidades de Servicio Comunitario de las Escuelas informan a la Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad, sobre los estudiantes que presten servicio comunitario en otra Facultad de la Universidad o en otra Institución de Educación Superior del país y remiten copia de la constancia de inscripción entregada por los estudiantes.
  10. Las Subunidades de Servicio Comunitario de las Escuelas e Instituto elaboran las listas de los estudiantes inscritos en proyectos de servicio comunitario bien en la propia Escuela, o en otras dependencias de la Facultad o de la Universidad o en otra institución de Educación Superior del país.
  11. Las Subunidades de Servicio Comunitario de las Escuelas e Instituto remiten la lista de inscritos en proyectos de servicio comunitario a la Unidad de Planificación y Seguimiento del Servicio Comunitario de la Facultad para su registro y control.
  12. La Unidad de Planificación y Seguimiento del Servicio Comunitario de la Facultad recibe la lista de estudiantes inscritos en proyectos de servicio comunitario y actualiza el registro.

### **C) Procedimientos para la ejecución de los proyectos:**

**Objetivo:** definir los mecanismos académicos y administrativos que garanticen la puesta en marcha de las actividades de los proyectos de servicio comunitario de conformidad con lo previsto en la formulación y de acuerdo a los parámetros establecidos para la administración de los recursos financieros.

**Alcance:** ejecución del plan de trabajo del proyecto y la administración de los recursos financieros solicitados y aprobados.

### **Criterios operativos:**



## **Coordinación Académica**

### Sobre la ejecución de las actividades:

1. La responsabilidad de la ejecución de los proyectos estará a cargo del o los estudiantes inscritos en el mismo, bajo la tutoría académica del profesor o profesora.
2. La ejecución del proyecto se realizará de conformidad con el plan de trabajo o plan de actividades acordado entre los profesores coordinadores, tutores académicos, estudiantes inscritos y tutores comunitarios.
3. Las partes deberán garantizar el desarrollo exitoso de las actividades programadas con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y fines del proyecto.
4. Los imprevistos o situaciones de contingencias que se presenten durante la ejecución de los proyectos deberán ser resueltas de común acuerdo entre las partes. Las Subunidades de Escuelas o Instituto deberán apoyar en la solución de estas situaciones cuando así le sea requerida.

### Sobre la ejecución de los recursos financieros:

1. Los presupuestos de los proyectos se actualizarán anualmente y serán revisados y aprobados por la Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad. No se ejecutarán recursos de proyectos que no cuenten con la actualización correspondiente al año fiscal de ejecución presupuestaria.
2. Cada solicitud de recursos financieros, de materiales y suministros, deberán realizarse por separado, para poderlos tramitar ante las unidades administrativas que corresponda.
3. El tutor académico realizará la solicitud de trámites para la obtención de los recursos financieros de conformidad con el presupuesto aprobado para el proyecto.
4. Los desembolsos se solicitarán para cada fase del proyecto y en el tiempo que corresponda a la misma. El primer desembolso corresponderá al 50% del monto del presupuesto en la etapa en ejecución destinado a los gastos operativos del proyecto (materiales y suministros, servicios no personales). El segundo desembolso corresponderá al 50% del presupuesto de gastos aprobado.
5. En los casos debidamente justificados y cuando el monto no sea mayor a Bolívares 5000,00, podrá entregarse el total de los recursos aprobados del proyecto.



