



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

D E x Decanato de Extensión

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)
Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS

PROGRAMA DE SERVICIO COMUNITARIO

Discutido por la Comisión de Evaluación y Seguimiento del Servicio Comunitario en su sesión del día 01/04/2011. Presentado y aprobado en el Consejo del Decanato de Extensión el día 09-05-2011



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

D E x Decanato de Extensión

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)
Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

ÍNDICE

ANTECEDENTES	3
1. DEFINICIÓN DEL SC	6
1.1. REQUISITOS	6
1.2. DURACIÓN DEL SC	7
1.3. FINES Y RESPONSABILIDADES DEL SC.....	8
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	10
2.1. COMISIÓN ASESORA DEL SC.	12
2.2. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL SC.....	13
2.3. PERSONAL ADSCRITO AL PROGRAMA DE SC DE LA USB.....	13
2.3.1. COORDINADOR DEL PROGRAMA	13
2.3.2. ASISTENTE AL PROGRAMA DE SC.....	14
2.3.3. SECRETARIA DEL PROGRAMA DE SC.....	17
2.3.4. PERSONAL DE APOYO Y PREPARADORES.	18
3. TUTORES DE SC	19
3.1. FUNCIONES DEL TI.....	20
3.2. FUNCIONES DEL TC.	20
4. PROCESO DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN.	21
5. PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DEL SC	22
5.1. INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURA PREPARATORIA	22
5.2. FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE SC.....	24
5.2.1. MODALIDAD 1: FORMULACIÓN DE UN PROYECTO DE SC.	24
5.2.2. MODALIDAD 2: PARTICIPACIÓN EN UN PROYECTO DE SC.....	24
5.3. INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE SC.	25
5.4. DESARROLLO, INFORME FINAL Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE SC.....	26
5.4.1. ACREDITACIONES PARCIALES.	27
5.4.2. EVALUACIÓN DEL SC.	27
5.4.3. PERMISOS Y RETIROS.	28
5.4.4. ENCUESTA SOBRE EL DESARROLLO DEL SC.	29
6. PUNTOS VARIOS	30
6.1. PAGO DE HONORARIOS PARA TUTORES DE SC.	30
6.2. ANEXOS.....	30

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)
Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

ANTECEDENTES

Desde el año 1999, mediante el proceso de reorganización interno llevado a cabo por la Universidad Simón Bolívar (USB), se planteó la necesidad de una nueva concepción de la Extensión Universitaria, dándole un peso significativo a las actividades de carácter extensionista como elemento fundamental en la formación académica y de un mayor acercamiento de la universidad con su entorno. En este sentido considerando todas aquellas actividades que se estaban realizando en la universidad y que cumplían con el carácter de extensión universitaria, se puntualizó en el hecho de integrarlas en el nuevo Decanato de Extensión con la idea de fortalecer la labor que venía realizando de manera, si se quiere dispersa la USB, en lo que corresponde al apoyo en la resolución de los problemas que aquejan al país.

En Junio 2004 el Consejo Directivo de la USB le da el carácter de Decanato a la Dirección de Extensión, y aprueba la redefinición de las actividades de Extensión, señalando que *“La extensión es el conjunto de actividades mediante las cuales la universidad se vincula con la sociedad y amplía, complementa y profundiza los alcances de aquellos postulados de su misión relativos tanto a aspectos formativos, educativos y de acción comunitaria, como a los referidos a la generación e instrumentación de conocimientos para la resolución de los problemas concretos del país. Se ejecuta mediante un conjunto de procesos flexibles, multidireccionales, participativos, creativos, de amplia cobertura y alto impacto, que involucran a los diversos sectores de la universidad y de la sociedad. Y tiene como propósito hacer de la universidad un actor protagónico, cooperante con el desarrollo del país, fomentar la integración de la comunidad universitaria y fortalecer la formación integral y la sensibilidad social del estudiante”*.

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)
Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

Al integrarle el componente de extensión a currículo académico, se le va a añadir un nuevo elemento a la Formación Integral, que se imparte en la USB, denominada Formación Complementaria, en la cual se fomentan valores de solidaridad ciudadana, conciencia crítica, ética y estética, compromiso social y trabajo en equipo. Este nuevo componente será dirigido por el nuevo Decanato de Extensión.

La formación complementaria supone la incorporación de las siguientes actividades en los planes de estudio: la preparación con base teórica en áreas temáticas y en conocimiento de la situación de la sociedad; la participación en agrupaciones y asociaciones, y el Servicio Comunitario (SC).

En este sentido se acordó, la creación de la Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS) denominada anteriormente Coordinación de Cursos en Cooperación, y adscrita al Decanato de Estudios Profesionales, la cual tenía como objetivo central el acercamiento a la industria venezolana a través del programa de pasantías profesionales. Por su parte, en la Sede del Litoral, se creó la Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE). Ambas coordinaciones llevan también adelante el programa de Pasantías Profesionales.

Sobre la CCTDS y la CCCE recae entonces la responsabilidad de todos los procesos asociados a la inscripción, seguimiento y certificación de estudiantes (todas las carreras), que representan actualmente un aproximado de 400 a 500 estudiantes anuales, sin embargo debe llegar a un promedio de 1200 estudiantes que es el número de graduandos que produce la USB anualmente.

Luego de la aprobación por parte de la Asamblea Nacional de la Ley del SC del Estudiante de Educación Superior, la USB inició un proceso de revisión a lo interno, con

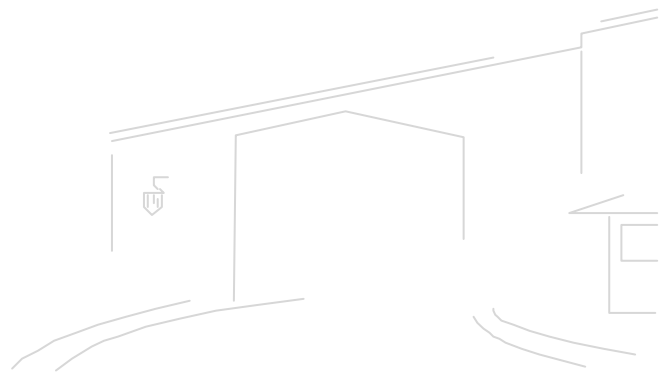
Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)
Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

miras de incorporar el cumplimiento de la ley no sólo como un requisito de grado sino con el carácter formativo del profesional que egresa de la universidad.

