



PROGRAMACION GENERAL DE ACTIVIDADES DE SERVICIO COMUNITARIO Periodo 1-2018

FASE	FECHAS	LUGAR/HORA	DESCRIPCION Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO
	SEMANA	Del 02/04/2018 al 29/05/2016 (14 SEMANAS ≥ 120 hrs)	
FASE DIAGNOSTICA DE ACTIVIDADES Y ENTREGA DEL PROYECTO PARTE 1 (6 SEMANAS)			
Fase 1 EJECUCION Diagnostica y elaboración, inscripción del proyecto. Parte 1	1, 2 y 3	02/04 al 20/04/2018	Convenido con el tutor
	3, 4 y 5	Del 16 al 03/05/2018	Convenido con el tutor y la comunidad.
	6	Del 07 al 11/05/2018	Horario de oficina (Sujeto a modificación)
<p>Semanas para la primera asesoría de los profesores tutores con los estudiantes y vinculación a la comunidad: Asesoría: una vez por semana .Tiempo: 3 hrs académicas semanales por asesorías Actividades del estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ubicar y Convenir con el Prof. Tutor asignado a su sección el lugar, la hora y fecha para las asesorías. Mostrar al Prof. Tutor el comprobante de inscripción de servicio comunitario (SC) del periodo correspondiente para verificar el listado. Llevar el formato F-CSC-05 para iniciar el registro de asistencia. con la firma del del tutor. Cada asistente a puño y letra debe colocar sus datos y firmar. No se permite la transcripción en computadora (usar reciclaje) <p>Actividades del Profesor tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> Convenir con los estudiantes de la sección asignada y publicar por algún medio de información el lugar, la hora y fecha para las asesorías. Chequear en el listado de inscritos en la sección asignada de SC. No se permite incluir a un estudiante que no esté inscrito y/o que este asignado a otra sección. <ul style="list-style-type: none"> Dictar el taller de inducción para la comprensión de la Ley, Reglamentos, Plan de ejecución, formatos, guía de elaboración del proyecto, cronograma de actividades. Puede descargar en http://www.col.luz.edu.ve/index.php?option=com_content&task=view&id=152&Itemid=186 Llevar permanentemente el registro de asistencia de los estudiantes en las asesorías, que al finalizar la programación general deberá entregar a la Coordinación de Servicio comunitario. <p>Actividades generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Iniciar con la Selección y Ubicación de la comunidad para el proyecto Una vez seleccionada, Llevar la carta de autorización de la comunidad seleccionada a la coordinación de servicio comunitario para sello y firma. Nota: dicha carta debe contener el nombre del representante principal según cargo y el nombre oficial de la comunidad o institución. Puede Descargar el modelo en F-CSC-02 Luego de entregar a la comunidad la solicitud de autorización, el representante principal deberá entregar al equipo una carta de aprobación firmada por el o ella y el sello oficial de la comunidad o institución. De lo contrario se podrá iniciar el abordaje. 			
<p>Luego de cumplir con los pasos anteriores, el estudiante debe realizar el Diagnostico situacional y la descripción contextual en la comunidad. Con el acompañamiento metodológico del prof. Tutor y la guía de instrumentos. Nota: Ver guía de elaboración de proyectos. http://www.col.luz.edu.ve/index.php?option=com_content&task=view&id=152&Itemid=186</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboración del proyecto, siguiendo el esquema de la guía, resultados del diagnóstico, nombre posible del proyecto, propósito, objetivo general y específicos, metas, justificación, fundamentación teórica, alcance, cobertura y cronograma general de actividades. Nota: Ver guía de elaboración de proyectos http://www.col.luz.edu.ve/index.php?option=com_content&task=view&id=152&Itemid=186 			
<p>INSCRIPCION DEL PROYECTO: consignar en la oficina de la coordinación de servicio comunitario:</p> <ul style="list-style-type: none"> original y copia de la planilla de inscripción F-CSC-01, F-CSC-02 ubicación geográfica y el F-CSC-03 cronograma de actividades, pueden utilizar papel de reciclaje. original y copia de constancia de aprobación de la comunidad. <p>Actividades de la Coordinación de Servicio comunitario</p> <p>Revisión del contenido de la planillas, inscritos, tutores, firmas, sellos y el titulo y propósito general del proyecto. Lo anterior la coordinación considera la aprobación del proyecto o si existiese alguna observación corregir para la aprobación. Nota: Ver guía de elaboración.</p> <p>Una vez consolidado el proyecto (parte 1), el Prof. Tutor o autorizado por él, deberá enviar al correo: proyectoscomunitariosluzcol@gmail . colocando en asunto proyecto (parte 1)., con los datos de la carrera, sección y periodo académico.</p>			

te programa está adaptado a la duración requerida por la Ley de Servicio comunitario y al calendario institucional del periodo lectivo 1-2018. Sujeto a modificación.

