



ACTIVIDADES ESPECIALES DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE PROFESIONES GERENCIALES INSTRUCTIVO Servicio Comunitario

El presente Instructivo General relativo a las Actividades Especiales, como requisitos indispensables y obligatorios para optar al Título de Técnico Superior Universitario en el Instituto Universitario de Profesiones Gerenciales (IUPG), detalla las condiciones, etapas y exigencias institucionales para la elaboración, presentación y evaluación de los documentos contentivos de la información aportada por las y los aspirantes a grado académico producto de su: Servicio Comunitario.

Siendo que la expresión resultante de la calificación definitiva de dichas actividades debe ser referida en términos de Aprobación o Reprobación, según sea el caso, la evaluación del proceso de construcción y presentación de la información por parte de las y los estudiantes partiendo de las condiciones establecidas en el presente instructivo, serán cuantificadas numéricamente en calificaciones que van desde los cero (0) a los veinte (20) puntos, para identificar el nivel de logro y/o dominio alcanzado por la o el presentante y consecuentemente ser convertidas según la escala diseñada para tal fin, a una calificación cualitativa.

B.- SERVICIO COMUNITARIO:

El Instituto Universitario de Profesiones Gerenciales en aras de fortalecer el desarrollo académico y profesional de sus estudiantes, de vincularlos con los procesos de desarrollo nacional en los sectores financieros, industriales, turísticos y de gestión pública y hospitalaria, así como de profundizar en ellos la conciencia ciudadana, la solidaridad, la inclusión, el respeto, entre otros valores que caracterizan nuestro perfil institucional, ha establecido los siguientes parámetros y condiciones para el cumplimiento de las Actividades Especiales, como requisitos obligatorios para optar a el grado académico de Técnico Superior en Gerencia según la mención de estudio. Siendo los siguientes:

1. Respetar y cumplir con las estrictas medidas de bioseguridad implementadas para el retorno seguro a la nueva normalidad, derivada de la pandemia producto del COVID19, en todas las actividades presenciales y grupales necesarias para el desarrollo de las Actividades Especiales.
2. Las y los estudiantes deben estar conscientes que, tanto en las Pasantías Laborales como en el Servicio Comunitario representan al IUPG, por lo que su comportamiento y compromiso deben ser cónsonos con los estándares institucionales.

En tal sentido se entiende que:



SERVICIO COMUNITARIO: Es la actividad que deben desarrollar en las comunidades los estudiantes de educación universitaria que cursen estudios de formación profesional, aplicando los conocimientos científicos, técnicos, culturales, deportivos y humanísticos adquiridos durante su formación académica, en beneficio de la comunidad, para cooperar con su participación al cumplimiento de los fines del bienestar social, de acuerdo con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y La Ley de Servicio Comunitario.

Condiciones de la Actividad Especial Servicio Comunitario:

- 1) El estudiante debe gestionar el lugar donde se realizará el servicio comunitario, los cuales puede ser desarrollados: en un Consejo Comunal, en una fundación sin fines de lucro, en una junta de condominio, escuelas, entre otros.
- 2) Las actividades deberán ser desarrolladas en un tiempo de validación de 5 semanas (consecutivas), las cuales son equivalentes a 24 horas semanales, según sea su disposición, para un total de 120 horas.
- 3) El Tutor Comunitario (cualquier miembro activo designado por la comunidad u organización), debe firmar y sellar el Formato correspondiente al Cuadro de Actividades, dónde deben estar especificadas cada una de las acciones ejecutadas por la o el estudiante.
- 4) La o el estudiante se debe presentar a través del Classroom a la Coordinación Académica de Actividades Especiales, un informe final respetando el esquema suministrado y publicado en la plataforma en el que se adjunta el Cuadro de Actividades. En éste se colocará una calificación cualitativa correspondiente de aprobado o reprobado según sea el caso.
- 5) La fecha tope de entrega del informe, será programada e informada a través del Classroom por parte la Coordinación Académica de Actividades Especiales.

Nota:

Las y los estudiantes deben recordar que para la elaboración del informe, deben respetar las normas de UPEL.

- 6) Para resolver cualquier duda, se debe establecer comunicación a través del Classroom con la Coordinación responsable de supervisar esta actividad.
- 7) De no aprobar el Servicio Comunitario por cualquiera que fueran las razones, la o el estudiante deberá inscribirla nuevamente y no podrá obtener el Título de Técnico



Superior Universitario en Gerencia en la mención estudiada, hasta haber aprobado este requisito obligatorio.

- 8) A continuación se presentan los formatos que la o el estudiante debe consignar ante la Coordinación Académica de Actividades Especiales para el inicio, desarrollo y culminación del Servicio Comunitario:

Formatos en ANEXOS



ANEXO I

MEMBRETE O IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Caracas, XX de XX de 20XX

Ciudadano(a):

Prof. (Coloca el nombre del designado(a) responsable)

Coordinación de Actividades Especiales del IUPG

CARTA DE ACEPTACIÓN

Me es grato de dirigirme a usted (es) en la oportunidad de acusar su comunicación de fecha xx de xx del año en curso, participando que el ciudadano(a) Br. _____ Titular de la Cédula de Identidad _____, estudiante de la carrera en Gerencia mención XXXXXXXXX, turno XXXX del IUPG, solicito realizar el Servicio Comunitario en nuestra organización. En tal sentido le comunicamos que dicha solicitud fue aceptada.