Tal como está escrito, el objetivo fundamental de la mencionada ley es la de promover un desempeño integral del futuro profesional, mas cónsona y comprometida con la realidad político, social y económica del país.

En este sentido la CCTDS y la CCCE, sustentada en el Reglamento y en los procedimientos aprobados a lo largo de la experiencia, han buscado llevar adelante las acciones necesarias para fomentar el espíritu de corresponsabilidad social del futuro profesional, ejecutadas mediante un modelo de Aprendizaje de Servicio como herramienta pedagógica de la acción social.



Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)
Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

1. DEFINICIÓN DEL SC

Se entiende por Servicio Comunitario, la actividad que deben desarrollar en las comunidades los estudiantes de educación superior que cursen estudios de formación profesional, aplicando los conocimientos científicos, técnicos, culturales, deportivos y humanísticos adquiridos durante su formación académica, en beneficio de la comunidad, para cooperar con su participación al cumplimiento de los fines del bienestar social y desarrollo local, de acuerdo con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en esta Ley (**Art. 4 de la Ley de Servicio Comunitario del Estudiante de Educación Superior - LSCEES**)

En el Reglamento de Formación Complementaria y Servicio Comunitario de la Universidad Simón Bolívar (RFCYSCUSB), se entiende por Servicio Comunitario un componente curricular de todos los programas de pregrado de la Universidad, desarrollado por los estudiantes bajo la supervisión de tutores y en relación con las comunidades, con la finalidad de estudiar, proponer o instrumentar soluciones a problemas concretos de las mismas, aplicando conocimientos científicos, técnicos, culturales, deportivos y humanísticos adquiridos durante su formación académica, en beneficio de la comunidad, para cooperar con su participación al cumplimiento de los fines del bienestar social, de acuerdo con lo establecido en la Constitución y las leyes. (**Art.13.Sección 2 RFCYSCEUSB**)

Los Proyectos de SC no tienen unidades crédito.

1.1. REQUISITOS

Los estudiantes de educación superior, deberán cursar y aprobar previa ejecución del proyecto, un curso, taller o seminario que plantee la realidad de las comunidades.



Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)
Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

Los prestadores del SC son los estudiantes de educación superior que hayan cumplido al menos, con el cincuenta por ciento (50%) del total de la carga académica de la carrera. Los estudiantes de Educación Superior, deberán cursar, taller o seminario que plantee la realidad de las comunidades. **(Art.16 LSCEES)**.

Para lo cual deben consignar ante la CCTDS, o la CCCE según sea el caso, la Certificación de Cumplimiento del 50% de la carga académica cumplida, emitida por la Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE). En el caso de las cohortes anteriores al 2006, los potenciales prestadores de SC deben haber cursado la materia preparatoria del listado de asignaturas de Formación General habilitadas para tales efectos (Ver Anexo 08). Para los estudiantes de cohortes posteriores al 2006 inclusive, aplica haber cursado Venezuela ante el Siglo XXI I, II y III (Sede Sartenejas) y Hombre, Cultura y Sociedad I y II (Sede Litoral).

1.2. DURACIÓN DEL SC

El SC tendrá una duración mínima de ciento veinte horas académicas, las cuales se deben cumplir en un lapso no menor de tres meses. Las instituciones de educación superior adaptarán la duración del SC a su régimen académico. (Art.8 LSCEES).

Cabe destacar que con base en lo dispuesto en la Ley de Servicio Comunitario (LSCEES), las 120 horas deben privilegiar el tiempo en comunidad o en la generación de productos – resultados sociales comprometidos mediante los objetivos, por lo tanto no podrán considerarse dentro del cómputo de Certificación ni el tiempo requerido para el traslado a campo o a las comunidades, ni porciones del tiempo global destinadas a la elaboración del informe final individual.

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)
Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

La CCTDS, y la CCCE estipulan que los estudiantes de la USB deben dedicar **semanalmente un mínimo de 4 horas y un máximo de 8 horas** con la finalidad de tener un contacto continuo con las comunidades atendidas pero a la vez sin afectar de manera drástica el rendimiento académico del estudiante. Por lo tanto, **el estudiante no debería tener semanas con cero (0) horas de dedicación, salvo aquellos casos justificados**. La CCTDS estipula como **tiempo máximo** de realización del SC **un año (12 meses)**. **En caso contrario el alumno deberá realizar un nuevo SC**.

1.3. FINES Y RESPONSABILIDADES DEL SC

Los fines principales del SC, conforme a lo previsto en el Artículo 7 de la LSCEES son los siguientes:

1. Fomentar en el estudiante la solidaridad y el compromiso con la comunidad como norma ética y ciudadana;
2. Hacer un acto de reciprocidad con la sociedad;
3. Enriquecer, la actividad de educación superior, a través del aprendizaje servicio, con la aplicación de los conocimientos adquiridos durante su formación académica, artística, cultural y deportiva.
4. Integrar las instituciones de educación superior con la comunidad, para contribuir al desarrollo de la sociedad venezolana.
5. Formar a través del Aprendizaje Servicio, el capital social, del país.