## Coordinación Académica

6. El responsable de la ejecución de los recursos financieros del proyecto es el tutor académico o la tutora académica.
7. Se asignará un monto único establecido en Unidad Tributaria (UT) anual para la ayuda del estudiante que se calcula de acuerdo al espacio geográfico donde se desarrollará el proyecto, para cubrir gastos de alimentación, hidratación, traslados, y pernocta (en los casos requeridos) durante el desarrollo de las actividades de los proyectos (Anexo: Instructivo para la asignación de ayudas).
8. Los tutores académicos solicitarán el trámite de las ayudas para los estudiantes. Los estudiantes que no requieran de estos recursos deberán suscribir una comunicación de renuncia a la ayuda y entregarla a su tutor académico.
9. El tutor académico consignará la comunicación de renuncia a la ayuda del estudiante ante la Subunidad de Servicio Comunitario de la Escuela y ésta la remite a la Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad.
10. Se otorgará la ayuda profesoral al tutor académico por cada proyecto y por fase de proyecto calculada en Unidades Tributarias de acuerdo a las actividades y al espacio geográfico donde se desarrollará el proyecto, para cubrir gastos de alimentación, hidratación, traslados, y pernocta (en los casos requeridos) durante el desarrollo de las actividades de los proyectos (Anexo: Instructivo para la asignación de ayudas).
11. Los proyectos que se ejecuten dentro del recinto universitario no contemplarán ayudas para el estudiante ni para el docente (incluyendo jardín botánico, los estadios y zona rental).
12. Las facturas correspondientes a materiales y suministros, contratación de servicios no personales y recursos humanos, únicamente se tramitarán si están ajustadas a las normas vigentes establecidas por el SENIAT, y de acuerdo a los criterios de la Facultad:
  - a. Tener impreso el número de control y número de factura.
  - b. Tener el nombre de la compañía, dirección fiscal, RIF.
  - c. Elaboradas a nombre de la Universidad Central de Venezuela (colocar nombre completo no siglas) y el RIF. G-2000062-7.
  - d. Sin ningún tipo de enmendaduras, borrones, sucias ni rotas.
  - e. Elaboradas por una imprenta autorizada y cuidar que la información registrada sea nítida y legible.



### **Coordinación Académica**

- f. Tener el sello de recepción de mercancía de la Subunidad de Servicio Comunitario de la Escuela, con los datos por el tutor o tutora académica del proyecto. La fecha debe ser igual a la recepción de mercancía, pegadas en hojas en blanco bien distribuidas y visibles y presentadas en sobres Manila cerrados (todo ello para evitar el extravío de alguna de las facturas)

### **(P4) Procedimientos para la ejecución de las actividades de los proyectos**

1. Los coordinadores de los proyectos con sus respectivos tutores académicos convocan a los estudiantes inscritos para presentar los detalles del proyecto, fijar responsabilidades y definir el plan de trabajo que será revisado y acordado con las comunidades.
2. Los tutores académicos solicitan en comunicación escrita a la Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad el juego de franelas y gorras que obligatoriamente usarán los estudiantes en las comunidades, para su debida identificación como representantes de la FACES-UCV. Se le asignará una franela y una gorra a cada estudiante y a cada tutor académico y la solicitud la realizará el tutor por escrito identificando el proyecto, la fase de ejecución y la lista de estudiantes con las tallas de las franelas correspondientes.
3. Los estudiantes junto al tutor académico y al tutor comunitario, realizan las reuniones necesarias en la comunidad seleccionada para acordar el conjunto de actividades previstas a desarrollar, establecer responsabilidades y lapsos de ejecución.
4. El tutor académico establece contacto permanente con el tutor comunitario a fin de hacer seguimiento a las actividades desarrolladas por cada estudiante del proyecto.
5. El tutor académico fija la periodicidad de la realización de reuniones de trabajo con los estudiantes para revisar el avance, logros, limitaciones y alternativas de solución, a fin de garantizar la ejecución del plan de trabajo diseñado o hacer los ajustes necesarios para su exitosa culminación.
6. Las Subunidades de Servicio Comunitario de las Escuelas e Instituto establecen los mecanismos para el seguimiento de los proyectos adscritos.





