

**PROYECTO OPERATIVO**

**PERÍODO Mayo - Agosto 2013 (127)**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN ACADEMICA**

Caracas, 13 de mayo de 2013.

**INTRODUCCIÓN**

La Universidad Nueva Esparta, consciente de la necesidad de introducir cambios académicos a nivel curricular y de evaluación académica, tiene dentro de su estructura organizativa la Dirección de Planificación y Evaluación Académica, con el objeto de contar con una instancia que, organice, sistematice y coordine la planificación y evaluación académica en la Universidad con el fin de mejorar la calidad de los programas académicos que desarrolla la UNE; los productos que en esta instancia se generan sirven de insumo para el establecimiento de políticas, programas y proyectos de desarrollo académico que contribuyen a la formación de los profesionales integrales declarados en el Modelo Curricular que asume la UNE.

En el presente PROYECTO OPERATIVO de la Dirección de Planificación y Evaluación Académica (DEA) se describen las actividades que se pretenden realizar durante el período Mayo - Agosto 2013.

**Funciones de la Dirección de Planificación y Evaluación AcadéMimica.**

* Realizar los análisis correspondientes y presentar estudios de evaluación institucional que le sean requeridos por las instancias superiores.
* Realizar estudios de desempeño cuantitativo estudiantil, al final de cada período lectivo, a  los fines de su consideración por las Direcciones de Escuela y ASEUNE.
* Realizar estudios de evaluación de desempeño docente a nivel de docencia, investigación, gestión y vinculación social con el objeto de mejorar la calidad del proceso enseñanza aprendizaje y asegurar la formación integral de los estudiantes.
* Evaluar los Programas de Formación que ofrece la UNE para garantizar la pertinencia y calidad de sus egresados.
* Realizar revisiones académicas a los formatos, pruebas e instrumentos de evaluación que utilizan los docentes con la finalidad de garantizar la aplicación justa, equitativa, transparente de las normas de evaluación para los estudiantes de la Universidad.
* Generar instructivos para facilitar el desarrollo de las actividades de planificación y evaluación en la institucional.
* Apoyar la elaboración de los Planes operativos de las instancias funcionales y operativas de la Universidad.
* Presentar el informe de gestión al finalizar cada período lectivo de acuerdo al plan operativo.
* Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional como guía para la elaboración de proyectos, programas y planes operativos en la Universidad.
* Participar y promover en proyectos de investigación en el área de evaluación académica y autoevaluación institucional, con la finalidad de resolver situaciones problemas detectadas en el área.
* Realizar evaluaciones periódicas a las normativas de evaluación y planificación en la Universidad para adecuarlas a los requerimientos de los ajustes académicos, en los planes de estudio, que se vayan realizado.
* Participar como miembro de la Comisión Central de Currículo de la Universidad.
* Representar a la universidad ante el Ministerio de Educación y/o en las ocasiones que le asigne el rectorado.

**PLAN OPERATIVO**

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN**: Elaboración y presentación del Plan Operativo mayo- agosto 2013. |
| **I.- OBJETIVO**: Elaborar y presentar el Plan Operativo mayo- agosto 2013 como guía de trabajo a ejecutar durante el período. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. Elaboración del Plan Operativo enero-abril 2013. | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Entrega del Plan Operativo a Vicerrectorado. |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Discusión del Plan Operativo con Vicerrector Académico |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN**: Elaboración y presentación del informe de evaluación cuantitativa de desempeño estudiantil del período 126 |
| **II.- OBJETIVO**: Presentar información cuantitativa respecto al desempeño de los estudiantes durante el período 126que permita el estudio de algunas variables de prosecución. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. Revisión, organización y sistematización de la información de desempeño estudiantil para el período 126 |  | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Entrega del informe de evaluación cuantitativa de desempeño estudiantil del período 125 al Rectorado, Vicerrectorado Académico y a los Decanatos. |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Envió del informe de evaluación cuantitativa de desempeño estudiantil del período 126 al Vicerrector Académico, Decanos, Directores de Escuela y ASEUNE. |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN**: Acompañar, en el área de evaluación, a la Coordinación de la Comisión de Currículo de la UNE en el seguimiento de la implantación del Rediseño Curricular, con énfasis en el estudio de prelaciones para todas las carreras. |
| **III.- OBJETIVO**: Elaborar informes de estudios de prelaciones para los diferentes programas de formación que ofrece la UNE. |