Puerta de Comunidad a Comunidad

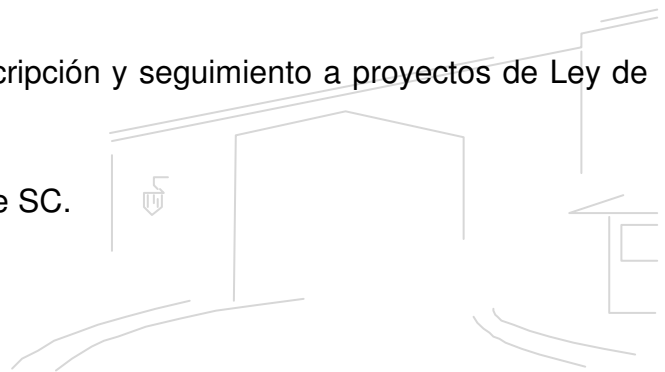
Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)
Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

En el RFyCSCUSB, se establecen siguiendo el artículo antes señalado y conforme a los objetivos institucionales los fines siguientes:

- a. Desarrollar una forma de aprendizaje denominada Servicio Comunitario, consistente en la permanencia a tiempo completo o parcial en instituciones u organizaciones, la cual permita la aplicación de conocimientos a problemas de las comunidades, en particular a aquellas de menores recursos;
- b. Fomentar en el estudiante la solidaridad y el compromiso con la comunidad como norma ética y ciudadana;
- c. Hacer un acto de reciprocidad con la sociedad;
- d. Enriquecer, a través del aprendizaje-servicio, el proceso formativo integral de los estudiantes y contribuir a la formación de capital social;
- e. Fomentar las relaciones entre la Universidad y las comunidades, como mecanismo de cooperación para el desarrollo. (**Art.14 RFCYSCEUSB**)

El programa de SC adscrito a la CCTDS y a la CCCE tiene las siguientes responsabilidades:

- Brindar atención general a los estudiantes que realizarán SC proporcionando asesoramiento adecuado.
- Tramitar la recepción, evaluación, inscripción y seguimiento a proyectos de Ley de SC.
- Promover el desarrollo de proyectos de SC.



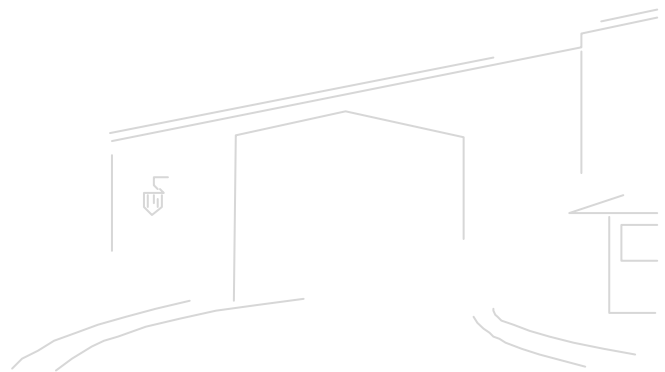
Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)
Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

- Atención a todos los miembros de la comunidad universitaria: personal académico, administrativo, obrero y estudiantil, en cuanto a información oportuna sobre sus posibilidades de participación en proyectos de SC.
- Atención a instituciones públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales, grupos organizados, organizaciones comunitarias entre otros, sobre el funcionamiento del SC de la USB.
- Promoción evaluación y seguimiento de los procedimientos y proyectos de SC.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizativa de la CCTDS se muestra en la Figura 1 y la estructura organizativa de la CCCE se muestra en la Figura 2. A continuación se describen los cargos:



Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)
Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

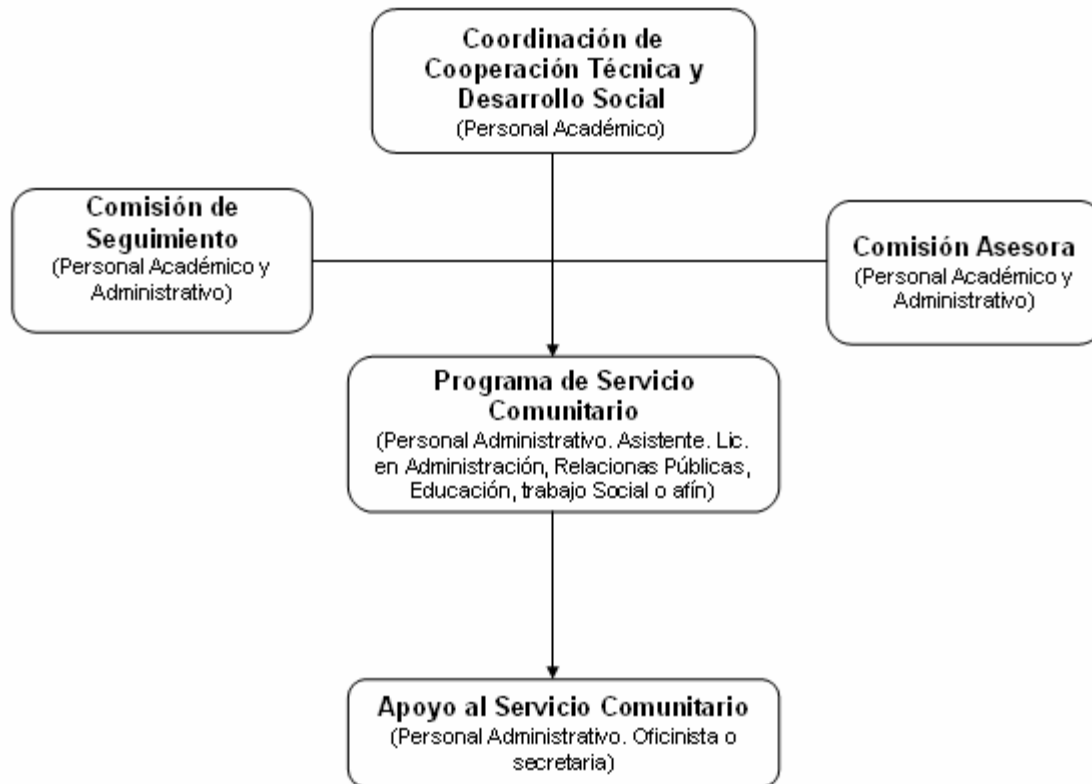


Figura 1. Estructura Organizativa de la CCTDS



Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)
Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

