

Facultad de Ciencias Económicas y Sociales

Escuela de Administración y Contaduría

Coordinación de Servicio Comunitario

**MANUAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA**

**LEY DE SERVICIO COMUNITARIO UNIVERSITARIO (EAC)**

**Caracas, octubre 2015**

***ORIENTACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE SERVICIO COMUNITARIO***

La Escuela de Administración y Contaduría, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Servicio Comunitario y el Reglamento de Extensión Social Universitaria que rige nuestra casa de estudios, facilita este material como guía para el cumplimiento de dicha ley.

“El Servicio Comunitario es la actividad que los estudiantes de la Universidad Católica Andrés Bello deben realizar en las comunidades para cooperar en la solución de sus problemas, aplicando los conocimientos científicos, técnicos, culturales, deportivos y humanísticos, adquiridos durante su formación académica”. Art. 30 del *Reglamento de E xtensión Social Universitaria.*

Este Servicio es de carácter obligatorio y un requisito indispensable para la obtención del Título Profesional.

El Servicio Comunitario, comprende cuatro fases fundamentales:

***Formato de: Evaluación del prestador de servicio.***

***Informe Final.***

***Formato de:***

***Proyectos/Programas.***

***Reporte de avance.***

***Formato de:***

***Solicitud Inscripción a Programas.***

**Perspectiva del Estudiante. Secretaría Social -**

**Organización para el Servicio Comunitario UCAB.**

**I. Inducción**

**II. Incorporación al Proyecto**

**III. Ejecución**

**IV. Cierre**

FASE I: ***Inducción***

Los alumnos convocados al curso de Inducción a la Ley de Servicio Comunitario, serán aquellos que tengan aprobado al menos el 50% del total de la carga académica de la carrera. El estudiante debe atender el listado de convocatoria al curso de Inducción que realice la Coordinación de Servicio Comunitario de la Escuela de Administración y Contaduría.

Es importante destacar que para aprobar el curso de inducción, el estudiante debe asistir a todos y cada uno de los módulos que lo conforman.

FASE II: ***Incorporación al Proyecto***

Para ser incorporado a un proyecto de Servicio Comunitario, el estudiante tiene dos opciones:

1. Postularse a los proyectos que publique la Escuela de Administración y Contaduría a través de la cartelera número 6 y/o por las redes sociales, o

2. Por iniciativa propia presentar ante ella, la propuesta de proyecto.

Para ello debe:

1. Si su opción es postularse a los proyectos y/o programas publicados por la Escuela debe bajar de la página web de la Escuela de Administración y Contaduría la **Ficha de Postulación** (***Solicitud Inscripción a Programas***).
2. Si desea por iniciativa propia presentar su propuesta de proyecto debe completar la Ficha de Proyectos/Programas *(****Proyectos/Programas****)*, ubicada también en la página web de la Escuela.

Una vez que complete los datos requeridos en dicho formato, según su opción, debe entregarlo ante la Coordinación de Servicio Comunitario de la Escuela de Administración y Contaduría para procesar su incorporación a un proyecto.

1. El Plan de Trabajo debe cubrir un mínimo de 120 horas de 50 minutos, en un período no menor de tres (3) meses ni mayor a dos (2) años, de 8 a 10 horas semanales. Este plan debe realizarlo el estudiante con su Asesor y además debe estar firmado por: el Asesor, el Estudiante y debe estar sellado para su respectiva validación.

El Asesor puede ser Interno o Externo. El Interno es aquel que pertenece al profesorado o al grupo de egresados de la Escuela de Administración y Contaduría, ambos calificados para asesorar este servicio. El Externo o también llamado Asesor Institucional, es aquella persona que labora dentro de la Institución Beneficiaria y que posee la capacidad y las competencias probadas en el área de Administración y/o Contaduría para orientar y supervisar al estudiante durante la prestación de su servicio.

1. La Coordinación, pasados 5 días hábiles desde el momento de la inscripción al Servicio Comunitario, informará al estudiante la aprobación o negación de la misma. Para ello, el estudiante recibirá un correo electrónico con la respuesta de la validación del proyecto. La validación aprobada autoriza iniciar el servicio; la validación negada implica rectificar o completar los aspectos requeridos y proceder nuevamente a inscribirse.

FASE III: ***Ejecución***

En esta fase el estudiante debe cumplir con lo establecido en el plan de trabajo. Para ello contará con el apoyo del Asesor, quien servirá como orientador y guía en la prestación del servicio.

Para facilitar el trabajo de recolección de datos a los estudiantes y la gestión de seguimiento del Asesor, el estudiante debe entregar a la Coordinación del Servicio Comunitario el  [*Reporte de Avance*](http://w2.ucab.edu.ve/Manual_y_Formularios.html)*,* tomando en cuenta que no es necesario incorporarlo al informe final. Es un instrumento valioso a la hora de registrar las tareas ejecutadas o por ejecutar expuestas. Por consiguiente; el *Reporte de Avance* permite informar al asesor y a la Coordinación de Servicio Comunitario las actividades que se han ejecutado satisfactoriamente, durante cada 40 horas cumplidas y aquellas que aún quedan por ejecutar. En total el estudiante debe consignar ante la Coordinación tres (3) reportes.

De esta forma se pretende tener por escrito el progreso, cumplimiento y registro de lo pautado en el plan de trabajo.