FECHA DE INICIO:

FECHA DE CULMINACIÓN:

UBICACIÓN DEL SERVICIO COMUNITARIO:

NOMBRE DEL SUPERVISOR COMUNITARIO:

NÚMERO CELULAR:

Sin otro particular al cual hacer referencia, se despide.

Atentamente,

NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) COMUNITARIO

C.I.: _____

SELLO DE LA ORGANIZACIÓN



ANEXO J

MEMBRETE O IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Caracas, XX de XX de 20XX

Ciudadano(a):

Prof. (Coloca el nombre del designado(a) responsable)

Coordinación de Actividades Especiales del IUPG

CARTA DE CULMINACIÓN

Me es grato de dirigirme a usted en la oportunidad de comunicar que el Br. _____, titular de la Cédula de Identidad N° _____, estudiante de la carrera de Gerencia, mención _____, turno XXXX del IUPG, ha culminado satisfactoriamente su proceso de Servicio Comunitario en esta organización, en ciento veinte (120) horas, desde el / del 20____ hasta el / del 20____

Sin otro particular al cual hacer referencia, se despide.

Atentamente,

NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) COMUNITARIO
C.I.: _____

SELLO DE LA ORGANIZACIÓN



ANEXO K

CUADRO DE ACTIVIDADES

Datos de identificación del Estudiante			
Nombre y apellidos:			C.I.:
Carrera:		Mención:	
Turno:		Números telefónicos de contacto:	
Datos de la Organización o Institución donde realizara el Servicio Comunitario			
Nombre:			
Objeto:			
Ubicación:			
Nombre del Tutor Comunitario		C.I.:	N° telefónico:
Actividades Desarrolladas:			
Semana/Fecha	Horas	Actividades Desarrolladas	Firma TC
			Firma TC y Sello:



ANEXO L

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SERVICIO COMUNITARIO

		Fecha de la Evaluación:
Datos de identificación del Estudiante		
Nombre y apellidos:		C.I.:
Carrera:	Mención:	
Turno:	Números telefónicos de contacto:	
Datos de la Organización o Institución donde realizara el Servicio Comunitario		
Nombre:		
Objeto:		
Ubicación:		
Nombre del Tutor Comunitario	C.I.:	N° telefónico:

EVALUACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DEL ESTUDIANTE: (marque con una X según corresponda)

Actividad Desarrollada:			
Duración del Servicio Comunitario	Fecha de Inicio	Fecha Culminación	
Aspectos a evaluar		Criterios de evaluación	
Puntualidad		Excelente	Bueno
1.- Cumplimiento de las tareas reflejadas en el registro de actividades.			
2.- Cumplimiento del horario concertado con la comunidad.			
3.- L a Disposición del estudiante para asimilar nuevos conocimientos durante el desarrollo de su actividad comunitaria.			
4.- Contribuyo con la comunidad a través de soluciones prácticas.			
Observaciones del Tutor(a) Comunitario:			
Resultado de la evaluación (marque con una X según corresponda)		Aprobado	Reprobado
	Sello:	Firma del TC	



ESQUEMA DEL INFORME DE SERVICIO COMUNITARIO

-PORTADA.

En la portada se debe colocar el título del proyecto y el nombre de la comunidad donde se ejecutó la actividad. Nombre del estudiante, cédula de identidad, gerencia y turno.

-CONTENIDO

1. **Introducción:** Indicar brevemente la descripción del proyecto.
2. **Marco referencial:** Nombre del ente donde realizó el servicio comunitario, dirección del mismo y el RIF. Reseña histórica de la comunidad (ubicación geográfica, características sociales, demográficas y económicas de la población).
3. **Descripción de las actividades realizadas:** Descripción detallada de las actividades realizadas durante el servicio comunitario, precisar muy bien cada actividad.
4. **Situación detectada:** Desarrollar los problemas detectados que originan la formulación del proyecto y señalar la propuesta para su solución.
5. **Presentación de los resultados obtenidos:** Conocimientos y experiencias adquiridas en la comunidad donde se realizó el servicio comunitario.
6. **Pertinencia social del proyecto:** Importancia del servicio comunitario realizado para la comunidad y si el proyecto puede tener continuidad institucional.
7. **Conclusiones:** Reflexión que genera esta actividad en lo profesional o en lo personal.
8. **Recomendaciones:** Aportes para la comunidad y para el IUPG, que genera el proyecto. Señala si el proyecto puede tener continuidad institucional por otros estudiantes.
9. **Anexos:**
 - a. **Copia Carta de Solicitud**
 - b. **Copia Carta de Aceptación**
 - c. **Carta de Aprobación (original)**
 - d. **Instrumento de Evaluación (original)**
 - e. Fotos del estudiante durante el ejercicio de su servicio comunitario donde se visualice al estudiante y a la comunidad.

Este informe debe cumplir con las Normas de la UPEL para la presentación de Trabajos Especiales y debe ser entregado a la Coordinación Académica de Actividades Especiales en la fecha señalada, junto a los documentos que se solicitan como Anexos. No debe exceder de diez páginas y estar debidamente encarpetao.