



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
SERVICIO COMUNITARIO DEL ESTUDIANTE**


CÓDIGO: MNP-SCE-01

Fecha: Noviembre
2013

CONTENIDO

	Pág.
Introducción.....	2
Base Legal.....	3
Procedimiento Inscripción del Taller de Inducción “ <i>Realidad Comunitaria</i> ”	4
Procedimiento “Aprobación de los Proyectos Comunitarios”	6
Procedimiento “Inscripción y Prestación Servicio Comunitario del Estudiante”	12
Formatos.....	16

Corregido abril, 2014

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO COMUNITARIO DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO: MNP-SCE-01
		Fecha: Noviembre 2013

INTRODUCCIÓN

El Servicio Comunitario del Estudiante de la Universidad Centroccidental “Lisandro Alvarado” viene a cumplir los lineamientos jurídicos establecidos en la “Ley del Servicio Comunitario” de la Nación, cuyo principal objetivo es concientizar y solidarizar a los individuos dentro de sus capacidades, con el Estado Venezolano en lo que a asistencia social y humanitaria se refiere.

En el contexto universitario, con la prestación del servicio comunitario por parte de los estudiantes se establecen vínculos permanentes entre la UCLA y su entorno, con lo que se diagnostican los principales problemas existentes en las comunidades y se trata de minimizarlos con el desarrollo de proyectos comunitarios.

Es así como a través del presente Manual de Normas y Procedimientos del Servicio Comunitario del Estudiante, se pretende proveer a todas las Unidades Académico- Administrativas e incluso a los estudiantes, de una herramienta que les permita involucrarse en todas las actividades a ser desarrolladas para lograr la realización del Taller de Inducción “Realidad Comunitaria”, la aprobación de los Proyectos Comunitarios y la inscripción y prestación del Servicio Comunitario mismo.

Se requiere prever la actualización constante del presente Manual de acuerdo con las necesidades que vayan surgiendo en el contexto universitario y según los cambios que se originen en la legislación venezolana y en el entorno.


Corregido abril, 2014

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO COMUNITARIO DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO: MNP-SCE-01
		Fecha: Noviembre 2013

BASE LEGAL

- Ley Servicio Comunitario del Estudiante de Educación Superior. Gaceta oficial N° 38.272 del 14 de septiembre de 2005.
- Reglamento Servicio Comunitario del Estudiante – UCLA. Aprobado en Consejo Universitario sesión N° 1716 de fecha 13 de septiembre 2006.
- Normativas Servicio Comunitario del Estudiante Decanatos UCLA:
- Ciencias y Tecnología Aprobada en C.U N° 1771 de fecha 09-05-2007
- Ingeniería Civil Aprobada en C.U N° 1771 de fecha 09-05-2007
- Ciencias Veterinarias Aprobada en C.U N° 1771 de fecha 09-05-2007
- Medicina Aprobada en C.U N° 1775 de fecha 23-05-2007
- Agronomía Aprobada en C.U N° 1790 de fecha 04-07-2007
- Administración y Contaduría Aprobada en C.U N° 1804 de fecha 13-10-2007.
- Humanidades y Artes Aprobada en C.U N° 1905 de fecha 05-11-2008
- Manual Procedimiento Administrativos de los Decanatos UCLA (Organización y Métodos de la UCLA).
- Estructura Organizativa Vicerrectorado Académico. Gaceta Universitaria N° 124.
- Estructura Organizativa Modelo para los Decanatos. Gaceta Universitaria N° 124.

Corregido abril, 2014

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: MNP-SCE-01
	SERVICIO COMUNITARIO DEL ESTUDIANTE	Fecha: Noviembre 2013
Inscripción del Taller de Inducción “Realidad Comunitaria”		Pág.: 1 /2

Objetivo: Describir de forma secuencial los pasos que deben cumplir las unidades académico-administrativas y los estudiantes para formalizar la inscripción en el Taller de Inducción “Realidad Comunitaria”.