### **Coordinación Académica**

7. Al finalizar las 120 horas académicas mínimas por estudiante establecidas en la Ley, éste presenta un informe final individual de ejecución del servicio comunitario, de acuerdo al formato diseñado para tal fin (Planilla IV: informe final del estudiante)
8. El estudiante entrega el informe final individual al tutor académico en un lapso no mayor a treinta (30) días continuos contados a partir de la finalización de su dedicación en el proyecto. Si el estudiante culmina el servicio comunitario al inicio o durante un período vacacional, el tiempo establecido se comienza a contar a partir de la fecha de reinicio de actividades administrativas en la respectiva Escuela. Si el estudiante no consigna el informe en el lapso establecido no aprueba el Servicio Comunitario.
9. El tutor académico revisa el informe final del estudiante en un lapso no mayor a los quince (15) días continuos, contados a partir de la fecha de entrega.
10. El tutor remite el informe en formato digital a través del correo electrónico de la Subunidad de Servicio Comunitario de la Escuela de origen del estudiante, para su revisión.
11. La subunidad revisa el informe final del estudiante consignado por el tutor académico en un lapso no mayor a cinco (5) días hábiles. Si no tiene observaciones informa al tutor y este informa al estudiante de la aprobación del servicio comunitario.
12. Si la Subunidad tiene observaciones lo devuelve al tutor académico.
13. El tutor académico informa al estudiantes sobre las correcciones
14. El estudiante incorpora las observaciones en un lapso de cinco (5) días hábiles.
15. El tutor académico devolverá a la Subunidad en formato digital el informe corregido e informa al estudiante de la aprobación del servicio comunitario.
16. El tutor académico envía en formato digital la lista de estudiantes aprobados a la Subunidad de la Escuela de origen.
17. La Subunidad de Servicio Comunitario de la Escuela e Instituto remite en formato digital la lista de estudiantes que aprobaron los proyectos de servicio comunitario a la oficina de Control de Estudios de la Escuela correspondiente y a la Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad.
18. La oficina de Control de Estudios de la Escuela elabora las actas de culminación de servicio comunitario, que deberá ser firmada por el tutor académico y la coordinación de la Subunidad de Servicio Comunitario de la Escuela e Instituto.



### **Coordinación Académica**

19. La Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad remite a cada Subunidad de Servicio Comunitario de Escuela, la lista de estudiantes que culminaron el servicio comunitario en otra Escuela de la Facultad o en otra Dependencia de la Universidad.
20. Las Subunidades de Servicio Comunitario de las Escuelas remiten a Control de Estudios de la Escuela, la lista de estudiantes que culminaron el servicio comunitario en otra Escuela de la Facultad o en otra dependencia de la Universidad.
21. La oficina de Control de Estudios de la Escuela elabora las actas de estudiantes que culminaron el Servicio Comunitario en otra dependencia, que deberán ser firmada por la Subunidad de la Escuela.
22. La Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad elabora constancias de culminación de servicio comunitario a estudiantes de otras dependencias de la Universidad que participaron en proyectos de la Facultad.

### **(P5) Procedimientos para la ejecución de los recursos financieros**

1. Una vez aprobado el presupuesto del proyecto, el tutor académico consigna comunicación escrita a la Subunidad de Servicio Comunitario de la Escuela e Instituto para solicitar el anticipo. Las solicitudes de desembolso deben ir acompañadas de los siguientes requisitos:
  - a. Comunicación escrita en donde se especifique el nombre del proyecto, tutor académico y el monto del anticipo con relación al presupuesto aprobado del proyecto (carta modelo anexo).
  - b. Formato de Solicitud de Anticipo por parte del tutor académico del proyecto en letra legible (modelo anexo).
  - c. Copia de la Planilla III (Resumen proyecto y del presupuesto anual aprobado).
  - d. Copia de cédula de identidad y carnet universitario del tutor académico.
  - e. Recibo de pago a nombre del tutor académico. (Formato anexo)
2. El tutor académico solicita en comunicación escrita a la Subunidad de Servicio Comunitario de la Escuela e Instituto la asignación del monto único de ayuda para cada estudiante inscrito en su proyecto. Para este trámite se requiere lo siguiente:



## Coordinación Académica

- a. El Cronograma de Actividades que ejecutará el estudiante para cumplir con las 120 horas mínimas del Servicio Comunitario.
  - b. Revisar el monto estimado correspondiente a las ayudas, de acuerdo al instructivo para el otorgamiento de ayudas a estudiantes y profesores.
  - c. Llenar el formato de Solicitud de ayuda estudiantil por cada estudiante inscrito en el proyecto en letra legible. (Formato anexo)
  - d. Anexar a la solicitud copia de las cédulas de identidad y carnet universitario vigente de los bachilleres o copia de la constancia de estudio vigente.
  - e. Copia de la Planilla III (Resumen proyecto y del presupuesto anual).
  - f. Recibo de pago que debe expresar el monto de la ayuda y a su vez el nombre del proyecto (se anexa modelo).
  - g. El tutor académico solicitará en comunicación escrita a la Subunidad de Servicio Comunitario de la Escuela e Instituto la asignación del monto único de ayuda profesoral que le corresponde como tutor del proyecto. Para este trámite se requiere lo siguiente:
    - i. Cronograma de Actividades que le corresponde desarrollar a la o el tutor académico con los estudiantes durante la asesoría, seguimiento y/o en la comunidad.
    - ii. Llenar el formato de Solicitud de ayuda profesoral en letra legible. (modelo anexo)
    - iii. Anexar copia de la cédula de identidad y carnet universitario del tutor.
    - iv. Revisar el monto estimado para la ayuda según el instructivo para el otorgamiento de ayudas a estudiantes y profesores.
    - v. Copia de la Planilla III (Resumen proyecto y del presupuesto anual).
    - vi. El recibo de pago que debe expresar el monto de la ayuda y a su vez el nombre del proyecto (se anexa modelo).
3. La Subunidad de Servicio Comunitario de la Escuela e Instituto tramita en comunicación escrita a la Unidad de Planificación y Seguimiento del Servicio Comunitario de la Facultad las solicitudes realizadas por el tutor académico.
  4. La Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad recibe y revisa las solicitudes presentadas por el tutor académico de anticipo y de ayuda a los estudiantes y profesor tutor, de conformidad con lo previsto en el proyecto aprobado.



### **Coordinación Académica**

5. La Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad tramita ante las instancias administrativas de la Facultad las solicitudes de anticipo, de las ayudas a los estudiantes y profesores.
6. La Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad informa al tutor académico del proyecto al momento de emisión definitiva en caja de los cheques correspondientes a las solicitudes de anticipo, reintegros y de las ayudas a los estudiantes, así como la realización de las transferencias bancarias a los profesores tutores académicos.
7. Una vez ejecutado los recursos del primer desembolso por adelanto, el tutor académico rinde cuenta del gasto, ajustado a los requerimientos administrativos de los órganos competentes. Para lo cual consignará lo siguiente:
  - a. Comunicación escrita y dirigida a la Subunidad de Servicio Comunitario de la Escuela e Instituto en donde especifica nombre del proyecto, el monto de la rendición del adelanto, gasto realizado y anexar el recibo de pago a nombre del tutor de dicho proyecto. (comunicación modelo anexa)
  - b. Las facturas como comprobantes de gastos, ajustadas a la normativa del SENIAT, las cuales deberán venir pegadas en hojas blancas (una o más según su tamaño) en orden cronológico bien distribuidas, foliadas y con el sello de recepción de mercancía previamente llenado por el tutor del proyecto, presentadas en sobres manila identificando el proyecto y el responsable. Las facturas deben cumplir con los requisitos ya indicados en los criterios de estos procedimientos.
  - c. El tutor académico podrá solicitar asesoría a la Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad para revisar la rendición previa a su entrega definitiva a las Subunidades.
8. El tutor académico consigna ante la Subunidad de Servicio Comunitario de la Escuela e Instituto la rendición de los recursos ejecutados del proyecto.
9. La Subunidad de Servicio Comunitario de las Escuela e Instituto remite a la Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad la rendición de los recursos ejecutados del proyecto y presentados por el tutor académico.
10. La Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad revisa y remite la rendición de los recursos ejecutados a las unidades administrativas de la Facultad.



