

PLAN OPERATIVO 2022-II

OFICINA RESPON SABLE	OBJETIVO	N°	ACTIVIDADES	PRODUCTO	CRONOGRAMA												RESPONSA BLE	OBSERVACIONES				
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov-25/11	Dic						
FACULTAD DE DERECHO	1. Evaluar los estilos de aprendizaje de los alumnos matriculados en el primer ciclo semestre 2022-II	1	Coordinar con la Psicóloga para la elaboración del PRE-TEST.	PRE-TEST									X					FACULTAD DE DERECHO				
		2	Solicitar a Registros Académicos la lista de los alumnos matriculados en el Primer Ciclo 2022-II	LISTA DE ALUMNOS DEL PRIMER CICLO										X								
		3	Elaborar el cronograma de aplicación del Pre-Test a los alumnos.	CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN											X							
		4	Tomar los Pre-Test a los alumnos.	EVALUACIÓN												X						
		5	Analizar los resultados determinando porcentajes de los diferentes estilos de aprendizaje.	PORCENTAJE DE LOS ESTILOS DE APRENDIZAJE												X						
	2. Determinar las diferentes técnicas de estudio teniendo en cuenta los estilos de aprendizaje.	1	Preparar la presentación de las diferentes técnicas de estudio.	PRESENTACIÓN DE TÉCNICAS												X						
		2	Coordinar un programa de charlas para la presentación.	CHARLAS - TALLERES													X					
		3	Distribuir la información a los profesores del Primer Ciclo.	MATERIAL DE INFORMACIÓN													X					
		4	Solicitar a los profesores adecuar sus materiales de enseñanza a las técnicas de aprendizaje.	MATERIALES DE ENSEÑANZA													X					
	3. Disminuir el número de alumnos que se encuentran con deficiencia académica	1	Solicitar a Registros Académicos la lista de los alumnos con Deficiencia Académica	LISTA DE ALUMNOS CON DEFICIENCIA ACADÉMICA									X		X							
		2	Determinar el universo de los alumnos con Deficiencia Académica por grado de dificultad.	LISTA DE ALUMNOS QUE ENTRAN POR TERCERA VEZ A UN CURSO										X	X							
		3	Elaborar una cartilla que debe ser aprobada por las autoridades e instancias respectivas, con preguntas que contesten los alumnos evaluando tanto la clase que recibe como su participación en ella y el tiempo que emplea por semana para el estudio de ese curso.	LA CARTILLA										X								
		4	Coordinar con el Departamento de Sistemas la colocación de una cartilla en el link de Tutoría que deberá ser llenada y enviada por los alumnos cada semana con referencia a sus clases con deficiencia.	CARTILLA EN LA WEB - LINK DE TUTORÍA											X							
		5	Recepción de las cartillas llenadas por los alumnos semanalmente para hacer el seguimiento de asistencia a clases y entendimiento.	CARTILLAS LLENADAS Y ENVIADAS A SISTEMAS											X	X	X					
		6	Coordinar y entregar a los profesores las evidencias que sus alumnos han cumplido con sus actividades con respecto a la cartilla para que sean apoyados y considerados.	ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS Y CONCLUSIONES											X	X	X					
	4. Elaborar programa de las clases de	1	Identificar los cursos con mayor incidencia de alumnos en deficiencia.	LISTA DE LOS CURSOS CON MAYOR PORCENTAJE DE DESAPROBADOS											X							
		2	Identificar a los profesores que dictan esos cursos con mayor incidencia de alumnos con deficiencia.	LISTA DE PROFESORES DE LOS CURSOS CON MAS DESAPROBADOS												X						

