



## ATENCIÓN

Se informa a todos los estudiantes que esta por culminar la práctica comunitaria y que deben cumplir con la entrega del Informe Final y Cartel Virtual, considerar las siguientes fechas y requisitos: **(favor leer la información completa y cumplir con las fechas estipuladas \*\*\*Sin prórroga\*\*\*).**

**Entrega de documentos para revisión de datos:** (Unidad de Servicio Comunitario, USC)

**FECHA: Desde:** 11 de marzo **Hasta:** 22 de marzo 2019

**HORARIO:** 8:30 am. A 12:00 m.

**\*Martes 19 Día del Empleado Universitario (Feriado Universitario)**

### DOCUMENTOS A CONSIGNAR:

#### 1. EN DIGITAL (PDF)

##### Por el estudiante:

- 1) Controles de asistencia con las firmas (agregar imagen de las firmas), 2) Cualquier material elaborado por el prestador durante su práctica comunitaria (fotos, manuales, trípticos, exámenes, encuestas, etc.).

##### Por el Tutor Académico:

- 1) Documento del informe final (con la imagen de las firmas) y el resumen de actividades (con imagen de las firmas), 2) Presentación (cartel virtual).

#### 2. IMPRESO:

Por el estudiante:

- ✓ Portada del informe final primera hoja del informe final donde se encuentra el título del proyecto, fecha de entrega y datos personales del prestador (Original).
- ✓ Información de validación del proyecto ultima hoja donde se encuentran las firmas del tutor académico, tutor comunitario, responsable de la comunidad y sello de la comunidad, prestador del servicio comunitario (Original).
- ✓ Resumen de actividades con las firmas del prestador del servicio comunitario, tutor comunitario, tutor académico y sello de la comunidad (Original)
- ✓ Control de asistencia a la comunidad con las firmas del prestador del servicio comunitario, tutor comunitario, tutor académico y sello de la comunidad (Original).
- ✓ Constancia de culminación con la firma del tutor comunitario y sello de la comunidad (Original).



- ✓ **IMPORTANTE:** En caso de faltar alguna de las firmas o sello no se recibirá el documento.

\*Seguir Formatos publicados en la página web del Servicio Comunitario Ciencias UCV, FORMATOS ACADÉMICOS\*

## Pasos a seguir para el envío y consignación de documentos:

- 1. Verificación de datos en la página web SC.** Antes de la entrega de los documentos en la USC, el estudiante debe verificar que los datos suministrados correspondan con la inscripción del proyecto (proyecto, comunidad, tutor comunitario y tutor académico asignado por su respectiva escuela), en el siguiente enlace: [http://www.ciens.ucv.ve/servicio\\_comunitario](http://www.ciens.ucv.ve/servicio_comunitario)
- Si todos los datos coinciden, puede proceder a enviar una carpeta comprimida, de nombre CI\_DocEst\_SC\_Marzo2019.zip (**Ejemplo:** 19525744\_DocEst\_SC\_Marzo2019.zip) conteniendo los documentos en digital, al correo [serviciocomunitario.ciencias@gmail.com](mailto:serviciocomunitario.ciencias@gmail.com).
- Una vez confirmada por la USC la recepción de los documentos vía correo electrónico, debe dirigirse a la USC para chequear los documentos digitales y entregar los recaudos impresos antes mencionados en la fecha y horario pautado, en el horario señalado.
- En la fecha correspondiente para entrega de documentos (ver cronograma de actividades del SC), el Tutor Académico debe enviar una carpeta comprimida, de nombre CI\_DocProf\_SC\_Marzo2019.zip (**Ejemplo:** 19525744\_DocProf\_SC\_Marzo2019.zip) conteniendo los documentos en digital. Una vez realizada su evaluación confirmará el envío del informe y cartel de manera personal mediante su firma en la USC en la fecha y horario pautado.

**NOTA:** La cédula que identifica los documentos enviados tanto por el estudiante, como el tutor académico, es la del estudiante.

