



República Bolivariana de Venezuela  
Universidad Nacional Experimental del Táchira  
Vicerrectorado Académico  
Decanato de Extensión  
Coordinación de Servicio Comunitario



## Guía para la Presentación del Informe Final del Proyecto de Servicio Comunitario – UNET

La presente guía tiene como finalidad indicar a los estudiantes el procedimiento para la elaboración y consignación del Informe Final, el cual debe ser entregado en un lapso de treinta días (30) luego de finalizada la última actividad del proyecto, tal y como lo establece el Artículo 39 del Reglamento para la aplicación de la Ley de Servicio Comunitario del estudiante de la Unet.

El Informe Final debe cumplir con las siguientes especificaciones:

### 1.- Portada

La portada constituye la primera hoja del informe, no lleva asignación de número de página.

	Universidad Nacional Experimental del Táchira Vicerrectorado Académico Decanato de Extensión Coordinación de Servicio Comunitario
<i>Título del Proyecto</i>	
<i>Datos integrantes: Nombre y apellido C.I. Carrera Tutor:</i>	
<i>Fecha</i>	

## 2.- Índice

Listar el contenido que comprende el desarrollo del proyecto, con la numeración de página correspondiente.

## 3.- Resumen

Consiste en la abreviación precisa del contenido del proyecto; el cual debe estructurarse para su correcta distribución y comprensión, de la siguiente manera:

- a. Portada
- b. Elementos constitutivos del resumen (Ver modelo)
- c. De fondo: deberá tener el planteamiento del objeto de estudio, objetivo general, exposición breve de cuál fue el problema
- d. Deben incluir algunos resultados y conclusiones.
- e. Descriptors (palabras vacías, términos exentos de significado relevante ejemplo: después, pero, había...) o palabras claves (palabras extraídas del lenguaje natural): no mayor de tres palabras.
- f. De forma: Debe tener tres cuerpos:
  - ✓ Encabezado (Identificación institucional, título, autor o autores, lugar y fecha);
  - ✓ Escribir en la parte superior central la palabra **RESUMEN**, el cuerpo del resumen no debe exceder de 300 palabras, debe redactarse en pasado, interlineado sencillo, sin sangrías
  - ✓ Palabras claves o descriptors. Todo en una sola página



## **4.2 De forma**

4.2.1 Resaltado en negrilla la Introducción

4.2.2, No más de tres páginas, interlineado a 1,5 no se enumera

Sangría: una tabulación a la izquierda, se redacta en pasado

## **5.- Datos de los Prestadores del Servicio Comunitario**

**5.1** Apellido y Nombre:

C.I. **V E**

Teléfono:

Correo Electrónico:

Carrera:

**5.2** Apellido y Nombre:

C.I. **V E**

Teléfono:

Correo Electrónico:

Carrera:

**5.3** Apellido y Nombre:

C.I. **V E**

Teléfono:

Correo Electrónico:

Carrera:

**5.4** Apellido y Nombre:

C.I. **V E**

Teléfono:

Correo Electrónico:

Carrera:

**5.5** Apellido y Nombre:

C.I. **V E**

Teléfono:

Correo Electrónico:

Carrera:

#### **6. Datos del Tutor Académico**

Apellido y Nombre:

C.I. **V E**

Departamento:

Teléfono y extensión del Departamento:

Teléfono tutor:

Correo electrónico tutor:

Fecha de nombramiento:

#### **7. Datos de la Comunidad atendida**

Nombre de la Comunidad:

Estado:

Municipio:

Parroquia:

Sector:

Apellido y Nombre del responsable de la Comunidad:

Cargo que desempeña en la Comunidad:

Teléfono:

Correo Electrónico:

#### **8. Datos del Proyecto**

Nombre del Proyecto:

Número de Proyecto: CSC-P\_\_\_\_\_/20\_\_

Descripción y número de beneficiarios:

Lapso de prestación del Servicio Comunitario

Del: dd/mm/aa

Al: dd/mm/aa

Tiempo en meses:

Número de horas totales:

### 9. Actividades cumplidas y no cumplidas para el logro de cada Objetivo

Nombre cada una de las actividades realizadas o no, en el desarrollo de los objetivos según el cronograma de actividades presentado en el proyecto. Este punto debe elaborarse de manera grupal.

#### Actividades Cumplidas

Objetivo	Actividades desarrolladas	Número de Participantes	Recursos utilizados	Resultados obtenidos	Meta alcanzada

#### Actividades Cumplidas Y No Cumplidas

Objetivo	Actividades sin realizar	Motivo

**10.** Los puntos que a continuación se indican deben ser desarrollados individualmente, es decir, por cada estudiante a fin de exponer su propia experiencia durante la prestación de servicio.

