















PROGRAMA NACIONAL DE FORMACIÓN EN SISTEMAS E INFORMÁTICA



PLAN DE EVALUACIÓN



Nombre de Profesora o Profesor Asesor	Nombre de Preparadora o Preparador
Eías Cisneros	

Estado	Municipio	Aldea			Lapso			
Dtto Capital	Libertador	Fray Pedro de Agreda			Inicio	11/03/09		
Unidad Curricular \ Eje \ Taller		Trayecto	Trimestre	Sección		día	mes	año
Desarrollo de Software		II	I	1C	Fin	17/06/09		

Semana	Fecha	Contenido o Competencia a evaluar	Ponderación	Actividad de evaluación
1			20,00%	Prueba Escrita
2			20,00%	Prueba Práctica
3			20,00%	Trabajo Final
4			30,00%	Talleres
5			10,00%	Asistencia
6			100,00%	
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

VA SIN ENMIENDAS

\_\_\_\_\_  
Vocera o Vocero estudiantil  
C.I.:

\_\_\_\_\_  
Preparadora o Preparador  
C.I.:

\_\_\_\_\_  
Profesora o Profesor Asesor  
C.I.:

\_\_\_\_\_  
Coordinadora o Coordinador de Aldea  
C.I.:

Fecha de elaboración: 

		2006
dd	mm	aa

(Al colocar el cursor sobre cada celda de color, se desplegará la instrucción para el correcto llenado de la información)

## **PLAN DE EVALUACIÓN (PE)**

### **Normativa**

1. Es responsabilidad de la Profesora o Profesor Asesor que dicta la unidad curricular, taller, o eje, en conjunto con la Preparadora o Preparador, respectivo:
  - a) El completo y debido llenado en formato electrónico del PE para cada unidad curricular, eje o taller que dicte.
  - b) Imprimir en original y copia en papel el PE.
  - c) Discutir y acordar el PE, el primer día de actividades académicas, con los participantes de la sección respectiva.
  - d) Firmar original y copia del AED.
  - e) Requerir la verificación y firma del original y copia del PE, por parte de la:
    - > Vocera o Vocero Estudiantil de la sección.
    - > Preparador o Preparadora respectivo, en caso de que lo hubiera.
    - > Coordinadora o Coordinador de Aldea.
  - f) Entregar copia del PE, debidamente firmada, a la Vocera o Vocero estudiantil
  - g) Entregar copia en electrónico del PE discutido y acordado con los participantes, a la Coordinadora o Coordinador de Aldea.
2. Es responsabilidad de la Vocera o Vocero Estudiantil:
  - a) Firmar original y copia del PE, una vez discutido y acordado su contenido en la sección de la que es Vocera o Vocero.
  - c) Custodiar la copia del PE que le haya sido entregada por la Profesora o Profesor Asesor.
3. Es responsabilidad de la Preparadora o Preparador:
  - a) Elaborar, en conjunto con la Profesora o Profesor Asesor, el PE respectivo.
  - b) Firmar original y copia del PE, una vez discutido y acordado con los participantes de la sección respectiva.
4. Es responsabilidad de la Coordinadora o Coordinador de Aldea, una vez recibido en electrónico el PE:
  - a) Firmar original y copia del PE, una vez discutido y acordado entre los profesores, preparadores y participantes.
  - b) Almacenar copia electrónica del PE, en archivo electrónico destinado par tal fin.
  - c) Entregar copia electrónica o en papel a la Coordinadora o Coordinador Académico Regional, si le fuese solicitado.
  - d) Mediar y resolver cualquier situación o reclamo, con relación a incumplimiento del PE por parte de la Profesora o Profesor Asesor y solicitar la intervención de la Coordinadora o Coordinador Académico Regional, en caso de que fuese necesario.
5. Es responsabilidad de la Coordinadora o Coordinador Académico Regional:
  - a) Resolver las situaciones o reclamos relacionados con el incumplimiento del PE, previa consulta a la Comisión Académica Nacional.
  - b) Requerir el original o copias en papel o en electrónico del PE sujeto a reclamación.