## Normalización de documentos

En caso de que alguno de los datos del informe no corresponda debe proceder de la siguiente manera:

- 1. Proyecto, comunidad y/o tutor comunitario:** si estos datos no corresponden, debe solicitar en la USC antes del día de cierre de recepción de documentos el cambio respectivo justificando el mismo, avalado por el tutor académico (descargar planilla desde la página de SC, **FORMATOS ADMINISTRATIVOS**, “[Cambios de: Proyecto, Comunidad, Tutor Comunitario; Prórroga; Aval de Horas Realizadas](#)”)
- 2. Tutor académico:** si no coincide con el tutor asignado por la escuela respectiva, el estudiante debe solicitar con tiempo el cambio de tutor al Consejo de Escuela (realizar la solicitud al coordinador de SC de la escuela, ver tabla con contactos de coordinadores por escuela). **Recuerde que los Consejos de Escuela son quincenales.**



Nombre	Coordinador de SC por Escuela	email
María Carolina Gordones	Biología	<a href="mailto:sc.biologia.ucv@gmail.com">sc.biologia.ucv@gmail.com</a> <a href="mailto:mariac.perez@ciens.ucv.ve">mariac.perez@ciens.ucv.ve</a>
Walter Hernández	Computación	<a href="mailto:walter.hernandez@ciens.ucv.ve">walter.hernandez@ciens.ucv.ve</a> <a href="mailto:whernandez@gmail.com">whernandez@gmail.com</a>
Fermín Dalmagro	Física	<a href="mailto:dalmagro@fisica.ciens.ucv.ve">dalmagro@fisica.ciens.ucv.ve</a>
Cesar Espinoza	Geoquímica	<a href="mailto:cesar.espinoza@ciens.ucv.ve">cesar.espinoza@ciens.ucv.ve</a>
Daniela Torrealba	Matemáticas	<a href="mailto:daniela.torrealba@ciens.ucv.ve">daniela.torrealba@ciens.ucv.ve</a>
Danisbeth Quiñones	Química	<a href="mailto:danisbethq@gmail.com">danisbethq@gmail.com</a>

## Presentación del Cartel:

El cartel en digital se publicará (artículo 30, [Normativa Interna SCFC-UCV](#) ) en un portal digital de la UCV, su publicación se anunciará con anticipación. Se seleccionarán algunos trabajos siguiendo las pautas dictadas por la Comisión de Servicio Comunitario, para ser presentados por sus autores en eventos organizados por la Facultad o la UCV (Conferencias, Simposio, Jornadas de Extensión e Investigación, etc.).

## PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN DEL CARTEL DIGITAL:

- Tamaño del cartel:** 60 cm. de ancho x 90 cm. de largo.
- Formato** editable durante el periodo de evaluación y PDF la versión final aprobada por el Tutor Académico.
- La **parte superior** del cartel debe contener: logos de UCV, Facultad de Ciencias y la comunidad (si aplica), título del microproyecto, autor, tutor académico, tutor comunitario y comunidad.
  - **El Título:** EL TÍTULO DEL MICROPROYECTO, DEBE IR EN MAYÚSCULAS, NEGRITAS, TAMAÑO 40, CON UN MÁXIMO DE VEINTE (20) PALABRAS.
  - **Autor:** Apellido, Nombre. (Ej.: López J., Marcos; González, Eva... )
  - **Correo electrónico del autor:** correo electrónico del autor.
  - Tutores: académico y comunitario. (Ej.: Tutor Académico: Álvarez J., José, Tutor Comunitario: Pérez, Ana...)
- Contenido:**
  - Descripción de la problemática en la cual participa.
  - Marco Teórico (resumen).
  - Objetivos: general y específicos.



- Descripción general de la comunidad.
- Síntesis descriptiva de las actividades realizadas.
- Datos, Resultados sobre los que se fundamentan sus conclusiones.
- Experiencia personal.
- Conclusiones principales, haciendo énfasis en relacionar los resultados con la visión teórica de la problemática social en la que se integra.

#### 5. Sugerencias varias:

- Asegurarse que se pueda leer a la distancia de 1 metro.
- Combinar adecuadamente la información gráfica con la información escrita. No incluir textos demasiado largos; utilizar más recursos gráficos.
- Utilizar tipos de fuentes sencillas, por ejemplo Arial y Helvética.
- Si se tiene igual proyecto realizado por diferentes prestadores en una misma comunidad y el mismo grupo de personas, se realizará un sólo cartel (máximo tres personas).

IT/PL/yt.- 06.02.2019.