### **Coordinación Académica**

11. La Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad realiza el seguimiento a los trámites de las rendiciones de los recursos ejecutados.
12. Una vez aprobada la rendición y en el caso donde no fue otorgada la totalidad del monto presupuestado, el tutor académico solicita el siguiente desembolso correspondiente al 50% restante de la fase del proyecto en ejecución y de acuerdo a los requisitos establecidos para el primer desembolso.
13. Luego de ejecutado los recursos del segundo desembolso el tutor académico presenta ante la Subunidad de Servicio Comunitario de la Escuela e Instituto la rendición de gastos correspondiente e informa sobre la culminación del proyecto.
14. La Subunidad de Servicio Comunitario de la Escuela e Instituto remite la rendición de gastos del proyecto presentado por el tutor académico a la Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad.
15. La Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad recibe y revisa la rendición del segundo desembolso de acuerdo al cumplimiento del plan de trabajo y remite ante las instancias administrativas de la Facultad.
16. La Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad informa a la Subunidad de Servicio Comunitario de la Escuela e Instituto los resultados de la revisión de la rendición del segundo desembolso.
17. Una vez recibido los resultados de la rendición del segundo desembolso, el tutor académico, previa revisión del Coordinador o Coordinadora de la Subunidad de Servicio Comunitario de la Escuela e Instituto de adscripción, evalúa la continuidad del proyecto y solicita ajustes al monto presupuestado del proyecto por ampliación o por modificación de precios de los rubros presupuestados y no ejecutados.
18. En casos de excepción debidamente justificado se tramita la solicitud de reintegro de gastos causados por un proyecto, cumpliendo con los siguientes requerimientos:
  - d. El Tutor Académico remite comunicación escrita a la Subunidad de Servicio Comunitario de la Escuela e Instituto donde solicite la tramitación de reintegro, especificando identificación del proyecto y el nombre de tutor del proyecto. (comunicación modelo anexa).
  - e. La Subunidad de Servicio Comunitario de la Escuela e Instituto tramita con comunicación escrita ante la Unidad de Planificación y Seguimiento de



## Coordinación Académica

Servicio Comunitario de la Facultad la solicitud de reintegro anexando los siguientes recaudos:

- vii. El formato de Solicitud de Reintegro por parte del tutor académico del proyecto en letra legible. (modelo anexo).
  - viii. Las facturas correspondientes al monto del gasto, las cuales deberán estar pegadas en hojas blancas en orden cronológico bien distribuidas, con el sello de recepción de mercancía previamente llenado por el tutor del proyecto y presentadas en sobre manila. La fecha debe ser igual a la recepción de mercancía.
  - ix. Copia de cédula de identidad y carnet universitario del tutor académico.
  - x. El Recibo que debe expresar el monto del reintegro y el nombre del proyecto (se anexa modelo).
  - xi. Copia de la Planilla III (Resumen proyecto y del presupuesto anual).
19. Las Subunidades de Servicio Comunitario de las Escuelas e Instituto solicitan anualmente y en comunicación escrita a la Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad los materiales para su funcionamiento. Para la solicitud de requisición de materiales debe cumplir con los siguientes requisitos:
- a. El formato de requisición de materiales (modelo anexo)
  - b. La Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad prepara oficio para solicitar material a las instancias respectivas.
20. Las solicitudes deberán realizarse con previsión en el tiempo, para evitar desabastecimientos y agotamiento del stock de materiales.
21. La Unidad de Planificación y Seguimiento del Servicio Comunitario de la Facultad dota a las Subunidades de Servicio Comunitario de las Escuelas e Instituto de algunos materiales de uso común para el funcionamiento tanto de la Subunidad como de los proyectos.

## D) Procedimientos para la convalidación de experiencias de servicio comunitario

**Objetivo:** uniformar los procesos de convalidación de las experiencias de estudiantes que realicen proyectos de acción social y de este modo darle curso a la primera



## **Coordinación Académica**

disposición transitoria de la Ley de Servicio Comunitario del Estudiante de Educación Superior (LSCEES).

**Alcance:** se establecen los criterios que rigen la identificación de experiencias a convalidar, los requisitos que deben cumplir los estudiantes para solicitar la convalidación y el proceso de aprobación.