#### **10.1 Dificultades encontradas durante la ejecución del Proyecto**

Mencione brevemente los aspectos que de forma definitiva o temporal se convirtieron en obstáculo durante la ejecución del Proyecto y de qué manera fueron superados.

#### **10.2 Factores que favorecieron la ejecución del Proyecto**

Mencione brevemente los aspectos que sirvieron de apoyo y facilitaron la ejecución del Proyecto.

#### **10.3 Aprendizaje obtenido durante la Prestación del Servicio**

Explique brevemente la enseñanza adquirida durante el desarrollo del Servicio Comunitario.

#### **10.4 Impacto generado en la Comunidad**

Puntualice lo que se logró con el proyecto en la comunidad, según los objetivos cumplidos.

#### **11.- Indicar propuestas de futuros proyectos en la Comunidad (si es el caso)**

Describa las necesidades existentes en la comunidad que pueden ser abordadas a través de la formulación de proyectos de servicio comunitario.

#### **13.- Sugerencias**

Exponga brevemente algunas ideas que considere se deban tomar en cuenta para el desarrollo del Servicio Comunitario, según la experiencia adquirida.

#### **14.- Conclusiones**

Comprende el resumen de los objetivos y un análisis de su cumplimiento con base a los resultados obtenidos relacionándolos con la teoría.

Cada conclusión debe estar respaldada por pruebas o datos que se encuentren plasmados en los resultados.

#### **15.- Formatos a utilizar durante la prestación del servicio**

Los formatos que a continuación se mencionan deben llenarse a computadora, estar firmados y sellados respectivamente. Luego deben ser cargados junto con el Informe Final, ingresando al Sistema Académico Estudiantil -SAE (usuario y contraseña de la coordinación de control y evaluación estudiantil) link *Proyectos SC* link *soportes*.

##### **a.- CSC-06 Control de las Actividades Realizadas**

(Es individual. Firma y sello del responsable de la comunidad y el tutor académico)



CONTROL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS								
1. Apellidos y Nombre del Estudiante:						2. Cédula de Identidad:		
3. Título del Proyecto:				4. Nº Proyecto: CSC-P:				
5. Nro.	6. Actividad	7. Tiempo			10. Comunidad Atendida		11. Tutor Académico	
		8. Fecha		9. Horas	Apellido y Nombre del Representante	Firma del Representante	Apellido y Nombre del Tutor	Firma del Tutor
DD	MM	AAAA						
12. Tiempo Total (Horas)								
13. Tiempo Total (Meses)								

OyS-Mayo-2016

**b.- CSC-04 Control de Tutorías o Asesorías** (Es individual. Firma el tutor y el estudiante)

**CONTROL DE TUTORÍAS ó ASESORÍAS**

**1. DATOS DEL ESTUDIANTE:**

1.1. Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_ 1.3. Carrera: \_\_\_\_\_

1.2. C.I.: \_\_\_\_\_ 1.4. Teléfono: \_\_\_\_\_ 1.5. E-mail: \_\_\_\_\_

**2. DATOS DEL TUTOR ó ASESOR:**

2.1. Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

2.2. Departamento o Coordinación: \_\_\_\_\_

2.3. Teléfono ó Ext.: \_\_\_\_\_ 2.4. E-mail: \_\_\_\_\_

**3. DATOS DEL PROYECTO:**

3.1. Nº CSC-P \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

3.2. Título del Proyecto: \_\_\_\_\_

3.3. Comunidad atendida: \_\_\_\_\_

3.4. Municipio: \_\_\_\_\_ 3.5. Parroquia: \_\_\_\_\_

3.6. Representante de la Comunidad: \_\_\_\_\_

3.7. Cargo: \_\_\_\_\_

3.8. Teléfono: \_\_\_\_\_

**ACTIVIDADES A REGISTRAR EN LAS TUTORÍAS ó ASESORIAS**

4. Fecha	5. Hora de Inicio de Asesoría	6. Hora de Finalización de Asesoría	7. Total de Tiempo dedicado al servicio	8. Firma del Estudiante

9. Firmar del Tutor ó Asesor: \_\_\_\_\_

**c.- CSC-10 Acta de Comunidad** (Es grupal. Firma y sello del responsable de la comunidad). **(el acta original le queda al tutor)**

San Cristóbal, [ ] de [ ] de [ ]

Prof. Karene Rodríguez.  
Coordinación de Servicio Comunitario.  
Universidad Nacional Experimental del Táchira – UNET.  
Presente:-

**ACTA DE COMUNIDAD**

Por medio de la presente me dirijo a usted, con la finalidad de informar que el (los) estudiante(s) [ ] portadores de la cédula de identidad No. [ ] prestaron Servicio Comunitario según Proyecto No. CSC-P: [ ] / [ ] denominado [ ] cuyo tutor fue el profesional [ ] C.I. [ ] . El lapso de prestación fue desde el día [ ] / [ ] / [ ] hasta el día [ ] / [ ] / [ ] el cual corresponde a : [ ] meses y [ ] días, con un total de : [ ] horas por estudiante.

