

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**

**Escuela de Admistración de Empresas y Contaduría Pública**

Caracas, abril de 2020

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

La Escuela de Administración de Empresas y Contaduría Pública, 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 Extensión 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 al Curso de Servicio Comunitario**

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 solicitará la asistencia al Curso escribiendo un correo a la siguiente dirección: [serviciocomunitarioeac@ucab.edu.ve](mailto:serviciocomunitarioeac@ucab.edu.ve) con todos sus datos personales:

* Cédula de identidad.
* Nombres y apellidos.
* Especialidad.
* Semestre en curso.

Es importante destacar que para **aprobar el Curso de Inducción**, el estudiante deberá **asistir al curso** (en el día y horario asignado por correo electrónico) en el que se abordarán elementos de la realidad comunitaria en los componentes cultural, económico, político y social y además **completar la encuesta de satisfacción,** al completar ambos requisitos puede avanzar a la Fase II.

En el récord de notas aparecerá una calificación con las siglas **AB.**

**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 Coordinación de Extensión Social de la Escuela de Administración de Empresas y Contaduría Pública a través de la cuenta twitter @serv\_com\_eac.
2. Por iniciativa propia presentar ante ella, la propuesta de proyecto

Para ello debe:

1. Si la opción es postularse a los proyectos y/o programas publicados por la Coordinación de Extensión Social de la Escuela de Administración de Empresas y Contaduría Pública debe descargar de la página web [www.negocios.ucab.edu.ve](http://www.negocios.ucab.edu.ve) el formato **Solicitud de Inscripción a Programas de Servicio Comunitario** y completar la información solicitada.
2. Si desea, por iniciativa propia, presentar una propuesta de proyecto, atendiendo a las necesidades de una comunidad vulnerable, debe descargar y completar el formato de **Proyectos/Programas** ubicada también en la página web de la Escuela.
3. Una vez que complete los datos requeridos en dicho formato, según la opción tomada, debe **consignar** ante la Coordinación de Extensión Social de la Escuela de Administración de Empresas y Contaduría Pública para procesar su incorporación a un proyecto con los formatos preestablecidos. Además si el proyecto es una iniciativa propia debe consignar el Acta constitutiva de la Organización, copia de la cédula de identidad del asesor institucional, constancia de trabajo que acredite al asesor y carta compromiso del asesor dirigido a esta coordinación en el que se compromete a cumplir las pautas establecidas en la Ley de Servicio Comunitario y El Reglamento de Extensión Social de la UCAB.
4. 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 el Asesor Institucional de la Organización y además debe estar avalado por la firma de: el Asesor, el Estudiante y sellado para su respectiva validación. El rol del Asesor Institucional contempla la orientación, el acompañamiento y la supervisión al estudiante durante la prestación del servicio.
5. Pasados cinco (5) días hábiles desde el momento de la inscripción al Servicio Comunitario, la Coordinación de Extensión Social de la Escuela de Administración de Empresas y Contaduría Pública 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. En dicho correo el estudiante llenará un Formulario Obligatorio.

La Coordinación podrá pedir en cualquier momento al estudiante la presentación en físico de los documentos a efectos de cotejar lo enviado por email. Por lo tanto debe guardar los originales en físico firmado y sellado.

**Fase III: Ejecución de la Prestación del Servicio**

En esta fase el estudiante debe cumplir con lo establecido en el plan de trabajo. Para ello contará con el apoyo del Asesor Institucional, 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 consignar a la Coordinación de Extensión Social de la Escuela de Administración de Empresas y Contaduría Pública los formatos en **word o pdf** con firma y sello digital, además del formato **Reporte de Avance** siendo instrumento valioso a la hora de registrar las tareas ejecutadas o por ejecutar expuestas e informar al asesor y esta coordinación 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 tres (3) reportes firmado y sellado por el Asesor de la Organización.

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 (numeral 11) y 53.**

**Fase IV: Cierre de la Prestación del Servicio**

Esta fase consiste en la elaboración y entrega del Informe Final. Una vez culminado el Servicio Comunitario, el estudiante tendrá como máximo treinta **(30) días** **continuos** para entregar de maneraindividual o grupal -según sea el caso-, a la Coordinación de Extensión Social de la Escuela de Administración de Empresas y Contaduría Pública, el Informe Final con la portada prediseñada, la evaluación del prestador de servicio y la carta de culminación avalados por el Asesor Institucional y refrendado por el sello de la Organización.

Para realizar el Informe Final es importante atender:

1. aspectos formales en la redacción, siguiendo las normas APA
2. Estructura del Informe Final.

**a.-** **Aspectos Formales para la redacción y entrega del Informe, siguiendo las Normas APA**

1. Para la redacción debe emplearse el lenguaje técnico, sencillo y preciso. Con coherencia y claridad en lo que se describe, en 3era persona del singular.
2. Debe presentarse de manera adecuada conteniendo: portada, índice, introducción, número de páginas, cuerpo del contenido, conclusiones y recomendaciones, referencias bibliográficas y anexos.
3. La transcripción debe realizarse con letra de 12 puntos en el tipo Times New Roman, con interlineado doble y sangría al iniciar cada párrafo.
4. El papel debe ser tamaño carta.
5. Los márgenes de trabajo deberán ser: 2,5 para la parte superior e inferior, lado derecho y lado izquierdo
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

**b.- Estructura del Informe Final**

El informe se entregará con la siguiente estructura:

1. Portada Institucional firmada y sellada por el Asesor Institucional (descargar la plantilla prediseñada en la web de la Escuela).
2. Evaluación del prestador del Servicio Comunitario firmada y sellada por el Asesor Institucional (descargar la plantilla prediseñada en la web de la Escuela).
3. Índice.
4. Introducción (es una síntesis que contiene la presentación del servicio, así como un resumen de lo contiene dicho trabajo).
5. 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 (en función al plan de trabajo)
6. 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.)
7. Referencias Bibliográficas *(*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 y sangría francesa).
8. Anexos. (comprende la carta de aceptación y culminación, control de asistencia, carta compromiso según fuere el caso).

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.

En el récord de notas aparecerá una calificación con las siglas **AB,** además el estudiante podrá verificar esta nota a los 15 días hábiles después de consignar el Informe Final corregido, a través de la aplicación ucabdroide.

**Recuerde:** Todos los Formatos se encuentran en la página web [www.negocios.ucab.edu.ve](http://www.negocios.ucab.edu.ve) perteneciente a la Escuela de Administración de Empresas y Contaduría Pública.