| **ACTIVIDADES** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Asistencia a las reuniones de la Comisión de Currículo. |  |  |  | X |  |  |  | X |  |  | X |  |  |
| 2. Realiza reuniones con la Coordinación de la Comisión Curricular para determinar los criterios de evaluación de las competencias y desempeños de las diferentes carreras. |  |  | X |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |
| 3. Elabora Matrices de coherencia entre los Programas Analíticos y las competencias generales y específicas. |  |  |  | X |  |  | X |  |  |  | X |  |  |
| 4. Elabora Informe para la Certificación de Competencias |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN**: Revisión de una muestra de los Cronogramas mayo- agosto 2013 a los fines de establecer coherencias con los programas analíticos y ajustes de los mismos a la Reforma Curricular 2012. |
| **IV.- OBJETIVO**: Revisar los Cronogramas presentados por los profesores a los fines de establecer algunos criterios comunes que permitan acercar “el deber ser” establecido en los diseños curriculares de cada una de las carreras a la práctica docente en aula. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1. Revisión de los Cronograma por profesor usando el sistema MIUNE ACADEMICO. |  |  |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Entrega de informe sobre resultado de revisión de los Cronogramas al Vicerrector y Directores de Escuela. |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN**: Revisión del diseño y contenido de las Pruebas cerradas escritas del segundo lapso del período enero- abril 2013 y primer lapso mayo - agosto 2013. |
| **V.- OBJETIVO**: Revisar el diseño y contenido de las Pruebas escritas de lapso y entregar informe. |

| **ACTIVIDADES** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Revisión de las pruebas de lapso |  |  |  |  | X |  |  |  | X |  |  |  |  |  |
| 2. Entrega de informe sobre resultados de la revisión de las pruebas de lapso al Vicerrector y Directores de Escuela. |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  | X |  |  |  |
| 3. Elaboración y entrega de Memorando sobre la revisión de las pruebas de lapso a docentes. |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  | X |  |  |  |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN**: Convocatoria y aplicación de curso de inducción, a los alumnos nuevo ingreso, a los delegados y subdelegados de cursos. |
| **VI.- OBJETIVO**: Sensibilizar a los estudiantes sobre la responsabilidad que tienen en el proceso de evaluación académica y de la importancia de su participación para hacer de la misma un proceso transparente, equitativo y responsable. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1. Inducción a los alumnos nuevo ingreso sobre Reglamento de Evaluación. |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Reunión con los delegados de cursos para inducción sobre Reglamento de Evaluación. |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN**: Asistencia a los puntos de cuentas con el Vicerrector Académico y a las reuniones convocadas por las autoridades Universitarias. |
| **VII.- OBJETIVO**: Asistir a los puntos de cuentas, a solicitud del Vicerrector Académico y a las reuniones convocadas por el Consejo Académico, Consejo Universitario y de Profesores. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1. Asistencia a los puntos de cuenta, a solicitud del Vicerrector Académico. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.- Asistencia y participación en los Consejos convocados por las Autoridades Universitarias para discutir temas relacionados con la academia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN**: Coordinación y planificación del curso de inducción para los profesores de nuevo ingreso período 128. |
| **VIII.- OBJETIVO**: Coordinar y planificar el curso de inducción para los profesores de nuevo ingreso, con la finalidad de proporcionar información académica suficiente que le permita actuar eficientemente en atención a los lineamientos establecidos por la UNE. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. Coordinación y planificación del curso de inducción para los profesores nuevo ingreso con: ASEUNE,DDTI, Biblioteca,  Servicio Comunitario y DEA. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Inducción a los docentes de nuevo ingreso y entrega de material. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| 3. Elaboración y entrega, al Vicerrectorado Académico, de informe sobre taller de inducción a los docentes nuevo ingreso. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN**: Revisión del llenado de las planillas verdes y blancas período enero – abril 2013. |
| **IX.- OBJETIVO**: Revisar y supervisar el llenado de las planillas verdes y blancas a los fines del cumplimiento del cronograma de actividades, las normativas de evaluación y el plan de evaluación propuesto en el MIUNE ACADÉMICO. |