### **Criterios operativos:**

1. Se convalidarán aquellos proyectos que respondieron a las necesidades identificadas por las comunidades, organizaciones e instituciones donde se realicen.
2. La experiencia debió cumplirse en un lapso no menor de tres meses, lo que debe reflejarse en el informe de reporte de actividades.
3. Las actividades debieron realizarse de manera continua y atendiendo al propósito planteado en la experiencia.
4. Las actividades debieron estar enmarcadas dentro del perfil académico del solicitante.
5. Los resultados deberán mostrar el aprendizaje generado en la comunidad donde se haya realizado el proyecto.
6. No se consideran convalidadas las actividades siguientes:
  - a. Que impliquen proselitismo político o partidistas que realicen estudiantes en comunidades, organizaciones o instituciones.
  - b. Voluntariado personal o corporativo.
  - c. Actividades comunitarias que sean remuneradas o formen parte de sus obligaciones laborales, así como las actividades del funcionario público o reservista.
  - d. Las que el Comité de evaluación no considere que sean experiencias a ser convalidadas.

### **(P6) Procedimientos para la convalidación de experiencias de servicio comunitario:**

1. El estudiante llena el formulario de solicitud de convalidación (Anexo, Formato de Solicitud de Convalidación de Experiencia).



### **Coordinación Académica**

2. El estudiante Consigna la solicitud ante la Subunidad Servicio Comunitario de la Escuela de origen.
3. La Subunidad fija la fecha de entrega del informe de convalidación, que deberá ser un plazo no mayor a treinta (30) días luego de formalizada la solicitud.
4. El estudiante llena el Formato de Informe para la Convalidación de Experiencia de Servicio Comunitario donde debe reflejar el Título del Proyecto, objetivos, justificación, metodología aplicada, beneficiarios y plan de trabajo con resultados alcanzados que indiquen el tiempo dedicado a cada actividad (Anexo. Formato para la Convalidación). El informe se acompañará de todos los soportes necesarios para evaluar la solicitud de convalidación:
  - a. Constancia de aprobación curso de inducción de servicio comunitario.
  - b. Constancia emitida por los beneficiarios del proyecto y/o responsables del proyecto de la comunidad que certifiquen la experiencia.
  - c. Constancia de revisión y aprobación de un profesor o profesora de la Escuela o la Facultad. (Anexo. Modelo de Constancia de Revisión).
  - d. Los documentos escritos y fotográficos, que muestren la experiencia de acuerdo a las actividades realizadas.
5. El estudiante consigna el informe ante la Subunidad de Servicio Comunitario de la Escuela de adscripción.
6. La Subunidad de Servicio Comunitario de la Escuela de adscripción del estudiante, recibe los requisitos de solicitud de convalidación que deben presentar los estudiantes (Anexo. Formato de recepción de solicitud).
7. La Subunidad de Servicio Comunitario de la Escuela y la Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario realizan la evaluación del proyecto a convalidar.
8. Una vez evaluado la Subunidad de Servicio Comunitario de la Escuela convoca al solicitante a una entrevista para verificar la experiencia, en la cual formularán las preguntas que consideren pertinentes.
9. Un profesor de la Subunidad y un profesor de la Escuela realizan la entrevista al estudiante para verificar la experiencia reflejada en el informe. En este caso, pueden solicitar apoyo a la Coordinación de la Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad de la Facultad.





## **Coordinación Académica**

10. La Subunidad de Servicio Comunitario de la Escuela informa al estudiante sobre los resultados de la convalidación.
11. La Subunidad de Servicio Comunitario de la Escuela remite a la Unidad de Seguimiento y Planificación de Servicio Comunitario de la Facultad, en formato digital el informe y los resultados de la evaluación con copia del baremo como soporte para la inclusión en la lista de aprobados.
12. La Unidad de Seguimiento y Planificación de Servicio Comunitario de la Facultad recibe la evaluación de la experiencia, registra la experiencia a convalidar.
13. La Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad envía la aprobación de convalidación a Control de Estudios de la Facultad.

