

Breve Instructivo e Información para la realización del Servicio Comunitario

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

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

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

Es obligatorio que el estudiante agregue a sus contactos la cuenta de correo electrónico stceidis@ula.ve para que no sea considerado correo SPAM.

Para aclarar cualquier información sobre la realización del Servicio Comunitario en FACIJUP pueden escribir al correo electrónico fredyb@ula.ve y se le responderá en horas de oficina.

Una vez culminada la **INDUCCION**, la Coordinación General envía a la Coordinación Sectorial del Servicio Comunitario de su Facultad respectiva para ser insertada su aprobación en su expediente de notas de cada bachiller.

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

Inscripción del Servicio Comunitario

- 1.- Planilla de Inscripción.
- 2.- Copia legible de la cédula de identidad. (Foto no).
- 3.- Constancia de notas en la que aparezca aprobado: -

a) la Inducción y

b) la Inscripción del Servicio Comunitario.



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

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

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

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

Etapas de la ejecución Práctica

En esta etapa de la ejecución Práctica se debe realizar de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Servicio Comunitario, en su Artículo 8, el cual debe ser en **un mínimo de 120 horas, académicas durante un lapso no menor a tres (3) meses, es decir, 12 semanas**, como mínimo 2 horas diarias. Este trabajo dependerá del proyecto comunitario a desarrollar y de las actividades programadas por el estudiante, el tutor académico, la institución y la comunidad.

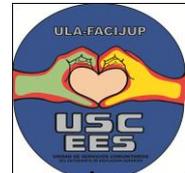
Durante el Trabajo Comunitario el estudiante debe reportar las actividades realizadas al tutor académico, que es el encargado de monitorear el cumplimiento de las normas y reglamentarios del Servicio, así mismo se obligará a notificar cualquier eventualidad o dificultad que pueda presentarse en el cumplimiento del mismo, en la Unidad de Servicio Comunitario, de cada escuela en su respectiva Facultad.

Es importante señalar que de conformidad con el Artículo 36 del Reglamento del Servicio Comunitario que expresa lo siguiente: **“El estudiante deberá presentar al profesor tutor un informe final en un plazo máximo de (01) mes, después de haber concluido las actividades comunitarias”**. Igualmente se debe entregar en la oficina de Servicio Comunitario el informe, en el que especifiquen lo siguiente:

1.- Copia de la Portada del trabajo, para darle el Acuse de Recibo.

2.- Debe indicar los datos siguientes:

- 1.- Universidad, Facultad, Coordinación de Servicio Comunitario, Escuela, Modalidad, Año Académico.
- 2.- Identificación del proyecto, es decir el nombre oficial.
- 3.- Identificación de la institución donde se realiza la ejecución del proyecto, incluir RIF si lo Tiene.



4.- Datos de los prestadores responsables del servicio (Apellidos y nombres completos el N°. de la cédula de Identidad y número telefónico.

5.- Apellidos y nombres completos del Bachiller, N°. de cédula de identidad, número telefónico.

6.- Correo.- electrónico.

7.- Nombres y apellidos del tutor, conforme a los datos que reposan en la Oficina de Servicio Comunitario de su Escuela.

3.- Actividades Realizadas:

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

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

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

4.- Carta de Aceptación y Culminación de Servicio Comunitario:

Estas Cartas de aceptación y culminación son emitidas por la misma institución o comunidad que los aceptó para realizar el Servicio Comunitario deben venir incluidas en el Informe del Servicio.

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

5.- Planilla Resumen. (Bitácoras)

La Bitácora de **las 120 horas, debe entregarse por separado del trabajo (ORIGINAL)**, previamente se le saca **una copia y se anexa al trabajo (LA COPIA)**, en sí, así mismo debe traer los sellos húmedos y las firmas en original, además todos los datos solicitados en la respectiva planilla deben venir llenos, (sin excepción).

La Bitácora de 120 horas en su original debe venir sin errores ni enmendaduras ya que esta se va directamente a la Coordinación General de Servicio Comunitario, la cual queda archivada como registro del cumplimiento del refreído Servicio.

La Planilla intitulada CONTROL DE ASISTENCIA AL SERVICIO COMUNITARIO, también debe venir con todos los datos solicitados completos y los respectivos sellos y firmas, sin errores ni enmendaduras. De no ser así no se recibirá el trabajo.



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

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

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

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

NOTA IMPORTANTE

Para aquellas personas que estudian alguna carrera en esta Facultad, y tienen estudios universitarios anteriores, para que se les EXONERE el Servicio Comunitario, solo procederá a la misma a aquellos que se graduaron en su carrera anterior antes de la fecha siguiente: **Hasta el 15 de septiembre de 2005, Sin excepción**, además aquellos que hayan cursado el Servicio Comunitario en otra carrera después del 16/09/2005. Es decir solo se exonera aquellos profesionales que tienen Título Universitario o de Técnico Superior Universitario, sin excepción.

Requisitos para solicitar la Exoneración del Servicio Comunitario

- 1.- Comunicación suscrita por el interesado, (Exposición de motivos), dirigida a la Coordinación del Servicio Comunitario de FACIJUP.
- 2.- Copia legible de la cédula de identidad.
- 3.- Copia del Título fondo negro (en papel bond). Obligatorio.
- 4.- Constancia de estudios emitida por OCRE. (Carrera que está cursando).
- 5.- Selección de materias en la que aparezca **Inscrita la Inducción y el Servicio Comunitario**.
- 6.- Constancia original emitida por la institución de haber cumplido con el Servicio Comunitario, en la Carrera anterior. (Solo para los que tienen título Universitario o Título de Técnico Superior Universitario obtenido después del 05/09/2005, fecha de inicio de la respectiva Ley. Es decir **solo se exonera a aquellos profesionales que tiene Título Universitario o de Técnico Superior Universitario**. Sin excepción.
- 7.- Correo Electrónico. Claro - legible y número celular.

Toda esta Información opera tanto para los Alumnos de esta Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad de Los Andes, en sus Escuelas de Derecho tanto por la Modalidad Presencial o a Distancia, Ciencias Políticas y Criminología.

Nota: Esta información esta publicada en la **página Web de FACIJUP**, además están la Planilla de Inscripción, las dos (2) Bitácoras respectivas a los fines de que ustedes las reproduzcan.



CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MÉRIDA VENEZUELA



~~FB/05/11/2018~~ Unidad de Servicio Comunitario del Estudiante de Educación Superior