| **ACTIVIDADES** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Revisión de las planillas verdes y blancas | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Elaboración de informe sobre los resultados de la revisión de las planillas de control pedagógico y entrega a los Directores de Escuela. |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Elaboración y entrega de Memorando sobre la revisión de las planillas a los docentes. |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN**: Planificación y ejecución de las diferentes actividades de evaluación del desempeño académico. |
| **X.- OBJETIVO**: Elaborar propuesta de Evaluación del desempeño docente considerando los resultados de años anteriores, a los fines de que sus resultados sean utilizados para el mejoramiento de la calidad académica en la Universidad. |

| **ACTIVIDADES** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Reunión con Decanos, Directores de Escuela y Coordinadores Académicos para sugerencias que permitan mejorar la Propuesta de Evaluación de Desempeño Docente y los instrumentos de evaluación propuestos. |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.- Reunión de trabajo con la Gerencia de Desarrollo a los fines de organizar la sistematización de algunos de los instrumentos de evaluación de desempeño docente. |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Informar a todos los docentes del Proyecto de Evaluación de desempeño Docente, con énfasis en la definición de las Competencias para el DOCENTE UNE y los instrumentos de evaluación. |  |  |  | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Selección de los Docentes a evaluar durante el período lectivo 127. |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Evaluación de Desempeño de los docentes seleccionados por parte de los estudiantes. |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |
| 6. Evaluación de Desempeño de los docentes seleccionados por parte de los Directores de Escuela. |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |
| 7. Evaluación de Desempeño de los docentes seleccionados por parte de los Coordinadores Académicos. |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |
| 8. Autoevaluación del desempeño de los docentes seleccionados. |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |
| 9. Realización del informe de evaluación de desempeño y comunicaciones a los docentes evaluados. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X | X |  |
| 10. Presentación y discusión, al Consejo Académico de la UNE, de los resultados de la evaluación de desempeño docente para el período 126. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN**: Colaboración con cualquier otra actividad que señale el Estatuto Orgánico y Reglamentos de la UNE. |
| **XI.- OBJETIVO**: Asistir y colaborar con actividades señaladas por el Estatuto Orgánico y Reglamento de la UNE. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. Asistencia a los actos académicos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Colaboración con el proceso de inscripciones. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Colaboración con el proceso de Defensas de Tesis. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Asesoramiento a estudiantes durante la elaboración de Trabajos de Grado |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN**: Revisión de los reglamentos vigentes que norman el desempeño de los estudiantes, bajo el enfoque del nuevo diseño curricular que asume la UNE |
| **XII.- OBJETIVO**: Elaboración de informe sobre la coherencia de las normas que rigen el desempeño de los estudiantes en función del nuevo modelo de diseño curricular vigente desde abril de 2012. |