En caso de abandono de la prestación del Servicio Comunitario, el estudiante debe notificarlo ante el Coordinador del Servicio Comunitario de la Escuela de Administración y Contaduría. Para mayor información consulte el *Reglamento de Extensión Social Universitaria* en sus **Artículos**: **52** (numeral11) y **53**.

FASE IV: ***Cierre***

***ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME FINAL DEL TRABAJO CUMPLIDO EN EL SERVICIO COMUNITARIO***

Una vez culminado el Servicio Comunitario, el estudiante tendrá como máximo treinta **(30) DÍAS** **CONTINUOS** para entregar de manera **INDIVIDUAL** o grupal según sea el caso, a la Coordinación del Servicio Comunitario de la Escuela de Administración y Contaduría, el informe final con la aprobación y firma del Asesor según **artículo 54** del *Reglamento de Extensión Social Universitaria.*

**I. Aspectos Formales para la redacción y entrega del Informe.**

**Estos aspectos se basan en las Normas APA**

1. Para la redacción debe emplearse el lenguaje técnico, sencillo y preciso.
2. Debe presentarse de manera adecuada, conteniendo: índice, introducción, número de páginas, encuadernación (con espiral y carátulas transparentes), entre otros.
3. La transcripción debe realizarse con letra de 12 puntos en el tipo Times New Roman y con interlineado de 1,5.
4. El papel debe ser tamaño carta, bond
5. Los márgenes de trabajo deberán ser: Parte superior 3.0 cm. Parte inferior 3 cm. Lado derecha 3 cm. Lado izquierda 4 cm.
6. No se aceptarán tachaduras, enmendaduras ni inserciones.
7. No utilizar el membrete de la Universidad, ni el de la organización beneficiaria en las cuartillas contentivas del informe.
8. Recuerde que todo contenido extraído textualmente de algún documento, libro o página web debe estar debidamente citado, de lo contrario será considerado plagio. Así mismo, la entrega de dos o más informes iguales será considerado plagio y será penalizado por la Escuela. Ver: Reglamento sobre el Régimen Disciplinario aplicable a los alumnos ([Artículo 6](http://www.ucab.edu.ve/tl_files/Reglamentos/5.05.pdf))

**II. Estructura del Informe Final**

1. *Portada Institucional*
2. *Evaluación del prestador del Servicio Comunitario*
3. *Cuerpo del Informe*
   1. Descripción de la Comunidad en la que se cumplió el Servicio Comunitario.
   2. Presentación de la Organización en la que se cumplió el Servicio Comunitario.
   3. Nombre y Características del proyecto.
   4. Diagrama de Gantt o plan de trabajo (Cuadro de actividades)
   5. **DESARROLLO EN DETALLE DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS, PREVISTAS EN EL PLAN DE TRABAJO.**
   6. Factores que favorecieron la ejecución del plan de trabajo.
   7. Dificultades encontradas en la ejecución del plan de trabajo.
   8. Posibilidades de continuidad del Proyecto del Servicio Comunitario en el ámbito institucional.
   9. Resultados alcanzados.
4. *Conclusiones y Recomendaciones* (estarán orientadas a la mejor utilización de los recursos humanos, materiales y financieros de la comunidad, se presentan en forma ordenada, considerando el grado de importancia de acuerdo a la presentación de las conclusiones)
5. *Bibliografía consultada (*comprende el listado de obras y documentos que han sido citados materialmente en el cuerpo de la obra. Esta lista se presenta en estricto orden alfabético por el primer apellido del autor).

A continuación, algunos modelos de referencias bibliográficas que le servirán de guía para realizar la bibliografía de su informe:

***- Referencias Bibliográficas de Publicaciones no Periódicas (Libros, Capítulos de Libros, Manuales, entre otros)***

* *Un solo autor:*

Muñoz, C. (1998). *Cómo elaborar y asesorar una investigación de tesis*. México: Prentice Hall.

* *Más de un autor:*

Kerlinger, F.N., y Lee, H.B. (2002). *Investigación del comportamiento: Métodos de Investigación en ciencias sociales.* (4ta ed.). México: McGraw Hill.

* ***Referencias Bibliográficas de Medios Electrónicos***
* *Documento con autor y año de publicación:*

VandenBos, G., Knapp, S., y Doe, J. (2001). *Role of reference elements in the selection of resources by psychology undergraduate.* Recuperado en Octubre 13, 2001, de http://www.apa.org/monitor/oct01/workplace.html

Bibliografía recomendada:

Santalla, Z. (2006). *Guía para la elaboración formal de reportes de investigación*. Caracas: Publicaciones UCAB

**El informe final debe contener como mínimo 15 páginas. Los anexos son adicionales a este mínimo establecido.**

El incumplimiento de las condiciones establecidas, será causa suficiente para suspender al estudiante del Servicio Comunitario sin reconocimiento del tiempo que haya laborado en el proyecto.

La Coordinación de Servicio Comunitario, atenderán al estudiante que requiera asesoría adicional de lunes a viernes de 1:30 p.m. a 7:30 p.m. en la Escuela de Administración y Contaduría

**Nota:** Todos los Formatos se encuentran en la [página web](http://w2.ucab.edu.ve/Manual_y_Formularios.html) de la Escuela de Administración y Contaduría.