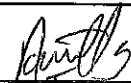


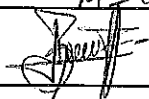
13- Rendimiento Académico de Alumnos	Disponer de insumos para la elaboración del listado de asignaturas a ser tenidos en cuenta para los seguimientos correspondientes.	Director Académico, Docentes de Tiempo Completo y Tiempo Parcial, Apoyo Pedagógico
	Garantizar el seguimiento a los casos presentados de manera a poder cumplir los objetivos de Enseñanza y Aprendizaje	
14- Prácticas en Laboratorios	Disponer de un calendario de prácticas para el periodo lectivo.	Director Académico, Coordinador de Laboratorio y secretario.
	Cumplir con lo establecido en los planes de clases de cada asignatura afectada.	
	Destacar los trabajos de relevancia que fueron elaborados por los alumnos.	
15- Extensión desde aulas	Disponer de un listado de proyectos que puedan ser ejecutados como Trabajo de Extensión desde aulas.	Docentes de Cátedras, Coordinadores de Carrera
	Organizar tareas a ser impartida por medio de los trabajos de extensión seleccionados.	
16- Pasantía Supervisada	Tramitar los pedidos presentado por los alumnos interesados en la realización de pasantías.	Director Académico, Coordinador de Carrera, Profesor de Cátedra y secretario
	Gestionar con los profesores de pasantía la presentación de los pedidos de pasantías	
	Garantizar la realización de forma efectiva dando acompañamiento permanente por medio del docente de la pasantía	
17- Comité de Orientación de TFG	Disponer de grupos específicos de trabajo para el acompañamiento a los alumnos en la elaboración de los TFG.	Director Académico, Coordinador de Carrera, Comité de COTFG
	Organizar de forma equitativa las actividades a ser llevadas adelante por los tutores y por el Comité	
	Disponer de informaciones periódicas de manera a dar seguimiento como corresponde	
18- Actas de Calificaciones	Realizar seguimiento adecuado a los exámenes ya suministrados de manera a poder solicitar a los docentes que aun no presentaron sus resultados en el plazo establecido en el R.I.	Coordinadores de carreras, Asistentes de coordinación
	Realizar la carga de las notas en el sistema informático de manera a general la calificación final del alumno.	
	Dejar constancia de las calificaciones obtenida por los alumnos en las actas debidamente rubricada por los interventores y el docente de la asignatura.	
19- Archivos Impresos y Digitales	Mantener de forma organizada todos los archivos digitales e impresos de manera a acceder a los mismos de forma rápida cuando lo necesiten	Director Académico, Todos
	Disponer siempre la documentación de forma adecuada	

Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraes



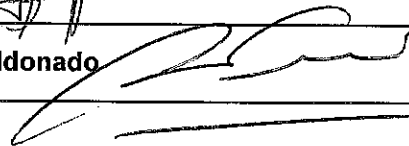
Fecha: Noviembre/2017

Revisado por: Lic. Luz Marilda Bertoni



Fecha: Noviembre/2017

Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado



Fecha: Noviembre/2017

