**Instructivo para llenar el MIUNE CRONOGRAMA.**

El MIUNE CRONOGRAMA, es el sistema que posee la Universidad Nueva Esparta para facilitar la Planificación Académica de las asignaturas que se dictan durante cada uno de los Períodos Lectivos. Los profesores que facilitan las asignaturas deberán llenar el Formato MIUNE CRONOGRAMA durante la fecha establecida en el Calendario Académico, su elaboración debe efectuarse después de un proceso reflexivo que considere el Programa Analítico de la Asignatura, la experiencia docente, las buenas prácticas pedagógicas en otros cursos, las particularidades del grupo en atención a la carrera a la cual pertenece la asignatura y el Calendario Académico.

Más que un requisito institucional, la Planificación Académica se constituye en la guía que permite a estudiantes y supervisores, efectuar el seguimiento de cómo se está desarrollando cada asignatura; pero sobre todo facilita el trabajo del docente ya que responde a las interrogantes: qué se aborda en cada sesión de clase, cómo lo desarrolla, qué actividades ejecuta, cómo evalúa, entre otros.

Las categorías que conforman la Planificación Académica de las asignaturas se especifican a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **1.-** Nº | Coloque en secuencia el número de sesiones presenciales, clases o encuentros con los estudiantes de acuerdo al Calendario Académico. Si durante una sesión presencial, además del desarrollo de contenidos, realiza evaluación continua u otra actividad didáctica, repita el número de la sesión o clase. |
| **2.-** Fecha | Indique la fecha de la sesión presencial (día, mes y año), recuerde que si repite el Nº de la sesión presencial para anexar alguna actividad de evaluación. Deberá repetir la fecha. |
| **3.-** Módulo/Contenido | Escriba el Nombre del Módulo y los contenidos del Programa Analítico que desarrollará durante la sesión presencial. Como un Módulo se desarrolla en varias sesiones presenciales, repita el nombre del Módulo, variando los contenidos. Si agrega una fila para detallar alguna otra actividad didáctica o de evaluación continua, escriba el Módulo y los contenidos que abordará en esta actividad. |
| **4.-** Desempeños | Escriba el o los desempeños que desarrolla en cada una de las sesiones presenciales, de acuerdo al Programa Analítico. Como los desempeños pueden ser desarrollados durante varias sesiones presenciales, esta categoría se podrá repetir las veces que sea necesario. Si agrega una fila para detallar alguna otra actividad didáctica o de evaluación continua, escriba el o los desempeños que abordará en esta actividad. |
| **5.-** Estrategia Didáctica | Seleccione la estrategia didáctica que utilizará para el logro de los contenidos planificados. Puede agregar filas para agregar nuevas estrategias didáctica de acuerdo al Módulo y contenidos que desarrolla. Si agrega una fila para detallar alguna actividad de evaluación continua, seleccione N/A no aplica como estrategia didáctica. |
| **6.-** Evaluación | En las sesiones presenciales donde tiene planificado realizar alguna actividad evaluativa, seleccionar el instrumento de evaluación que utilizará. Para aquellas sesiones presenciales en las cuales no realizará ninguna evaluación, seleccione N/A no aplica.Las Pruebas de Lapso se realizarán durante una sesión presencial y de acuerdo a la fecha programada en el Calendario Académico, para este caso seleccione el Instrumento de Evaluación “PRUEBA CERRADA DE LAPSO”. En atención al Artículo 4, de las Normas Aplicables en Materia de Evaluación de la UNE, la participación activa en aula será evaluada con un (1) punto; por ello agregue una fila durante la sesión presencial en la cual realiza la prueba de lapso para la asignación de esta evaluación y seleccione el instrumento: “PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LAPSO” |
| **7.-** Puntos(Calificación) | Asigne el puntaje a cada una de las actividades de evaluación que tiene planificado realizar. Recuerde que en atención a la normativa interna de evaluación para los estudiantes de la UNE, no podrá asignar ninguna evaluación con más de 3 puntos. |
| **8.-** Referencias | Una vez cargada toda la información de la Planificación Académica y del Plan de Evaluación para un término cualquiera, se deberá ingresar a la opción en el sistema “REFERENCIAS” para escribir la Bibliografía recomendada para el curso o las direcciones electrónicas a consultar. |

NOTAS:

1. Para facilitar el trabajo al docente, el Sistema MIUNE CRONOGRAMA ofrece las opciones de copiar y pegar; sin embargo cuando se utilizan estas opciones se deben considerar las fechas establecidas en el Calendario Académico para cada uno de los Períodos Lectivos, las particularidades de la asignatura en cada carrera, la actualización de las referencias y el nuevo PROGRAMA ANÁLITICO de acuerdo a la Reforma Curricular que realizó la UNE.
2. Todo docente puede consultar en el MIUNE CRONOGRAMA el reporte “Estado de los Cronogramas”; este resumen permite realizar una validación de la Planificación Académica al docente. Si esta correctamente lleno deberá aparecer SOLVENTE en todas las categorías; por el contrario si establece MORA, deberá realizar correcciones a la Planificación en :
3. Fecha, seguramente se ha incurrido en un error de mes u año.
4. Referencia, no se han incorporado las referencias.
5. El Puntaje o calificación, la suma de los puntajes del Plan de evaluación debe ser 20 puntos.
6. PL1 y PL2, no se seleccionó “PRUEBA CERRADA DE LAPSO” como instrumento de evaluación y la asignación de 4 puntos en la misma, para las pruebas de lapso.
7. Evaluación mayor a 3 puntos, se planificó alguna evaluación con más de 3 puntos.
8. Participación activa, no se seleccionó como instrumento de evaluación “PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LAPSO” con 1 punto.