

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS EXACTAS E INGENIERÍAS
DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA INTEGRACIÓN CIBER-HUMANA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS COMPUTACIONALES

M. EN C. ING. LUIS ALBERTO MUÑOZ GÓMEZ

REGLAS DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

El(la) alumno(a):

1. Envíe un mensaje de correo electrónico hacia el profesor cumpliendo con lo siguiente:
 - a) use su cuenta de correo personal (la que el(la) alumn@ ha usado desde años atrás);
 - b) que dicha cuenta no sea de un dominio institucional “.udg.mx” (pues el profesor ya cuenta con una, con la que contactó a sus alumn@s), y que no sea de dominios Microsoft (por los problemas que presentan los filtros de correo aquí);
 - c) escriba como destinatarios del mensaje ambas direcciones de correo del profesor, soavanzados@yahoo.com.mx y luisalberto.programador@gmail.com;
 - d) escriba en el asunto del mensaje el acrónimo de la materia, el cual está indicado en el nombre del grupo de Facebook usado por el profesor para el curso (el asunto sea “PRO” para Programación Estructurada, “POO” para Programación Orientada a Objetos, “EDA” para Estructuras de Datos I, “EDA2” para Estructuras de Datos II, “ISW” para Ingeniería de Software I y “SCD” para Sistemas Concurrentes y Distribuidos);
 - e) revise que el acrónimo de la materia indicado como asunto del mensaje esté bien escrito, que no contenga espacios, ni dobles comillas; lo anterior dado que los mensajes se filtran en los correos del profesor en base al asunto del mensaje;
 - f) escriba su nombre completo en el cuerpo del mensaje, EN MAYÚSCULAS, sin usar acentos y empezando por sus apellidos;
 - g) en caso de que se encuentre inscrist@ en dos o más de los grupos del profesor en el semestre actual, escriba los nombres de las otras materias del profesor en el cuerpo del mensaje;
...todo lo anterior, con el propósito de contar con una dirección de correo alternativa del(la) alumn@ y para recibir por parte del profesor su *NickName*, que es indispensable para entregar sus *Evaluandos* durante el semestre; dicho *NickName* lo asigna el profesor, no lo elige el(la) alumn@. Normalmente el profesor envía los *NickName* a más tardar el fin de semana de la primera semana clase, y avisa a tod@s l@s alumn@s cuando ya envió a tod@s l@s del grupo su *NickName*; a l@s que se inscriben posteriormente o cumplen tarde con este punto de las reglas, se les envía (normalmente) su *NickName* al día siguiente de que cumplan con este punto;
 - h) cumplir con este punto #1 a la brevedad posible, esto es, el primer día de clase de ser posible.
2. Esté siempre al tanto de lo que el profesor publique en la *plataforma web* que él designe para el curso, pues lo oficialmente hecho durante el curso, lo acordado y/o solicitado en el curso siempre será lo publicado en la *plataforma web*; por lo que no será válido argumentar que “el profesor dijo” en alguna controversia; de haber una controversia

aclarada verbalmente en horas clase, es su derecho y responsabilidad del(la) alumn@ solicitar al profesor que lo ponga por escrito en la *plataforma web*; a la fecha de este documento la *plataforma web* a utilizar es Facebook.

3. Cuenten con una cuenta de Facebook que pueda asociarla al grupo de Facebook creado por el profesor para el grupo. Luego, consulte al menos una vez al día, sólo de Lunes a Sábado, tanto el grupo de Facebook como su correo electrónico; su correo institucional lo revisa mientras aun no reciba su *NickName*, y una vez recibido por correo su *NickName* en adelante revisará (para asuntos del curso) su correo personal y ya no el institucional, lo anterior para enterarse de los avisos del profesor así como de los trabajos asignados. Un mensaje de correo electrónico se puede perder en la red (o caer en carpeta spam), o Facebook podría clasificar una publicación del profesor como spam (ya ha sucedido así), por lo que es indispensable consultar ambos medios los días citados.
4. Active para toda publicación nueva del grupo de Facebook las notificaciones de la publicación, para facilitar el enterarse de nuevos comentarios escritos en toda publicación nueva.
5. Haga clic en like a toda publicación y comentario de Facebook (o el emoticón que guste según dicte su sentir al leer) escrito por el profesor (o por sus compañer@s), con el propósito de marcarla como leída cuando ya la haya leído (y no solo por cumplir con hacer like). Lo anterior para mejorar su control personal de revisión de publicaciones y comentarios y permitirle al profesor darse cuenta de quienes ya leyeron los comentarios. Hacer like en comentarios, exceptuando los de sus compañer@s de grupo usados para anotar su asistencia para una clase no presencial (en línea por videoconferencia), o para cuando escriben “Hecho” a algo solicitado por el profesor.
6. Tome en cuenta que, para todas sus preguntas que tenga acerca del curso y que necesite del apoyo del profesor, se comunique con él preferentemente en horas clase, o bien, mediante mensajes de correo electrónico, enviados hacia las direcciones de correo citadas en el punto #1, y usando para ello el asunto “Pregunta” seguido del acrónimo de la materia. También puede escribir comentarios en la publicación más reciente de la *plataforma web*, siempre que estos sean a juicio personal benéficos para la mayoría de los integrantes del grupo.
7. Evite utilizar Facebook messenger para buscar comunicarse con el profesor, en cuanto a asuntos referentes a lo académico (considerando que se ofrece la atención por correo); lo anterior, a excepción de que para una sesión clase en específico (como un examen en línea), el profesor sí lo permita; se ofrece una disculpa de antemano, pues salvo la excepción, en tales casos no recibiría respuesta alguna por ese medio.
8. Considere prioritario consultar el excel “Actividades” en carpeta “Avance” del compendio “todo...zip” de este curso; este excel contiene toda la planeación de la clase, lo visto, lo próximo, la programación de fechas de entrega de *evaluandos* (ejercicios, tareas, actividades, prácticas y exámenes) y cualquier detalle sobre ellos; por lo que siempre se deberá atender lo citado en dicho excel por encima de lo especificado en todo archivo PDF incluido en el compendio “todo...zip”.
9. Esté al pendiente tanto en la *plataforma web* como en su correo, para recibir la actualización del compendio de archivos “todo...zip”; el no contar con dicho compendio actualizado no justifica omitir la entrega de trabajos en tiempo y forma; el compendio se actualiza normalmente cada día de clase y cada Viernes (posiblemente en la noche);