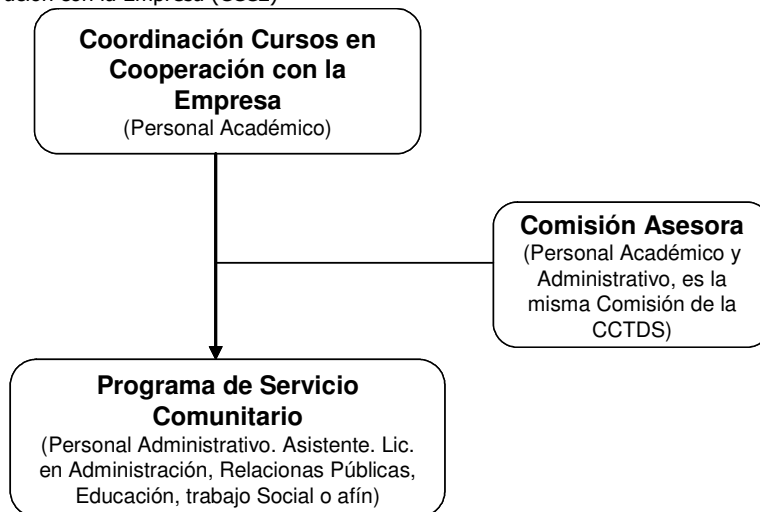


Figura 2. Estructura Organizativa de la CCCE

2.1. COMISIÓN ASESORA DEL SC.

Esta comisión tendrá como función principal dar apoyo en la toma de decisiones de la CCTDS y de la CCCE en materia referente al SC, entre las cuales estará la evaluación de los proyectos y/o Normas y Procedimientos Internos.

La Comisión Asesora estará compuesta por profesionales del área social adscritos al Decanato de Extensión, entre los cuales están: El(la) Coordinador(a) de la CCTDS, El(la) Coordinador(a) de la CCCE, el(la) Asistente del programa de SC Sede Sartenejas, y el(la) Asistente del programa de SC Sede del Litoral. La Comisión Asesora será sugerida por el Coordinador y aprobada por el Decanato de Extensión, y se reunirá para discutir temas relacionados con el SC de la USB.

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)
Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

2.2. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL SC.

Esta comisión tendrá como función principal hacer seguimiento a los proyectos de SC evaluados por la Comisión Asesora e informar sobre el avance de cada uno de los proyectos, integrar proyectos comunes, promocionar los proyectos aprobados en diferentes instancias de la comunidad universitaria (departamentos, coordinaciones académicas, etc).

Estará compuesta por profesionales del área de cada uno de los proyectos. La Comisión de Seguimiento será sugerida por el Coordinador de la CCTDS y la CCCE y aprobada por la Comisión Asesora.

2.3. PERSONAL ADSCRITO AL PROGRAMA DE SC DE LA USB

2.3.1. COORDINADOR DEL PROGRAMA

El Coordinador de la CCTDS y de la CCCE debe ser personal docente de la USB a Dedicación Exclusiva o Tiempo Integral con experiencia reconocida en la tutoría de Proyectos de SC.

FUNCIONES:

- Convocar y moderar las reuniones de la Comisión Asesora y Comisión de Seguimiento.
- Designar comisiones de trabajo relacionadas con las actividades de la coordinación.
- Revisar y firmar la inscripción de todos los estudiantes que desean participar en proyectos de SC.

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)
Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

- Revisar y firmar Certificación de Cumplimiento de los estudiantes que realizaron proyectos de SC.
- Dictar una charla informativa sobre los procedimientos para la formulación, inscripción y culminación de proyectos de SC.
- Asistir al Consejo Asesor del Decanato de Extensión.
- Revisar y firmar las emisiones de pago para los tutores académicos de SC.
- Informar a las Coordinaciones de Carrera, mediante comunicaciones impresas, selladas y firmadas, la culminación de proyectos de SC realizados por sus respectivos estudiantes.
- Informar a DACE, mediante comunicaciones impresas, selladas y firmadas, la culminación de proyectos de SC realizados por estudiantes previamente inscritos.
- Rendir cuentas al Decanato de Extensión sobre la Marcha Universitaria, específicamente en lo relacionado al SC de la USB.
- Supervisar al personal bajo su cargo.

2.3.2. ASISTENTE AL PROGRAMA DE SC

La función principal del(la) Asistente del Programa de SC, es asistir al coordinador, así como asesorar al estudiantado en lo relativo a los procesos administrativos y académicos a fin de garantizar el fiel cumplimiento de la LSCEES.

FUNCIONES:

- Asistir al coordinador en los aspectos administrativos y técnicos.

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)
Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

- Colaborar en la planificación de eventos académicos para el desarrollo del SC del Estudiante de Educación Superior.
- Velar, controlar y mantener actualizada la información que genera la CCTDS y la CCCE, relativo al SC para las diferentes unidades académicas de la USB.
- Diseñar y colaborar en la elaboración de formatos necesarios para llevar adelante los procedimientos que se realizan en la coordinación.
- Mantener actualizada la oferta de Proyectos de SC, tanto física como digital.
- Asesorar a los estudiantes de las diferentes Carreras en cuanto los procesos de inscripción, ejecución y culminación del SC.
- Participar en la evaluación de los Proyectos de SC.
- Mantener información relativa al desempeño de los tutores académicos de los proyectos de SC.
- Asesorar a los interesados en desarrollar y ofertar Proyectos de SC.
- Elaborar informes con fines estadísticos, relativos a los proyectos de SC.
- Revisar expedientes de los estudiantes que han culminado SC.
- Realizar informes dirigidos a DACE, y a las Coordinaciones de Carrera, acerca del cumplimiento del SC de los estudiantes.
- Redactar Comunicaciones generadas por la CCTDS y/o la CCCE.
- Asistir y participar en reuniones internas y externas para recabar información relacionada con los proyectos de SC.