Normas Específicas

1. Todo estudiante de pre-grado de la UCLA deberá cursar y aprobar, previo a la ejecución del Servicio Comunitario, el Taller de Inducción “Realidad Comunitaria” (16 horas).
2. El estudiante podrá inscribir el Taller de Inducción “Realidad Comunitaria” durante el proceso de inscripción de cada lapso académico en la Unidad de Registro Académico (URA) o en la Coordinación Servicio Comunitario, según sea el caso en el Decanato.
3. Posterior al proceso de inscripción, la Unidad de Registro Académico remitirá a la Coordinación Servicio Comunitario Decanato el listado de estudiantes inscritos para realizar el Taller de Inducción.
4. Independientemente de la Unidad donde el estudiante inscriba el Taller de Inducción, debe llenar en la Coordinación SCE-Decanato, los datos solicitados en la planilla “Inscripción Taller de Inducción “Realidad Comunitaria” (F-01) y consigna las constancias de cumplimiento de los requisitos exigidos en la misma.
5. El Taller de Inducción “Realidad Comunitaria” se aprueba con la asistencia a todas las sesiones programadas y con la formulación de un Proyecto Comunitario, que responda a las necesidades detectadas en la comunidad.
6. A los estudiantes que aprueban el Taller de Inducción, la Coordinación SCE-Decanato les entrega la acreditación correspondiente (F-02).

FORMATOS UTILIZADOS


Código	Descripción	Responsable	Medio
F-01	Inscripción Taller de Inducción “Realidad Comunitaria”	Estudiante	Físico
F-02	Acreditación del Taller de Inducción “Realidad Comunitaria”	Coordinación Servicio Comunitario Decanato	Físico

Corregido abril, 2014

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: MNP-SCE-01
	SERVICIO COMUNITARIO DEL ESTUDIANTE	Fecha: Noviembre 2013
Inscripción del Taller de Inducción “Realidad Comunitaria”		Pág.: 2 / 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Coordinación SCE Decanato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Previo al inicio del proceso de inscripción envía comunicación (original y copia) a la Unidad de Registro Académico (URA) indicando el semestre a partir del cual el estudiante debe oficializar la inscripción en el taller, así como el horario en el cual se dictará. 2. Recibe copia de la comunicación firmada y sellada por la Unidad de Registro Académico. 3. Recibe de la Unidad de Registro Académico (URA) el listado (Nombre, apellido y cédula de identidad) de los estudiantes inscritos. Continúa con el paso 5. 4. Si el estudiante realiza la inscripción ante la Coordinación de Servicio Comunitario del Decanato: <ol style="list-style-type: none"> i. Entrega al estudiante el formato F-01: Inscripción Taller de Inducción “Realidad Comunitaria” para su correspondiente llenado. ii. Recibe del estudiante el formato F-01 con los datos requeridos y las constancias de cumplimiento de los requisitos exigidos. iii. Elabora el listado con los estudiantes inscritos para realizar el referido taller. 5. Una vez finalizado el taller, verifica nombre y apellido de los estudiantes que aprobaron el mismo, llena la planilla (F-02) en original y copia, para acreditar a cada estudiante. 6. Entrega la acreditación del taller, en original, a los estudiantes que lo aprobaron. 7. Envía a la Unidad de Registro Académico, comunicación con el listado de los estudiantes (Nombre, apellido y cédula de identidad) que aprobaron el Taller de Inducción “Realidad Comunitaria”.

Corregido abril, 2014


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: MNP-SCE-01
	SERVICIO COMUNITARIO DEL ESTUDIANTE	Fecha: Noviembre 2013
Aprobación de los Proyectos Comunitarios		Pág.: 1 /6

Objetivo: Detallar los pasos a ser ejecutados para cumplir con la evaluación y aprobación de los Proyectos Comunitarios.

