



PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSIGNACION DEL INFORME FINAL EN FORMATO DIGITAL Y REGISTROS FISICOS DE SERVICIO COMUNITARIO

1. Una vez finalizado la ejecución y consolidado contenido del proyecto, el informe deberá ser entregado por el tutor en formato digital (CD) debidamente identificado con una portada según normativa establecida,.(ver anexo en la guía)
2. El contenido del referido CD debe presentarse como se explica a continuación:



- Proyecto Versión completa



- Nombre del proyecto



- proyecto por partes



- Secciones preliminares



- Sección del proyecto



- Planificación del proyecto



- Plan de ejecución, seguimiento y control



- Sección del INFORME



- Secciones de referencias



- Formatos de registro y constancias escaneadas



- producto del proyecto: manual, informe técnico, guía de instrucción, planos de construcción, entre otros

NOTA: el contenido debe estar completo desde la sección preliminar hasta la sección del informe incluyendo las referencias documentales, anexos, fotografías.

En el caso de tener observaciones en la información presentada en el proyecto, el equipo tendrá un lapso de 3 días posteriores a la fecha de recibido, para realizar las correcciones, las mismas deberán estar validada por el profesor tutor.



PROCEDIMIENTOS PARA CONSIGNAR LOS REGISTRO FÍSICOS DEL PROYECTO DE SERVICIO COMUNITARIO

Para consignar los **REGISTROS FÍSICOS**, es decir, todos los formatos y planillas utilizadas en las actividades del proyecto, los referidos **deben estar firmados y sellados por el profesor tutor y el representante de la comunidad**, para validar las horas de actuación, desempeño y responsabilidad del prestador del servicio comunitario. Se debe evitar que en las planillas de asistencias, los nombres de los estudiantes sean colocados a computadora, deben ser manuscrito por cada participante. ojo Evitar escaneado de firmas.

1. Todos los registros físicos deben entregarse en la oficina de la Coordinación de Servicio Comunitario, en una carpeta amarilla tipo carta con gancho con los siguientes documentos:

- **Formato CSC-F-01** Planilla de inscripción del proyecto
- **Formato CSC-F-02** **Planilla de descripción de la comunidad, Carta de autorización de la comunidad y la carta de culminación de proyecto en la comunidad (obligatorio)**
- **Formato CSC-F-03** Cronograma general de Actividades.
- **Formato CSC-F-05** Control de asistencia por parte de los estudiantes
- **Formato CSC-F-06** Supervisión de las actividades programadas realizadas por el profesor tutor y/o Coordinador
- **Formato CSC-F-07** Actividades realizadas en el eje de acción común
- **Formato CSC-F-08** Cuadro resumen cualitativo y cuantitativo de logros por objetivos
- **Formato CSC-F-09** Cuadro resumen cualitativo y cuantitativo de logros por eje de acción común general de Actividades.

2. La planilla F-CSC-.10 **PLANILLA DE EVALUACION FINAL DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO COMUNITARIO**, será entregado exclusivamente por el profesor tutor con su firma y recibida en la oficina de la coordinación de servicio comunitario. destacando que dicho record de notas no puede ser presentado directamente por el estudiante.

3. Aquellos equipos cuyos productos en los proyectos hayan sido: Diseño de construcción, estructural de fundación o topográfico. Manuales de procedimientos o manuales de programas. Estudio técnico de procesos, productos o servicios. Plan de emergencia y prevención de accidentes, entre otros.

Deben consignar una carpeta amarilla tipo carta adicional con los productos en físico en original y copia certificados por los, tutores y la Coordinación de Servicio Comunitario, con el propósito de entregarlos a las comunidades correspondientes el día de la exposición de proyectos.