Por lo anteriormente expuesto, y en mi condición de Representante de la Comunidad, hago CONSTAR que los objetivos del Proyecto fueron desarrollados satisfactoriamente, dando cumplimiento con la Ley de Servicio Comunitario del Estudiante de Educación Universitaria.

Sin otro particular a que hacer referencia, quedo de usted.

Atentamente,

Firma del Representante de la Comunidad y Sello

Apellido y Nombre: [ ]  
C. I. R. I. E.: [ ]  
Cargo: [ ]  
Teléfono: [ ]  
Correo Electrónico: [ ]  
Dirección: [ ]

**d.-** Formatos de evaluación del impacto social del servicio comunitario (1.- Estudiantes 2.- Comunidad). (Estos instrumentos serán aplicados por el tutor al finalizar el Servicio Comunitario)

## 16.- CD

El cd debe estar debidamente identificado con una etiqueta (pegatina) donde se indique el código del proyecto ejemplo: 001/2012, título del mismo, nombres y apellidos de los estudiantes y nombre del tutor. En caso de no conseguir etiqueta, se debe identificar con marcador punta fina indeleble a letra molde

El cd debe contener el informe final en formato con extensión .doc y pdf, la presentación en power point con extensión pdf y ppt y los formatos: CSC-06 Control de las Actividades Realizadas, CSC-04

Control de Tutorías o Asesorías, CSC-10 Acta de Comunidad, Formatos de evaluación del impacto social del servicio comunitario.

La presentación en power point debe contener un máximo de 15 láminas, distribuidas como se indica a continuación:

- a.-** Portada
- b.-** Foto del tutor y los integrantes del Proyecto
- c.-** Breve descripción de la necesidad detectada en la comunidad
- d.-** Objetivos general y específicos
- e.-** Fotos con leyendas sobre las actividades y sus lugares; del antes, durante y después de la ejecución
- f.-** Sugerencias
- g.-** Conclusiones
- h.-** Referencias bibliográficas, que reflejen el accionar de los prestadores sobre el tópico tratado en el proyecto.
- i.-** Anexos (si los hay)

### **Procedimiento para la evaluación del Informe Final**

#### **Evaluación del Tutor**

El informe final junto con los formatos y cd mencionados en el punto 15 y 16 de la *Guía para la presentación del Informe Final del Proyecto de Servicio Comunitario – UNET*, deben ser entregados al tutor para su respectiva evaluación a través del SAE (Sistema).

El tutor evalúa a cada estudiante integrante del equipo y genera la *Constancia de tutor*.

El tutor consigna en el Departamento de adscripción, el informe final junto con los formatos y cd mencionados en el punto 15 y 16 de la *Guía para la presentación del Informe Final del Proyecto de Servicio Comunitario – UNET* y la *Constancia de tutor*.

El Departamento elabora memorando para consignar en la Coordinación de Servicio Comunitario, todo lo entregado por el tutor.

### **Auditoria del Informe Final**

La Coordinación de Servicio Comunitario recibe y realiza el proceso de auditoría del servicio prestado, a través del SAE (Sistema).

Si cumple, el estudiante culmina el proceso y aprueba Servicio Comunitario.

Caso contrario, el estudiante debe realizar las observaciones que se le indiquen para culminar y aprobar Servicio Comunitario.

### **Constancia de Culminación de Servicio Comunitario**

El estudiante debe solicitar en esta Coordinación la constancia de culminación de servicio comunitario, la cual será enviada a su correo para que imprima y traiga a la Coordinación de Servicio Comunitario para su respectiva validación, firma y sello.

### **Solvencia electrónica para Acto de Grado del Servicio Comunitario**

Una vez que el estudiante se inscribe para el acto de grado, tendrá cinco días hábiles para obtener la solvencia electrónica la cual podrá visualizar ingresando con el usuario y contraseña de la Coordinación de Control y Evaluación Estudiantil *Menú principal link Procesos Académicos link Insolvencias.*

*Comisión de la Coordinación de Servicio Comunitario /  
Personal de la Coordinación de Servicio Comunitario / Yipsa Chávez*

*Aprobado en Reunión 016/2016 de fecha 05 de octubre de 2016*