### **E) Procedimientos para la exoneración por segunda carrera**

**Objetivo:** cumplir con los requisitos de Ley para garantizar a los estudiantes egresados de educación superior la exoneración del servicio comunitario.

**Alcance:** se aplicará únicamente a los estudiantes que tengan título académico de alguna Institución de Educación Superior debidamente validados por el Ministerio de Educación Universitaria o su equivalente en períodos anteriores.

**Criterios:** según lo establecido en la Ley

### **(P7) Procedimientos para la exoneración por segunda carrera:**

1. El estudiante elabora una comunicación dirigida a la Dirección de la Coordinación Académica de la Facultad, en la cual solicita la exoneración por segunda carrera e indica la escuela de adscripción en la Facultad. Anexa a la comunicación fondo negro del título de educación superior y fotocopia de cédula de Identidad.
2. El estudiante consigna la comunicación a la subunidad de servicio comunitario de la Escuela.
3. La Subunidad de la Escuela remite la solicitud a la Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario.



### **Coordinación Académica**

4. La Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario revisa la documentación, elabora la constancia de exoneración para la firma del Coordinador Académico o Coordinadora Académica de la Facultad.
5. La Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario remite la constancia firmada a la escuela de adscripción del estudiante.
6. La Subunidad Servicio Comunitario envía a la oficina de Control de Estudios de la escuela los datos del estudiante exonerado de servicio comunitario para su registro.
7. Control de Estudios de la Escuela emite acta para ser firmada por la Subunidad de Servicio Comunitario de la Escuela y de la Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad.

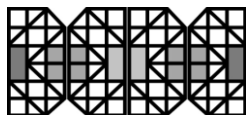
### **F) Evaluación de los proyectos, resultados e impactos del servicio comunitario de la Facultad**

**Objetivo:** establecer los mecanismos para la evaluación de procesos, resultados e impactos de los proyectos de servicio comunitario.

**Alcance:** estos procedimientos aplican para evaluar los proyectos bien por fases o etapas culminadas o bien al cierre definitivo del proyecto.

#### **Criterios operativos:**

1. La evaluación podrá ser realizada por el profesor coordinador del proyecto o tutores académicos durante su ejecución o al cierre del mismo.
2. La Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad realizará evaluación de resultados e impactos de uno o varios proyectos tomando como base los planes de trabajo (actividades programadas y actividades ejecutadas) y contrastando con información recabada directamente en las comunidades donde se desarrollaron los proyectos.
3. Los resultados de las evaluaciones realizadas deberán orientar los ajustes a los proyectos en ejecución; la formulación de políticas, planes y programas; y la formulación de nuevos proyectos de servicio comunitario para la Facultad.



Servicio Comunitario FaCES / UCV

## **Coordinación Académica**

### **(P8) Procedimientos para la evaluación de los proyectos, resultados e impactos del servicio comunitario de la Facultad:**

1. La Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad define los criterios e indicadores de evaluación de resultados e impacto de los proyectos de servicio comunitario.
2. La Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad presenta los criterios e indicadores de evaluación ante la Comisión de Servicio Comunitario de la Facultad para su aprobación.
3. La Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad prepara y realiza evaluación de los proyectos de servicio comunitario tanto de la Facultad como de las escuelas e instituto para medir el alcance de sus resultados y sus impactos generados en las comunidades.
4. La Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad presenta ante la Comisión de Servicio Comunitario de la Facultad los resultados de las evaluaciones realizadas para orientar la definición de políticas, programas y planes de servicio comunitario.

### **Consideración final**

Los casos específicos no previstos en los procedimientos aquí establecidos deberán ser resueltos por la Subunidad de Servicio Comunitario de la Escuela o Instituto junto con la Unidad de Planificación y Seguimiento de Servicio Comunitario de la Facultad o, en última instancia por la Comisión de Servicio Comunitario de la Facultad.

### **ANEXOS:**

Formatos académicos

Formatos de trámites administrativos

(Versión Final 14/12/10)