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)
Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

- Supervisar al personal bajo su cargo.
- Elaborar constancias que incluyen el Informe Evaluativo de las actividades de los Tutores Institucionales del SC.
- Elaborar de informes técnicos acerca de la marcha del SC.
- Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Programa de SC.
- Colaborar en la elaboración de instrumentos de evaluación del SC.
- Elaborar tablas para el pago de tutorías de SC.
- Ofrecer información a la comunidad universitaria y público general sobre procedimientos del SC en la USB.
- Elaborar la convocatoria, la agenda y el acta de las sesiones de la Comisión Asesora del SC.
- Elaborar la convocatoria, la agenda y el acta de las sesiones de la Comisión de Seguimiento del SC.
- Elaborar la minuta de las sesiones de la Comisión de Seguimiento del SC.
- Elaborar las Comunicaciones escritas para ser enviadas a diferentes dependencias tanto internas como externas.
- Revisar diariamente el Correo electrónico de la Coordinación para enviar respuesta de acuerdo a las diferentes situaciones que se puedan presentar.

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)
Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

2.3.3. SECRETARIA DEL PROGRAMA DE SC.

La función de la secretaria del SC es brindar atención a estudiantes, profesores y comunidad universitaria sobre los procesos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del SC.

FUNCIONES:

- Atender diariamente a los estudiantes para dar información sobre los procedimientos del SC.
- Atender diariamente a personas de la comunidad universitaria y público general que busca información sobre el SC.
- Recibir y procesar planillas de inscripción de los estudiantes que van a realizar el SC.
- Recibir y procesar los certificados de Cumplimiento de SC.
- Verificar que los estudiantes consignen la documentación correcta y necesaria, tanto para la inscripción, como culminación del SC.
- Archivar las planillas de inscripción de los estudiantes por carrera que van a realizar el SC
- Archivar los expedientes de los estudiantes una vez que hayan culminado el SC.
- Ordenar y archivar los informes de los proyectos de SC que realizaron los estudiantes.

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)
Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

- Transcribir información relacionada con los estudiantes a la base de datos del SC tanto de la inscripción como de culminación.
- Desincorporar bimensualmente los archivos correspondientes a los expedientes de los estudiantes de las diferentes carreras, y enviarlos al Centro de Documentación y Archivo (CENDA).
- Recibir, ordenar y archivar las encuestas de los estudiantes que entregan al finalizar el SC.
- Apoyar a la asistente del SC en los diferentes procesos de desarrollo del SC.
- Atender llamadas telefónicas de las diferentes dependencias de la USB, Decanatos, Coordinaciones, Departamentos, estudiantes, profesores etc.
- Atender las llamadas del público general que requiere información del SC.
- Colocar material informativo en la cartelera relacionado con el SC.
- Realizar las llamadas telefónicas que se requieran en la coordinación.
- Colaborar en la actualización de información relacionada con los proyectos de SC.
- Elaborar formatos para recabar información de estudiantes atendidos.
- Enviar comunicaciones a las diferentes dependencias relacionadas con el SC.
- Recibir comunicaciones tanto internas como externas relacionadas con el SC.

2.3.4. PERSONAL DE APOYO Y PREPARADORES.

La CCTDS solicitará trimestralmente dos preparadores:

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)
Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

- Uno para dar apoyo a la secretaria de la CCTDS.
- Uno para actualización continúa de la página web.

A su vez, la CCCE solicitará un preparador para dar apoyo a sus actividades administrativas. Los preparadores deberán ser estudiantes de pregrado, con un índice mayor o igual a 3.5. Deberán entregar el último comprobante de inscripción y un número de cuenta bancaria para realizarle los pagos mensuales. El pago será el estipulado por el Vicerectorado Administrativo. La dedicación de las preparadurías será de 10 horas semanales a convenir.

3. TUTORES DE SC

Según el Artículo 21 de RFCYSCUSB,

Parágrafo Primero. Todos los proyectos de SC contarán con sus respectivos tutores académicos. Adicionalmente, según las características propias de cada proyecto, podrán contar con tutores de proyecto en representación de entes externos a la Universidad.

Parágrafo Segundo. Los tutores académicos de los proyectos de SC deberán ser profesores o ayudantes académicos de la Universidad.

Parágrafo Tercero. Cuando las circunstancias de los proyectos así lo justifiquen, se podrá designar como tutores académicos a personas diferentes a las anteriores siempre y cuando su formación y/o experiencia avalen tal designación, a juicio de la CCTDS y la CCCE respectivamente.

Acatando al artículo anterior, se define como **Tutor Académico (TA)**, a aquel Profesor, o Trabajador de la USB, que funge como facilitador del proceso de SC del estudiante y quien además certifica el cumplimiento de las 120 horas de SC. El Tutor Institucional, será la persona designada en la propuesta de Proyecto de SC

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)
Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

A su vez, se define entonces como **Tutor Comunitario (TC)**, a aquella persona representante de la comunidad donde el estudiante realiza el proyecto de SC.

Cada estudiante al iniciar sus 120 horas de SC debe contar con un TA y un TC.

3.1. FUNCIONES DEL TA.

- Cumplir con las normas y procedimientos internos de la CCTDS y la CCCE.
- Llenar en conjunto con el estudiante la Planilla de Inscripción del SC, en función de los Objetivos y Actividades de los estudiantes previstos en la Formulación del Proyecto.
- Elaborar en conjunto con el Estudiante, el cronograma de actividades, para el cumplimiento de las 120 horas de SC.
- Realizar visita al estudiante durante el Proceso de las 120 horas de SC.
- Establecer contacto con el TC de tal forma de evaluar el desarrollo de las actividades del Estudiante.
- Revisar y evaluar el Informe final de SC, de acuerdo al formato del programa de SC.
- Llenar y firmar el Certificado de Culminación de SC del Estudiante.

3.2. FUNCIONES DEL TC.

- Cumplir con las normas y procedimientos internos de la CCTDS y la CCCE.
- Debe firmar la propuesta y la culminación de Proyecto de SC.
- Supervisar el desempeño del estudiante durante las 120 horas de SC.
- Mantener contacto con el TI, a fin de ir evaluando las actividades del estudiante.

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)
Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

- Llenar la encuesta de SC.