Continúa en la próxima pagina



PROGRAMACION GENERAL DE ACTIVIDADES DE SERVICIO COMUNITARIO Periodo 1-2018

FASE	SEMANA	FECHAS	LUGAR/HORA	DESCRIPCION Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO
FASE 2 EJECUCION DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO Y EL INFORME FINAL PARTE 2 (6 SEMANAS)				
Fase 2 EJECUCION de las actividades del proyecto y el informe final Parte 2	7 hasta la semana 12	14/05 al 21/06/2018	Convenido con el tutor y la comunidad (Sujeto a modificación)	<p>Asesoría: una vez por semana. Tiempo: 3 hrs académicas semanales por asesorías</p> <p>Ejecución del proyecto: una vez por semana, convenido con la comunidad.</p> <p>Tiempo de ejecución: 8 hrs semanales máximas de ejecución de proyecto.</p> <p>Horas totales académicas por semana: 11 hrs</p> <p>Actividades generales: Cumplimiento de actividades en la comunidad y asesorías, establecidas en el cronograma del proyecto hasta la semana número 12.</p> <p>Actividades del estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Llevar a a cada vinculación con la comunidad y asesoría el formato F-CSC-05 para el registro de asistencia con la firma del representante comunitario y el tutor. Cada asistente a puño y letra debe colocar sus datos y firmar. No se permite la transcripción en computadora (usar reciclaje) Asistir y Cumplir con las actividades con la comunidad o y asesoría todos los estudiantes de la sección. <p>Actividades del Profesor tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acompañamiento metodológico durante el proceso de ejecución y asesorías. Llevar permanentemente el registro de asistencia, evidencias y demás documentos de los estudiantes en las asesorías, que al finalizar la programación general deberá entregar a la Coordinación de Servicio comunitario.
Fase 3 Cierre Entrega de los registros y el informe final parte 2	13	Del 24 al 28/06/2018	Horario de oficina (Sujeto a modificación)	<p style="text-align: center;">Entrega del informe final</p> <ul style="list-style-type: none"> Luego de cumplir con los pasos anteriores, el Prof. Tutor deberá entregar a la Coordinación de Servicio comunitario. El informe final parte 2: Los registros de asistencias F-CSC-05, evidencias y demás formatos de los estudiantes, desde el inicio hasta el final de la programación general. Y la evaluación final de desempeño del estudiante.F-CSC-10 Una vez consolidado el informe (parte 2), el Prof. Tutor o autorizado por él, deberá enviar al correo: proyectoscomunitariosluzcol@gmail los soportes digitalizados. colocando en asunto, informe final parte 2 con los datos de la carrera, sección y periodo académico. <p style="text-align: center;">Para la hoja de evaluación final del Servicio comunitario.F-CSC-10</p> <p style="text-align: center;">La calificación es cualitativa: satisfactoria (SA) no cuantitativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes para ser considerados aprobados o satisfactorio (SA) debieron completar ≥ 120 hrs durante el proyecto. Aquellos que no lograron las 120 hrs como máximo, el profesor debe verificar la acumulación de horas de desempeño del proyecto y asesoría, y considerar con el alumno algunas actividades del proyecto para completar y ser aprobados satisfactoriamente (SA). Aquellos estudiantes que no completaron como mínimo el 50% de horas o que no asistieron a ninguna actividad sin ninguna causa, se consideran reprobados. <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para simplificar el volumen de contenido se ha modificado algunos puntos del esquema del proyecto e informe final, para facilitar el manejo de información y cumplir con el tiempo establecido en el Servicio comunitario. El cual el documento con las modificaciones lo puede descargar de: http://www.col.luz.edu.ve/index.php?option=com_content&task=view&id=152&Itemid=186
Fase 4 Académica- administrativa Revisión del informe, evaluación del tutor y cargado de notas	14	Del 02 al 05/07/2018	Horario de oficina (Sujeto a modificación)	<ul style="list-style-type: none"> Verificación del proyecto, el informe y F-CSC-10 con la evaluación final de desempeño del estudiante Recepción y dirección de planillas al sistema WEB Cargado de notas y entrega de constancia de culminación. y cumplimiento del Servicio comunitario al estudiante aprobado (SA). Entrega de la constancia de culminación de tutorías al profesor tutor.

Este programa está adaptado a la duración requerida por la ley de Servicio comunitario y al calendario institucional del periodo lectivo 1-2018. Sujeto a modificación.
Elaborado por:

Ing. Jesús Morales
Coordinador de Servicio Comunitario LUZ-COL



Para información oficial y descarga, ingresa:

- www.col.luz.edu.ve
- Núcleo LUZ COL
- Servicio comunitario LUZ COL