



INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN Y EXONERACIÓN DE SERVICIO COMUNITARIO

1. La Subdirección Académica y la Coordinación del Servicio Comunitario velarán por el cumplimiento de lo establecido en esta normativa.
2. La Subdirección Académica es la instancia responsable del otorgamiento de las acreditaciones y exoneraciones.
3. La Acreditación del Servicio Comunitario por trabajo social realizado consiste en validar las horas de trabajo social que haya prestado el estudiante, en áreas del conocimiento relacionada con el perfil académico de su carrera y se concederá cuando el alumno cumpla con todos los requisitos exigidos en esta normativa.
4. Los documentos que respaldaran la solicitud de acreditación son:
 - a) Formato de solicitud de acreditación del Servicio Comunitario llenado por el estudiante.
 - b) Copia del Acta constitutiva del Consejo Comunal u organismo en el cual se prestó el Servicio Comunitario o copia del Decreto por el cual fue creado el Organismo receptor.
 - c) Constancia emitida por el Organismo receptor del Servicio Comunitario en la que se especifiquen las actividades realizadas y el periodo de tiempo.
 - d) Copia del proyecto, si lo hubiese.
 - e) Fotocopia ampliada de la cédula de identidad del solicitante.
5. Los Documentos que respaldaran las solicitudes de Exoneración son:
 - a) Formato de solicitud de exoneración del Servicio Comunitario llenado por el estudiante.
 - b) Fondo negro autenticado del título de Pregrado, si procede.
 - c) Fondo negro autenticado del certificado del Servicio Comunitario, si procede.
 - d) Fotocopia ampliada de la cédula de identidad del solicitante.
6. El estudiante hará la solicitud con todos los recaudos ante el Jefe de Departamento Académico respectivo dentro de las 2 primeras semanas del calendario académico. El jefe de departamento tendrá hasta la 4ta semana para revisar y evaluar la documentación presentada por el estudiante y al final de esa semana hará llegar a la Coordinación del Servicio Comunitario los expedientes, anexándoles el formato correspondiente con su firma.
7. La Coordinación del Servicio Comunitario evaluará después de revisar la documentación recibida y en la semana 5 del calendario académico la devolverá al departamento académico respectivo por improcedente o la enviará a la Subdirección Académica quien en un plazo no mayor de 5 días decidirá sobre su aprobación, o no.

Colegio Universitario Fermín Toro



8. Independientemente de que se conceda o no la acreditación, el estudiante debe asistir a los seminarios de inducción.
9. Si la solicitud, de exoneración y /o acreditación no es aprobada el estudiante debe cumplir con todo lo establecido en la Ley de Servicio Comunitario y en el Reglamento respectivo del CUFT.
10. Lo no previsto en este Documento Será resuelto por la Subdirección Académica y la Coordinación del Servicio Comunitario, previa consulta con los Departamentos Académicos respectivos.

Héctor Hernández Álvarez
Subdirector Académico

BARQUISIMETO, OCTUBRE 2009