4. PROCESO DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN.

Según el Artículo 17 de la LSCEES y al Artículo 17 RFCYSCEUSB, son derechos de los prestadores del servicio comunitario:

1. Obtener información oportuna de los proyectos ofertados por las instituciones de educación superior, para el servicio comunitario.
2. Obtener información sobre los requisitos y procedimientos para inscribirse en los proyectos ofertados por la institución de educación superior.
3. Recibir la asesoría adecuada y oportuna para desempeñar el servicio comunitario.

Para dar cumplimiento a lo emanado de la ley, el Programa de SC tiene en una oferta permanente, durante todo el año académico dependiendo de las realidades de los proyectos disponibles. Cada proyecto es autónomo y responde a las demandas propias de las comunidades en las que se está desarrollando, en consecuencia se abrirán ofertas dependiendo de estas circunstancias y de otras que consideren los respectivos tutores de los proyectos.

La CCTDS cuenta con una página web (www.cctds.dex.usb.ve), donde se encuentra alojada toda la información relacionada con SC: Formatos para ser utilizados en los diferentes procedimientos del SC, Documentos relacionados con la Ley, Áreas de clasificación, Listado de Proyectos vigentes, contactos, entre otros.

Se creó una cuenta de correo electrónico (coord-psc@usb.ve) y una cuenta de Twitter (@usbcomunitario), con miras a sostener e intercambiar información con los estudiantes y

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)
Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

público general. Además se cuenta con un sistema web que gestiona los procesos de formulación, inscripción, evaluación y culminación de proyectos de SC.

En la semana 3 de cada trimestre se realizará una charla informativa acerca del procedimiento necesario para cursar el SC.

En las carteleras ubicadas en las cercanías de la CCTDS se debe publicar información relacionada con los procedimientos para cumplir el SC, igualmente se debe tener actualizada la información relacionada con los Proyectos de SC.

5. PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DEL SC

El proceso para la Realización de cualquier Proyecto de SC está conformado por un conjunto de actividades que se esquematizan en la Figura 2 y se detallan a continuación:

5.1. INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURA PREPARATORIA ¹.

Al menos 3 trimestres antes de la realización del Proyecto de SC, el estudiante debe inscribir y aprobar la asignatura preparatoria para el SC. El coordinador docente de cada carrera tendrá a disposición de los estudiantes el listado con las asignaturas validables como asignaturas preparatorias para el Proyecto de SC.



¹ Sólo para estudiantes de cohortes anteriores a 2006 a los que les aplique la Ley de Servicio Comunitario

Puerta de Comunidad a Comunidad



Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)
Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

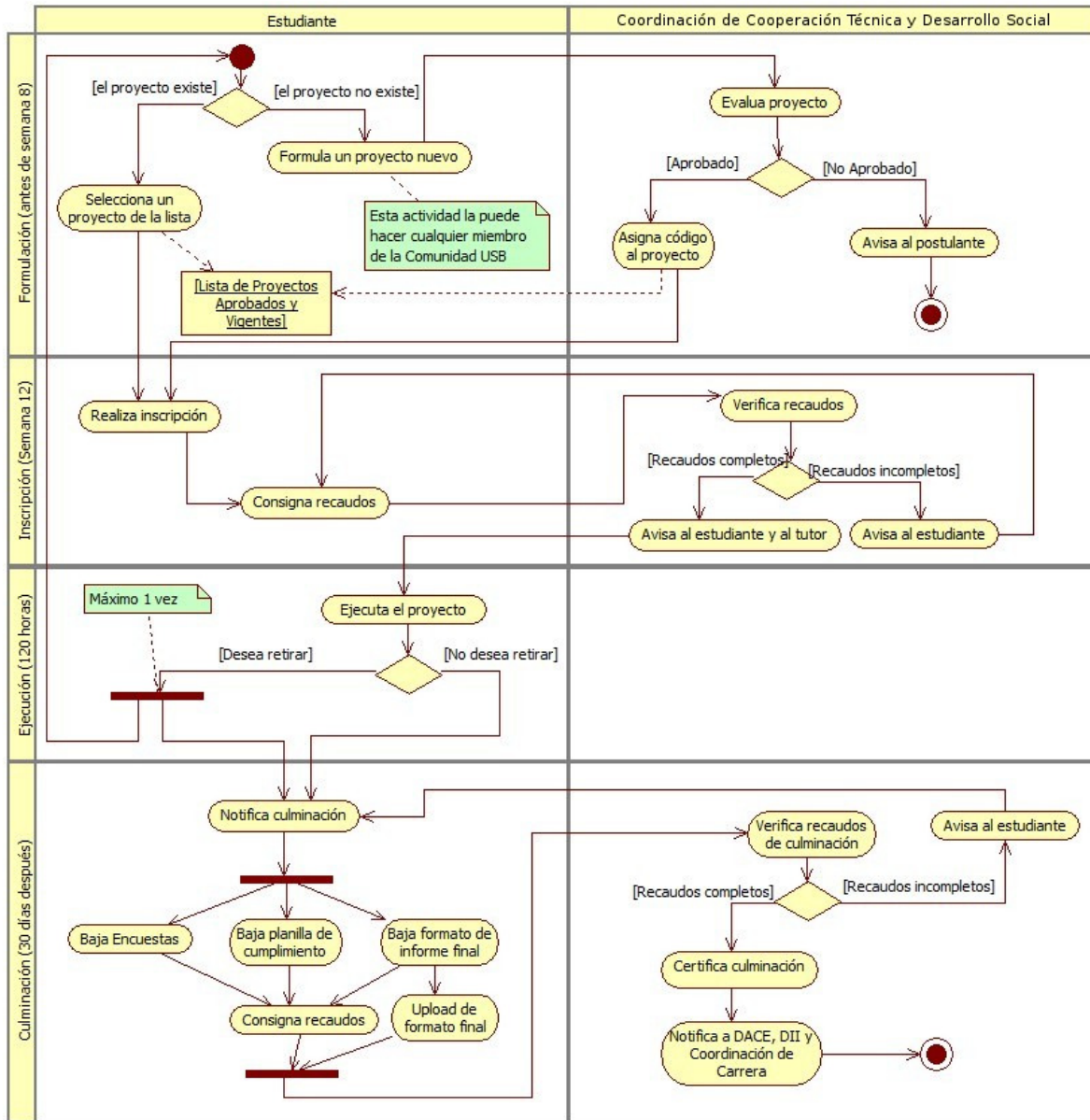


Figura 2. Actividades del Proceso para la realización del SC

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)
Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

5.2. FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE SC.

Antes de la 8va semana del trimestre se debe presentar, en digital e impreso, la descripción del proyecto de SC. Existen dos modalidades para formular proyectos de SC: 1) Formulando un proyecto propio, 2) Participando en un proyecto Institucional. En cualquiera de los dos casos se necesita un Tutor Institucional que puede ser personal Académico, Administrativo u Obrero de la USB.