Normas Específicas

1. La presentación de los Proyectos Comunitarios ante la UCLA podrá ser iniciativa de las siguientes instancias: Comunidades organizadas, instituciones públicas y privadas, gobernaciones, municipios de los estados del área de influencia de la UCLA, Ministerio del Poder Popular Educación Universitaria (MPPEU), estudiantes, docentes, dependencias de la UCLA, Asociaciones gremiales.
2. Todo estudiante debe llenar la planilla “Ficha del Prestador de Servicio Comunitario (F-00).
3. El Proyecto debe ser elaborado en la planilla Formulación del Proyecto Comunitario (F-06).
4. La aprobación o no de los Proyectos Comunitarios será potestad de las Coordinaciones de Servicio Comunitario del Decanato y de la Coordinación Central de Servicio Comunitario del Estudiante. La evaluación se realizará bajo los criterios existentes en la lista de cotejo “Aprobación de Proyectos de Servicio Comunitario”.
5. La aprobación de Proyectos comunitarios ofertados por instancias ajenas a la UCLA, será informada por escrito (original y copia), mediante Formato 07 “Aval para Proyectos Comunitarios Ofertados por Otras Instancias”.
6. Los Proyectos Comunitarios aprobados que sean seleccionados por otros estudiantes para ejecutarlo en otra comunidad, deberá cumplir nuevamente con el procedimiento aquí descrito.
7. El(la) Coordinador(a) General del Servicio Comunitario del Estudiante está autorizado(a) por los integrantes de la Coordinación Central de Servicio Comunitario del Estudiante para evaluar los Proyectos Comunitarios, cuando por razones de tiempo no se consideren todos en la reunión de la Coordinación Central de Servicio Comunitario del Estudiante; así como en los casos de Proyectos que requieran inmediata aprobación por tratarse de posibles graduandos que sólo dispongan de los 3 meses reglamentarios para prestar su Servicio Comunitario.
8. A los fines de mantener la base de datos actualizada, al inicio de cada periodo lectivo las Coordinaciones de Servicio Comunitario de cada Decanato deberán emitir comunicación a la Coordinación Central, informando sobre:
 - i. Número de estudiantes inscritos formalmente (Formato F-05), en cada Proyecto Comunitario aprobado y con el código asignado.
 - ii. Número de Proyectos en ejecución.
 - iii. Número de proyectos ejecutados.
 - iv. Comunidad (Sector y/o comunidad, Parroquia, Municipio y Estado) donde se ejecutó cada Proyecto.


Corregido abril, 2014

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: MNP-SCE-01
	SERVICIO COMUNITARIO DEL ESTUDIANTE	Fecha: Noviembre 2013
Aprobación de los Proyectos Comunitarios		Pág.: 2/6

FORMATOS UTILIZADOS


Código	Descripción	Responsable	Medio
Sin código	Lista de Cotejo "Aprobación de Proyectos de Servicio Comunitario".	Coordinación Central de SCE	Físico
F-00	Ficha del Prestador de Servicio Comunitario	Coordinación de Servicio Comunitario del Decanato	Físico
F-05	"Inscripción Formal en el Proyecto Comunitario "	Coordinación de Servicio Comunitario del Decanato	Físico y Digital
F-06	"Formulación del Proyecto Comunitario"	Proponente o Autor del Proyecto	Físico y Digital
F-07	"Aval para Proyectos Comunitarios Ofertados por Otras Instancias"	Coordinación Central de SCE	Físico

Corregido abril, 2014

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: MNP-SCE-01
	SERVICIO COMUNITARIO DEL ESTUDIANTE	Fecha: Noviembre 2013
Aprobación de los Proyectos Comunitarios		Pág.: 3/6


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Coordinación SCE Decanato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe, en físico y digital, el Proyecto Comunitario por parte del proponente o autor, verificando que cumpla con lo establecido en el formato F-06 "Formulación del Proyecto Comunitario". <ol style="list-style-type: none"> 1.1. De existir alguna observación, devuelve al proponente o autor para que realice las correcciones que hubiere a lugar, caso contrario continúa el procedimiento aquí descrito. 2. Envía a la Coordinación Central de Servicio Comunitario del Estudiante, los Proyectos Comunitarios consignados por los proponentes o autores para su respectiva evaluación.
Secretaria (o) de la Coordinación Central SCE	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe, por parte de la Coordinación de Servicio Comunitario del Decanato, los Proyectos Comunitarios consignados por los proponentes o autores. 4. Hace entrega de los proyectos recibidos al Coordinador(a) General Servicio Comunitario, para fines consiguientes.
Coordinador(a) General Servicio Comunitario	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe, por parte de la secretaria, los Proyectos Comunitarios objeto de evaluación; <ol style="list-style-type: none"> 5.1. De existir alguna observación, entrega a su secretaria(o) para que sea devuelto al proponente o autor y realice las correcciones pertinentes. 5.2. De no existir observación, gira instrucciones a su secretaria(o) para que los incluya como Punto de Agenda en la próxima reunión de la Coordinación Central SCE. 6. Una vez realizada la reunión de la Coordinación Central de Servicio Comunitario y la correspondiente evaluación de los Proyectos Comunitarios, informa a la Secretaria(o) sobre los resultados para fines consiguientes.