| **ACTIVIDADES** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Reunión con el Secretario de la UNE. |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Organización y sistematización de las normas que rigen el desempeño de los estudiantes. |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Reunión con las diferentes unidades que administran, coordinan y supervisan áreas de formación curricular y control de estudios. |  |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Elaboración de informe sobre las normas de desempeño estudiantil y su coherencia con el nuevo diseño curricular. |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |
| 5. Presentación de las Normas al Consejo Académico. |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |
| 6. Presentación de las Normas al Consejo Directivo. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |
| 7. Publicación y divulgación a los estudiantes de las modificaciones a los reglamentos de evaluación estudiantil. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN**: Elaboración y presentación del Plan de Gestión enero – abril 2013. |
| **XIII.- OBJETIVO**: Elaborar y presentar el Plan de Gestión enero – abril 2013 a los fines de valorar el desempeño de la Dirección de Planificación y Evaluación Académica. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. Elaboración del Plan de Gestión enero- abril 2013. |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Entrega del Plan de Gestión al Vicerrectorado Académico |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Discusión del Plan de Gestión con Vicerrector Académico. |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN**: Elaboración y presentación del Plan Estratégico Institucional 2013-2018 |
| **XIV.- OBJETIVO**: Elaborar y presentar el Plan Estratégico Institucional 2013-2018 a los fines del establecimiento de políticas y lineamientos de actuación institucional para el período 2013-2018 y los planes operativos anuales de todas las instancias organizativas de la Universidad.. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. Elaboración del proyecto : “ Plan Estratégico Institucional 2013-2018 ” | x | x | x | x | x | X |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Entrega del proyecto: “Plan Estratégico Institucional 2013-2018”al Vicerrectorado Académico. |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |
| 3. Discusión del proyecto: “Plan Estratégico Institucional 2013-2018”con Vicerrector Académico y demás autoridades. |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |
| 4. Presentación al Consejo Universitario del proyecto: “Plan Estratégico Institucional 2013-2018” a los fines de su aprobación. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |
| 5. Publicación, promoción y distribución del “Plan Estratégico Institucional 2013-2018”. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN**: Elaboración y presentación del Proyecto de Autoevaluación Institucional. |
| **XV.- OBJETIVO**: Elaborar y presentar el Proyecto de Autoevaluación Institucional a los fines del establecimiento de criterios, áreas y responsables del proceso de Autoevaluación Universitaria. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1.- Reunión con la Dirección de Investigación para presentar la Propuesta de Autoevaluación Institucional como Línea de Investigación de la UNE. |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Elaboración y discusión del Proyecto de Autoevaluación Institucional con el apoyo y acompañamiento de la Dirección de Investigación de la UNE. |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Entrega del Proyecto de Autoevaluación Institucional al Vicerrectorado Académico. |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |
| 4. Discusión del Proyecto de Autoevaluación Institucional con Vicerrector Académico y demás autoridades. |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |
| 5.- Presentación al Consejo Universitario Proyecto de Autoevaluación Institucional a los fines de su aprobación. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |
| 6.- Publicación, promoción y distribución del Proyecto de Autoevaluación Institucional. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN**: Revisión y elaboración de instructivo para el uso de estrategias de evaluación usando el sistema MIUNE Cronograma |
| **XVI.- OBJETIVO**: Elaborar y presentar al Consejo Académico un instructivo de las Estrategias de Evaluación, descritas como herramientas de selección, cuando se realiza la planificación académica de una unidad curricular usando el MIUNE Cronograma. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. Revisión y Selección de las Estrategias de evaluación propuestas en el MIUNE Cronograma. 2013. |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Sistematización, selección y organización de información sobre las estrategias de evaluación a ser incorporadas al MIUNE Cronograma. |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Elaboración de documento descriptivo sobre las estrategias de evaluación seleccionadas para su incorporación al sistema MIUNE Cronograma y su revisión por parte del Vicerrectorado Académico. |  |  |  |  |  | X | X | X |  |  |  |  |  |
| 4. Presentación del Reporte de Estrategias al Consejo Académico de la UNE para su discusión e incorporación de recomendaciones. |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN**: Publicación de la información de la Dirección de Planificación y Evaluación de la UNE a través de un Blog Institucional. |
| **XVII.- OBJETIVO**: Publicar información actualizada de la Dirección de Planificación y Evaluación de la Une a través de un Blog, con el asesoramiento de el Decanato de Informática de la Universidad. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1.-Reunión con la Decana de Informática para el establecimiento de criterios y selección de la Información a ser publicada en el Blog. |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Elaboración de Mapa de contenido a ser publicado en el BLOG de la Dirección de Planificación y Evaluación. |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Selección de la Información a publicar en el Blog. |  |  | X | X | X | X | X |  |  |  |  |  |  |
| 4. Mantenimiento y actualización de la información de la Dirección en el Blog. |  |  |  |  |  |  |  | X | X | X | X | X | X |