5.2.1. MODALIDAD 1: FORMULACIÓN DE UN PROYECTO DE SC.

Si el estudiante o cualquier miembro de la comunidad desea inscribir un Proyecto de SC nuevo debe seguir los siguientes pasos:

- i. Llenar la planilla de FORMULACION DE PROYECTOS (ANEXO 1). La propuesta debe tener la aprobación por escrito de uno o varios tutores Institucionales y de un representante acreditado de la comunidad en la que se realizará el Proyecto de SC.
- ii. Consignar en la CCTDS, o la CCCE según sea el caso, la Propuesta de Proyecto SC. El proyecto será revisado y evaluado por la Comisión Asesora de SC, utilizando el BAREMO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS (ANEXO 2) y será aprobado en caso de cumplir con los requisitos allí establecidos. Todos los proyectos aprobados reciben un código por medio del cual serán identificados en lo sucesivo. La Comisión Asesora de SC dispondrá de un período no mayor a 30 días para la evaluación del Proyecto de SC.

5.2.2. MODALIDAD 2: PARTICIPACIÓN EN UN PROYECTO DE SC.

Si el estudiante no tiene un proyecto propio puede:

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)
Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

- Revisar y escoger uno de los proyectos ofertados por La Universidad Simón Bolívar (Página web o cartelera de la CCTDS y/o CCCE según sea el caso).
- Contactar al responsable de alguno de estos proyectos.
- Definir quién será su tutor Institucional, y un representante acreditado de la comunidad.

5.3. INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE SC.

Para inscribir el SC debe seguir los siguientes pasos:

- Llenar la planilla de INSCRIPCIÓN ESTUDIANTIL (ANEXO 3) al SC en un proyecto aprobado por la modalidad 1 o 2 del apartado anterior. En esta planilla se debe detallar el trabajo individual del estudiante dentro del proyecto.
- Consignar en la CCTDS, o la CCCE según sea el caso, durante la semana 12 los siguientes documentos:
 - El Plan de trabajo individual dentro del proyecto, (ANEXO3)
 - La Certificación de Cumplimiento del 50% de la carga académica (y de la aprobación de la asignatura preparatoria para las cohortes anteriores al 2006) emitida por DACE
 - La CCTDS, o la CCCE según sea el caso, entrega al estudiante una carta de presentación ante la comunidad en la que realizará su Proyecto de SC, la CARTA DE INICIO DEL SC (ANEXO 4) y los formatos de evaluación del Proyecto de SC.

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)
Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

5.4. DESARROLLO, INFORME FINAL Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE SC.

Una vez inscrito el Proyecto de SC se deben seguir las siguientes actividades:

- i. Durante el desarrollo (fase práctica) del Proyecto de SC el estudiante contará con la asesoría del tutor Institucional.
- ii. Al finalizar el Proyecto de SC el estudiante deberá consignar en la CCTDS, o la CCCE según sea el caso, un informe final del Proyecto de SC según formato (ANEXO 5) y la planilla de CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE SC (ANEXO 6) debidamente aprobada por el tutor Institucional. En todos los casos el tutor Institucional dispondrá de 15 días para la evaluación del informe y del Proyecto de SC. **La entrega en la CCTDS, o la CCCE según sea el caso, del informe final deberá ser hecha como máximo en el mes posterior a la culminación del SC.**
- iii. La evaluación del Proyecto de SC será realizada por el tutor Institucional. Se realizará en función del trabajo realizado y del informe final presentado por el estudiante.
- iv. La CCTDS, o la CCCE según sea el caso, certifica el cumplimiento, como mínimo, de las 120 horas de SC y remite a DACE un memorando con los títulos de los Proyecto de SC y las horas acreditadas al estudiante.
- v. La CCTDS, o la CCCE según sea el caso, supervisa la labor de los tutores Institucionales, y el cumplimiento de los objetivos de los proyectos en las comunidades. La CCTDS, o la CCCE según sea el caso, se reserva el derecho darle continuidad a los proyectos sometidos a esta supervisión.

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)
Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

5.4.1. ACREDITACIONES PARCIALES.

El estudiante podrá participar en varios Proyectos de SC cuya duración individual sea de menos a 120 horas. En cuyo caso, cada propuesta de Proyecto de SC debe ser aprobada por la CCTDS, o la CCCE según sea el caso,. Así mismo, cada proyecto realizado debe contar con la aprobación de los tutores institucionales correspondientes. **No se pueden realizar Proyectos de SC de forma simultánea así como tampoco se pueden realizar Proyectos de SC de forma simultánea con Pasantías Empresariales**, dado que éstas últimas exigen dedicación exclusiva por parte del estudiante.

La CCTDS, o la CCCE según sea el caso, certificará el número de horas acreditables al estudiante en cada proyecto, conforme a su cronograma de trabajo y dedicación, cuando cada proyecto sea aprobado se asignará la calificación definitiva de “cumplió” siempre que el total de horas acreditables sea igual o mayor que 120. **No se acreditarán menos de 40 horas por cada proyecto de SC.**

5.4.2. EVALUACIÓN DEL SC.

Según el Art 24. de RFCYSCUSB, la evaluación del proyecto desarrollado por el estudiante como parte del SC se realizará de la manera siguiente:

- a. Evaluación por parte del Tutor Académico de las actividades realizadas y del informe final del estudiante;
- b. Eventual evaluación las actividades desarrolladas por el estudiante por parte de la organización en la cual lleva a cabo su proyecto de SC. Esta evaluación la realizará el Tutor de Proyecto de acuerdo con un instrumento suministrado por la Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social o de Cursos en Cooperación con la Empresa de la Sede del Litoral, según el caso;

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)
Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

c. La calificación definitiva será “cumplió” o “no cumplió” y se computará el número de horas cumplidas. En caso de existir dos evaluaciones, el estudiante debe haber obtenido la evaluación satisfactoria de cumplimiento en ambas.