Corregido abril, 2014

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: MNP-SCE-01
	SERVICIO COMUNITARIO DEL ESTUDIANTE	Fecha: Noviembre 2013
Aprobación de los Proyectos Comunitarios		Pág.: 4/6


Secretaria(o) de la Coordinación Central SCE	<p>7. Recibe información sobre la evaluación de los proyectos y procede según el caso:</p> <p>7.1. En caso de que el Proyecto sea aprobado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Envía correo electrónico al proponente o autor del Proyecto, con copia al Docente Responsable y al Coordinador de Servicio Comunitario del Decanato, informando sobre su aprobación. ➤ Indica al Docente Responsable que debe consignar el proyecto aprobado, en físico y firmado, ante la Coordinación de Servicio Comunitario del Decanato para fines consiguientes. <p>7.2. Si el Proyecto presenta observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Remite al autor y/o Docente Responsable las observaciones a objeto de que realice las correcciones pertinentes. ➤ Informa al autor y/o Docente Responsable que una vez realizadas las correcciones, deberá enviarlo vía correo electrónico a la Coordinación de Servicio Comunitario del Decanato y a la Coordinación Central. <p>7.3. Caso de Proyectos no aprobados: Son los proyectos que al momento de evaluarlos se visualiza que entre las actividades a desarrollar, los estudiantes no aplicarán los conocimientos adquiridos durante su formación académica. En consecuencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se le informa al autor o proponente del proyecto y/o Docente Responsable que debe reformularlo. ➤ Se le informa al autor o proponente del proyecto y/o Docente Responsable que el proyecto no procede.
---	--

Corregido abril, 2014

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: MNP-SCE-01
	SERVICIO COMUNITARIO DEL ESTUDIANTE	Fecha: Noviembre 2013
Aprobación de los Proyectos Comunitarios		Pág.: 5 /6


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Coordinador(a) SCE Decanato	<p>8. Recibe de manos del autor o proponente, el Proyecto previamente evaluado y tramita según corresponda:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Si el proyecto fue aprobado, continúa con el paso 13. ii. Si el proyecto tiene observaciones; verifica que hayan sido corregidas las mismas; <ul style="list-style-type: none"> • De estar todo correcto, entrega el archivo a su secretaria y continúa con el paso 9. • Caso contrario, entrega el archivo a su secretaria y regresa al paso 7.2.
Secretaria Coordinación SCE Decanato	<p>9. Recibe el archivo del Proyecto y lo imprime.</p> <p>10. Envía el proyecto corregido a la(el) Coordinador(a) General Servicio Comunitario para fines consiguientes.</p>
Coordinador(a) General SCE	<p>11. Recibe el Proyecto corregido.</p> <p>12. Verifica si fueron asumidas todas las observaciones;</p> <ol style="list-style-type: none"> i. De ser así regresa al paso 7.1. ii. Caso contrario, regresa al paso 7.2.
Coordinador(a) SCE Decanato	<p>13. Asigna el código al Proyecto Comunitario Aprobado.</p> <p>14. Gira instrucciones a su secretaria para colocarlo en la cartelera de la Coordinación de Servicio Comunitario del Decanato a fin de ofertarlo a los estudiantes.</p>

Corregido abril, 2014

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: MNP-SCE-01
	SERVICIO COMUNITARIO DEL ESTUDIANTE	Fecha: Noviembre 2013
Aprobación de los Proyectos Comunitarios		Pág.: 6 /6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Coordinador(a) SCE Decanato	15. Envía comunicación al Docente Responsable y estudiantes inscritos autorizando la ejecución del Proyecto Comunitario. 16. Remite por correo electrónico a la Coordinación Central de Servicio Comunitario del Estudiante el proyecto con el código asignado y firmado por el Docente Responsable. 17. Informa a la Coordinación Central Servicio Comunitario el número de estudiantes inscritos en dicho proyecto.
Secretaria(o)Coordinación SCE – Decanato	18. Recibe el proyecto corregido, firmado y con el código asignado por la CSCE-Decanato. 19. Lo imprime e incorpora en la Base de Datos de los Proyectos Comunitarios para control interno. 20. Actualiza la base de datos con el número de estudiantes inscritos en dicho proyecto para el respectivo control interno.


