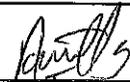


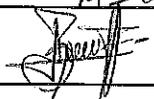
|                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
| 13- Rendimiento Académico de Alumnos | Disponer de insumos para la elaboración del listado de asignaturas a ser tenidos en cuenta para los seguimientos correspondientes.  | Director Académico, Docentes de 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



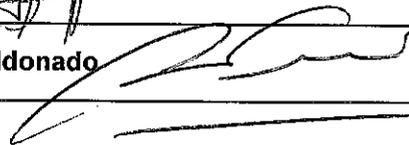
Fecha: Noviembre/2017

Revisado por: Lic. Luz Marilda Bertoni



Fecha: Noviembre/2017

Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado



Fecha: Noviembre/2017