La fecha tope para la entrega del Certificado del SC, será establecida por la CCTDS , o la CCCE según sea el caso, y estará relacionada con la fechas dispuestas por el Decanato de Estudios Profesionales para los actos de graduación.

Antes de cada Acto de Graduación, la CCTDS, o la CCCE según sea el caso, elaborará un listado con los estudiantes que hayan cumplido con sus 120 horas de SC, y lo enviará a la Dirección de Ingeniería de la Información (DII) y DACE, para la incorporación del requisito al informe Académico del Estudiante. El listado será publicado en las Carteleras informativas de la CCTDS, o la CCCE según sea el caso, e igualmente será enviado a las Coordinaciones de Carrera y Decanato de Estudios Profesionales.

5.4.3. PERMISOS Y RETIROS.

No se tiene contemplado permisos para la realización del SC. Cualquier situación que no esté dentro de las presentes Normas y Procedimientos Internos será discutida en el Consejo Asesor de la CCTDS.

Según el Art 25. del RFCYSCUSB, los estudiantes inscritos en el SC que deseen retirarlo podrán hacerlo, para lo cual deberán cumplir con el siguiente procedimiento:

a. Entregar a la Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social o de Cursos en Cooperación con la Empresa de la Sede del Litoral una justificación por escrito de los motivos que le asisten para tomar tal determinación, a fin de tratar de resolver en lo posible los inconvenientes que hayan podido presentarse.

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)
Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

b. En caso de que los inconvenientes no puedan ser resueltos, la coordinación correspondiente le autorizará a retirar el SC mediante el procedimiento que se determine en la normativa fijada a tal efecto.

Parágrafo Primero. No se autorizará el retiro de un proyecto de SC cuando ello pueda significar la imposibilidad de continuar la ejecución de dicho Servicio, salvo en circunstancias excepcionales, a juicio de la Coordinación y Desarrollo Social.

Parágrafo Segundo. Sólo en los casos autorizados de retiro de un proyecto de SC, las horas del mismo podrán ser incluidas en el cómputo de las exigidas por la Ley de SC del Estudiante de Educación Superior y este Reglamento.

Por todo lo anterior y para efectos de estas normas y procedimientos, **un estudiante se puede retirar de un y sólo un proyecto de SC, e inscribirse en un segundo proyecto de SC para culminar sus horas.** Por lo tanto, un estudiante no se puede retirar del segundo proyecto de SC inscrito.

La CCTDS, o la CCCE según sea el caso, se reserva el derecho de retirar a un estudiante de un PSC dependiendo de su comportamiento ante la comunidad y/o ante el proyecto. Este retiro debe estar avalado por el TA y el TC. En ese caso el estudiante debe comenzar un PSC nuevo, desde cero (0), sin horas acumuladas.

5.4.4. ENCUESTA SOBRE EL DESARROLLO DEL SC.

Al culminar sus 120 horas de SC el estudiante debe realizar en la comunidad beneficiada una encuesta sobre su SC. El formato de esta encuesta debe ser solicitado en la CCTDS, o la CCCE según sea el caso,.

Puerta de Comunidad a Comunidad

Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)
Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

6. PUNTOS VARIOS

6.1. PAGO DE HONORARIOS PARA TUTORES DE SC.

Las personas que asuman el rol de TI de SC recibirán un bono de BsF 28,00 por cada estudiante asesorado en SC con cumplimiento de 120 horas. En el caso de haber tutorado un estudiante que haya cumplido menos de 120 horas, se generará un pago siempre y cuando las horas de cumplimiento sean mayores a 20.

6.2. ANEXOS.

A continuación se enumeran los anexos que incluyen Formatos, Certificados y Lista de Materias relacionadas con el SC:

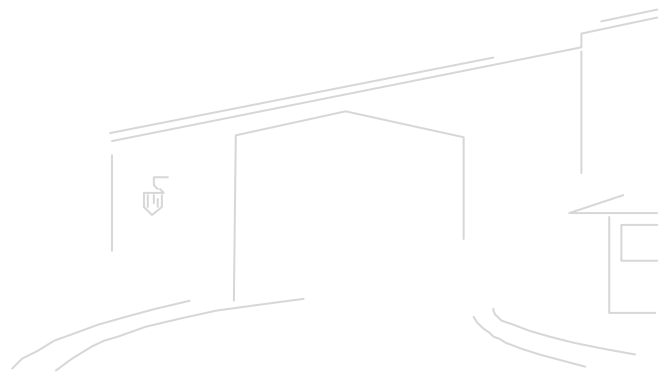
- Planilla de Solicitud de Inscripción del SC (ANEXO 01)
- Constancia de inicio del SC (ANEXO 02)
- Planilla para la Formulación de un Proyecto de SC (ANEXO 03)
- Baremo de Evaluación de Proyectos de SC (ANEXO 04)
- Certificado de Cumplimiento de SC (ANEXO 05)
- Formato para la presentación de Informe de SC (ANEXO 06)
- Lineamientos de elaboración del CD-Room para la entrega de informe final del SC(ANEXO 07)
- Lista de Materias necesarias para cumplir el SC (ANEXO 08)
- Encuesta Dirigida al Tutor Comunitario (ANEXO 09)

Puerta de Comunidad a Comunidad



Coordinación de Cooperación Técnica y Desarrollo Social (CCTDS)
Coordinación de Cursos en Cooperación con la Empresa (CCCE)

- Encuesta Dirigida al Estudiante (ANEXO 10)



Puerta de Comunidad a Comunidad