Corregido abril, 2014

	PROCEDIMIENTO ACADEMICO-ADMINISTRATIVO SERVICIO COMUNITARIO DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO: MNP-SCE-01
		Fecha: Noviembre 2013
Inscripción y Prestación Servicio Comunitario del Estudiante		Pág.: 1/4

Objetivo: Describir de forma secuencial los pasos que se deben cumplir para la prestación del Servicio Comunitario del Estudiante de pregrado.

Normas Específicas


1. A los fines de dar cumplimiento a la Ley del Servicio Comunitario del Estudiante de Educación Superior y al Reglamento interno que lo rige, el estudiante debe completar los siguientes requisitos:
 - i. Haber aprobado al menos el cincuenta por ciento (50%) del total de la carga académica de la Carrera en la cual está inscrito.
 - ii. Cursar y aprobar, previo a la ejecución del Proyecto Comunitario, el Taller de Inducción “Realidad Comunitaria” (16 horas duración) que plantee la realidad de las comunidades del entorno de la universidad.
 - iii. Estar inscrito formalmente en un Proyecto Comunitario aprobado y avalado (con su respectivo código) tanto por la Coordinación Servicio Comunitario del Estudiante del Decanato (CSCE-D) como por la Coordinación Central de Servicio Comunitario del Estudiante (CCSCE).
 - iv. Estar cursando el semestre establecido en la Normativa Interna Servicio Comunitario del Estudiante del Decanato respectivo.
2. El docente responsable del proyecto **DEBE** efectuar con los prestadores del Servicio Comunitario inscritos formalmente, al menos tres reuniones para tratar los siguientes puntos: 1) Revisión del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades contenidos en el Proyecto Comunitario aprobado, 2) Presentación de los estudiantes al vocero(a) de la comunidad o a la persona que avalará las actividades cumplidas por prestadores del Servicio Comunitario y 3) Firma los tres informes de avance, el informe final y la Lista de Cotejo o Comprobación (Instrumentos para evaluar a los prestadores del SCE de la UCLA).
3. De los instrumentos de evaluación mencionados, solamente la Lista de Cotejo o Comprobación **DEBE** ser realizada el vocero(a) o persona designada por la comunidad por cada prestador del Servicio Comunitario.
4. Cuando el estudiante se retira del Proyecto Comunitario en el cual se inscribió formalmente, **DEBE** llenar la planilla “Solicitud Cambio de Proyectos”, firmada tanto por los Docentes Responsables del proyecto del cual se retira y del nuevo en que se inscribirá, como por el(la) Coordinador(a) del Servicio Comunitario del Decanato, e informar, por escrito, el motivo de su retiro y las horas cumplidas.
5. La Coordinación del Servicio Comunitario del Decanato tramitará ante el Consejo de Decanato respectivo la autorización para la prestación del Servicio Comunitario Estudiantil en períodos vacacionales y/o Carreras de horario nocturno, anexando carta del docente responsable del Proyecto Comunitario en la que se compromete a supervisar a los prestadores del Servicio comunitario y lista de los alumnos inscritos formalmente en el proyecto.

	PROCEDIMIENTO ACADEMICO-ADMINISTRATIVO SERVICIO COMUNITARIO DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO: MNP-SCE-01
		Fecha: Noviembre 2013
Inscripción y Prestación Servicio Comunitario del Estudiante		Pág.: 2/4


6. Los estudiantes cursantes de una Carrera en la UCLA que tengan Título Universitario de una Institución Universitaria reconocida por el Estado Venezolano podrán solicitar ante la Coordinación de Servicio Comunitario del Decanato la EXENCIÓN de la prestación del mismo, consignando los recaudos que para tales efectos fueron establecidos en el “Procedimiento a seguir para el otorgamiento de la EXENCIÓN a los alumnos de pregrado que ya son profesionales universitarios”, descrito en la Resolución del Consejo Universitario sesión N° 1991, Ordinaria, celebrada el día nueve de diciembre de mil novecientos noventa y nueve (Gaceta Universitaria N° 119).
7. A los fines de mantener actualizada la base de datos del Servicio Comunitario, las Coordinaciones de Servicio Comunitario de cada Decanato, al inicio de cada lapso académico, enviarán a la Unidad de Registro Académico (URA) comunicación (original y copia) solicitando los siguientes listados:
 - i. Estudiantes que aún no han prestado el Servicio Comunitario, a pesar de estar cursando el semestre establecido en la Normativa Interna Servicio Comunitario de su Decanato.
 - ii. Estudiantes posibles graduandos que no tienen acreditado la prestación del SC.
 - iii. Estudiantes con servicio comunitario acreditado.
 - iv. Estudiantes con servicio comunitario exonerado.
 - v. Estudiantes exentos del cumplimiento del Servicio Comunitario.