PROGRAMA NACIONAL DE FORMACIÓN EN SISTEMAS E INFORMÁTICA



ACTA DE EVALUACION DEFINITIVA



(Al colocar el cursor sobre cada celda de color, se desplegará la instrucción para el correcto llenado de la información)

Estado		Municipio		Aldea			Lapso		
Dpto. Capital		Libertador		Fray Pedro de Agreda			Inicio		
Unidad Curricular \ Eje \ Taller		Trayecto		Trimestre	Sección		Fin	11/03/09	
Desarrollo de Software		II		I	1C		Fin	17/06/09	
Nombre de la Profesora o Profesor Asesor					Nombre de la Preparadora o Preparador				
Elías Cisneros									
N°	C.I.	APELLIDO	NOMBRE	CALIFICACION					
				numérica o literal	en letras				
1	16.869.704	CEDEÑO	JESUS						
2	12.058.220	COLMENARES	HENRY						
3	4.364.444	ESTEVEZ	ALEXIS						
4	6.854.063	GARCIA	SUVIERMA						
5	2.957.184	GUTIERRES	JOSE						
6	5.779.811	HERNANDEZ	LUIS						
7	10.495.039	LORETO	ALBERTO						
8	9.482.163	MENA	MANUEL						
9	21.255.881	MORENO	LEIDYS						
10	11.070.674	PERAZA	HUMBERTO						
11	4.848.171	RIVAS	EDGAR						
12		RONDON	ANGEL						
13	16.082.902	TORRES	DUCYELIS						
14	14.157.843	TORRES	JOAN						
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									

VA SIN ENMIENDAS

\_\_\_\_\_  
 Vocera o Vocero estudiantil  
 C.I.:

\_\_\_\_\_  
 Preparadora o Preparador  
 C.I.:

\_\_\_\_\_  
 Profesora o Profesor Asesor  
 C.I.:

\_\_\_\_\_  
 Coordinadora o Coordinador de Aldea  
 C.I.:

Fecha de elaboración: 

22	12	8
dd	mm	aa



## Normativa

1. Es responsabilidad de la Profesora o Profesor Asesor que dicta la unidad curricular, que imparte el taller, o el eje respectivo, en el transcurso de los cinco (5) días continuos, a partir de la fecha de finalización de la unidad curricular, eje o taller:
  - a) El completo y debido llenado en formato electrónico del Acta de Evaluación Definitiva (AED),
  - b) Imprimir en original y copia en papel el AED, una vez llenado debidamente en formato electrónico.
  - c) Requerir la verificación y firma del AED, por parte del:
    - > Vocero o Vocera Estudiantil de la sección.
    - > Preparadora o Preparador respectivo, en caso de que lo hubiera.
  - d) Firmar original y copia del AED.
  - e) Entregar a la Coordinadora o Coordinador de Aldea, en formato electrónico e impreso en papel, original del AED debidamente llenado y firmado.
  
2. Es responsabilidad de la Vocera o Vocero Estudiantil:
  - a) La verificación de las calificaciones de todos los alumnos que cursan la unidad curricular, el taller o eje que se especifique en el AED, en conjunto con la Preparadora o Preparador respectivo.
  - b) Firmar original y copia del AED, una vez verificada la información contenida en el AED.
  - c) Requerir de la Profesora o Profesor Asesor, la modificación de cualquier información errada en el AED.
  
3. Es responsabilidad de la Preparadora o Preparador:
  - a) Verificar, en conjunto con la Profesora o Profesor Asesor y con el Vocero o Vocera Estudiantil, la información contenida en el AED.
  - b) Firmar original y copia del AED, una vez verificada la información contenida en el AED.
  - c) Requerir de la Profesora o Profesor Asesor, la modificación de cualquier información errada en el AED.
  
4. Es responsabilidad de la Coordinadora o Coordinador de Aldea, en el transcurso de los tres (3) días continuos, a partir de la fecha de recepción del AED por parte de la Profesora o Profesor Asesor:
  - a) Firmar original y copia del AED, una vez entregada por la Profesora o Profesor Asesor.
  - b) Entregar copia del AED a la Profesora o Profesor Asesor debidamente firmada.
  - c) Vaciar en la base de datos de la Aldea, la información contenida en el AED entregada por la Profesora o Profesor Asesor.
  - d) Sacar copia en papel del AED y archivarlo en el lugar destinado para ello en la Coordinación de Aldea.
  - e) Entregar original impreso en papel y copia en formato electrónico de los AED de todas las unidades curriculares, ejes o talleres, a la Coordinadora o Coordinador Académico Regional.
  
5. Es responsabilidad de la Coordinadora o Coordinador Académico Regional, una vez recibidas las AED:
  - a) Enviar por email, a la Comisión Académica Nacional, todas las AED en formato electrónico entregadas por las Coordinadoras o Coordinadores de Aldea.
  - b) Custodiar los originales de las AED impresas en papel y debidamente firmadas, entregadas por las Coordinadoras y Coordinadores de Aldea.







