**Servicio Comunitario.**

**De acuerdo a los lineamientos generales de la Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad, los estudiantes que hayan culminado el Servicio Comunitario** deben seguir los siguientes pasos:

1. Realizar el informe y grabarlo en un CD con los soportes necesario.
2. Anexar las asistencias de sus estudiantes (participantes) y de los tutores (encargado del espacio), firmados y sellados.
3. **Todo esto debe estar en un sobre de manila debidamente identificado con su apellido, nombre, cédula, número telefónico, correo electrónico.**

**Deben entregarlo:**

1. En primera instancia al tutor de su proyecto o en su defecto al coordinador de su proyecto o sub-proyecto.
2. El coordinador del proyecto o sub-proyecto, debe entregarme un informe general que consolide todos los proyectos a su cargo.
3. **La Coordinación de Servicio Comunitario del Departamento de Informática** revisa la documentación recibida, para posteriormente remitirla a **Dirección de Extensión y Servicio Comunitario,**y a**Control de Estudio.**

**Si ya cumpliste el Servicio Comunitario en otro lugar**

Debes traerme **2 copias** **con el original para corroborarlo.**

Esto puede ser cuando ya comencemos el semestre.

**Si eres graduando, lo más rápido posible (Urgente)**

Tips importantes

 Una vez asignados a un proyecto, **los estudiantes no deben cambiarse de proyecto sin autorización!, mucho menos sin previa notificación,** para ello deberá pasar por escrito las razones por las cuales realizará el cambio, para su análisis y su posterior aprobación si es aprobado por la coordinación del SC.

 Es importante destacar que **a la fecha han entregado 5 estudiantes**: 2 parejas y uno individual.

 Creo que el estudiante del 10mo es el más interesado por obtener su constancia de Aprobación del Servicio Comunitario, y más considerando la fecha.

 **Sugiero comunicarse urgentemente con sus coordinadores de proyecto (Ver el Listado para que ubique su proyecto)**

## Información emitida por la Dirección de Extensión de Servicio Comunitario, para los Docentes:

**La Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad, ha manifestado que debemos apegarnos a las normas y lineamientos que ellos indican, las cuales se mencionan a continuación:**

**NO emitirá constancias a ningún profesor a través de su oficina,** estas serán canalizadas a través de la Coordinación de Servicio Comunitario de su Departamento, si sólo si cumple con lo siguiente:

1. **El Coordinador del Proyecto o Sub-Proyecto ,** debe realizar un informe general donde estén todos los estudiantes bajo su tutoría que culminaron servicio Comunitario (Impreso).
2. **Todos los informes de sus estudiantes, deben estar compilados en un sólo CD (preferiblemente) con los soportes necesarios (Asistencias Tutor, Asistencias, participantes,...).**
3. Anexar: Las actividades que realizaron los tutores con los estudiantes, las asistencias de sus estudiantes (participantes) y de los tutores (encargado del espacio), firmados y sellados.
4. **Todo esto debe estar en un sobre de manila debidamente identificado con su apellido, nombre, cédula, número telefónico, correo electrónico.**

**Deben entregarlo:**

1. En primera instancia al coordinador de Servicio Comunitario del Dpto.
2. **La Coordinación de Servicio Comunitario del Departamento de Informática** revisa la documentación recibida, para posteriormente remitirla a **Dirección de Extensión y Servicio Comunitario,**y a**Control de Estudio.**
3. **Posteriormente se generarán las constancias de cada participante de este proceso (coordinadores, profesores,...)**

**Es importante que Ud. entregue la documentación que se requiere, no podemos exigir sino cumplimos con las normas.**

Estaremos sujetos a los plazos que indique la Dirección de Extensión y Servicio Comunitario.

## Funciones del Coordinador de Proyectos o Sub-Proyectos de SC y Tutores:



1. El Coordinador del Proyecto o tutor **debe reunirse con los estudiantes asignados** a SC.
2. **Debe entregar los documentos** que este va a utilizar en el desarrollo del SC.
3. **Debe monitorear** el desarrollo de los estudiantes, y estar en comunicación con el encargado del espacio.
4. **Debe entregar un informe de avance cada 8 semanas** al Coordinador de SC del Dpto. donde indique el **estatus del estudiante**, **si este no lo ha culminado.**
5. Si **el estudiante culminó el SC,**este deberá entregarle el informe correspondiente con los soportes (fotos, audios, vídeos, de acuerdo a lo que ellos utilizaron, las evidencias de logro, incluyendo las planillas de asistencia firmadas y selladas) en un CD y las planillas de asistencia tanto de los participantes, como de su control con el encargado de la zona **a su tutor, o en su defecto al Coordinador del Proyecto.**
6. El Coordinador del Proyecto o tutor **debe entregar al** **Coordinador de SC del Dpto, un sólo informe que consolide todos los proyectos a la fecha,**con los datos correspondiente del coordinador, tutores, estudiantes.**..en digital.**
7. **El Coordinador de SC del Dpto, revisa la data recibida y genera un informe integral de todos los coordinadores con sus respectivos tutores y estudiantes, con la recopilación de todos los proyectos en un CD, para hacer luego los trámites pertinentes ante la Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad y a Control de Estudio.**

Cabe destacar que a la fecha sólo se han recibido 5 informes de los estudiantes del 10mo semestre.

Entiendan que tanto los estudiantes como los coordinadores, debemos apresurarnos a entregar lo que solicita la Dirección de Extensión, ya que al no cumplir con las Normas se generan la siguientes consecuencias:

1. El estudiante no se gradúa.
2. Los participantes del proyecto no tendrán las constancias requeridas para los procesos de adscripción a los diferentes procesos que se generan en la Universidad.