FORMATOS UTILIZADOS

Código	Descripción	Responsable	Medio
F-03 y 04	“Cumplimiento Requisitos para Prestación Servicio Comunitario”	Unidad de Registro Académico	Físico
F-05	“Inscripción Formal en el Proyecto Comunitario”	Coordinación Servicio Comunitario del Decanato	Físico
F-08	Informe de Avance	Estudiante	Físico
F-09	Informe Final	Estudiante	Físico
F-10	Constancia de Prestación de Servicio Comunitario	Coordinación Servicio Comunitario del Decanato	Físico
Sin código	Lista de Cotejo o Comprobación	Docente Responsable del Proyecto	Físico

	PROCEDIMIENTO ACADEMICO-ADMINISTRATIVO SERVICIO COMUNITARIO DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO: MNP-SCE-01
		Fecha: Noviembre 2013
Inscripción y Prestación Servicio Comunitario del Estudiante		Pág.: 3/4

Descripción del Procedimiento	
RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Estudiante	1. Formaliza inscripción para la Prestación del Servicio Comunitario en: <ol style="list-style-type: none"> i. Unidad de Registro Académico (URA), durante inscripciones de cada lapso académico, o en la: ii. Coordinación Servicio Comunitario del Decanato, para lo cual debe entregar los formatos F-03 y F-04 e inscribirse formalmente en el Proyecto Comunitario a ejecutar (F-05).
Secretaria (o) Coordinación Servicio Comunitario del Decanato	2. Si el estudiante realizó la inscripción en la Coordinación Servicio Comunitario del Decanato, elabora listado de estudiantes inscritos; caso contrario, recibe listado por parte de la Unidad de Registro Académico, de los estudiantes inscritos en dicha unidad (Nombre, apellido y cédula de identidad). 3. Unifica ambos listados para fines consiguientes.
Estudiante	4. Revisa en la cartelera de la Coordinación Servicio Comunitario del Decanato los Proyectos Comunitarios ofertados por cada Carrera. 5. Selecciona el Proyecto y se inscribe formalmente en la Coordinación Servicio Comunitario del Decanato llenando para ello el formato F-05. 6. Al cumplir 40 horas de ejecución del Proyecto, DEBE entregar al Docente Responsable el primer Informe de Avance mediante el formato (F-08) firmado por el (la) vocero(a) o el representante de la comunidad. 7. Al cumplir 80 horas de ejecución, DEBE entregar el segundo Informe de Avance en formato (F-08) al Docente Responsable, firmado por el (la) vocero (a) o representante de la comunidad. 8. Al cumplir las 120 horas reglamentarias DEBE entregar al Docente Responsable el 3er Informe de Avance (F-08), el Informe Final (F-09) y la Lista Cotejo o de Comprobación. Todos deben estar firmados por el vocero comunidad y por los estudiantes.
Docente Responsable	9. Recibe progresivamente los informes de avance y final según corresponda de acuerdo a la fecha. 10. Revisa detalladamente los tres informes de avance, el informe final y la lista de cotejo o comprobación y le da el aval respectivo. 11. Envía comunicación (original y copia) a la Coordinación Servicio Comunitario del Decanato con: Nombre Proyecto Comunitario ejecutado, ubicación geográfica, lista de estudiantes aprobados y fecha de inicio y finalización.

	PROCEDIMIENTO ACADEMICO-ADMINISTRATIVO SERVICIO COMUNITARIO DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO: MNP-SCE-01
		Fecha: Noviembre 2013
Inscripción y Prestación Servicio Comunitario del Estudiante		Pág.: 4/4

Coordinación Servicio Comunitario del Decanato	<p>12. Recibe lista de estudiantes aprobados por proyecto comunitario.</p> <p>13. Envía a la Unidad de Registro Académico una comunicación con los Nombres, Apellidos y Cédula de Identidad de los estudiantes que aprobaron el Servicio Comunitario.</p> <p>14. Entrega al estudiante Constancia de Prestación de Servicio Comunitario (F-10) y cierra el expediente respectivo.</p>
---	---

Corregido abril, 2014

FORMATOS