dicho compendio se hace disponible mediante una liga de Google Drive, la cual se provee por correo y por medio de la *plataforma web*.

10. Evite usar la *plataforma web* del curso para solicitar ayuda a sus compañer@s con respecto a lo visto en el curso o cómo resolver los trabajos solicitados; se entiende al alumn@ en cuanto a que puede necesitar ayuda de vez en cuando, pero, debido a que normalmente, la mayoría de los alumn@s del curso sí comprenden todo lo que hay que hacer, cuando siguen el excel Actividades del curso en orden; los mensajes escritos por alumn@s que no pusieran atención a los documentos proporcionados por el profesor, pueden causar pérdida de tiempo valioso a otr@s que sí siguen el curso con atención; dado lo anterior, se recomienda que optativamente, organicen un grupo de WhatsApp o de Facebook, dedicado a su interacción como estudiantes; con lo anterior, ya es una decisión personal de cada estudiante el inscribirse a tales grupos, si leen o no los mensajes publicados ahí, si hacen una labor de voluntariado asesorando a sus compañer@s y en la medida de sus posibilidades; todo esto para apoyar a los estudiantes a que los mensajes colocados en la plataforma web, sean más de provecho para la mayoría, que para una minoría.
11. Considere que aquel(la) alumn@ que el profesor note que no entra a consultar el Facebook durante 29 días, entenderá la necesidad administrativa de ser removid@ del grupo de Facebook.
12. Asume la responsabilidad de llegar puntualmente a la clase, o bien, solicitar que se le anote su asistencia (justo a los 20 minutos de iniciada la clase, o bien a la hora que el profesor llegue al aula después de firmar su asistencia clase); de lo contrario se le asignará falta a clase, aunque el(la) alumn@ sí haya asistido a la clase correspondiente.
13. Evite, por respeto a sus compañeros que ya están recibiendo clase, tocar la puerta si llega tarde; es bienvenid@ al aula a la hora que sea; aun si llegara 30 minutos antes de terminar la sesión clase es bienvenid@.
14. Contemple durante la sesión clase en aula que:
 - a) si necesita hablar con algún(a) compañer@, lo haga en voz baja y brevemente;
 - b) no ponga música de ningún tipo;
 - c) su celular lo active en modo silencio con vibrador, ó utilice el volumen más bajo.
15. Terminando de usar alguna computadora de los laboratorios proceda inmediatamente a borrar de la misma (incluyendo la papelera de reciclaje) cualquier *evaluando* en el que haya trabajado.
16. Los justificantes de faltas sean entregados por correo electrónico en formato PDF escaneado del documento físico original que acredite la falta (acorde al reglamento de la Universidad), y a más tardar la primera clase que vuelva a presentarse a clase. Dos o más faltas seguidas requerirán justificante expedido por la coordinación de carrera del(la) alumn@.
17. Cuando se entere por algún medio de que se suspenderán las clases, debe averiguar con certidumbre desde qué hora y hasta qué hora se suspenderán las clases, de manera que si por ejemplo hay una marcha convocada a las 10AM, que salen los camiones o a pie por ejemplo a las 9AM y se puede tener clase de 7-9AM, o al menos una de las 2 horas, tal que se pueda acudir a tiempo a la marcha; en tal situación deberá asistir a clase.
18. Lleve su propia cuenta de faltas y retardos, para que no se sorprenda al final del semestre con que no tiene derecho a calificación de ordinario o de extraordinario.

19. Trabaje de forma individual en todos sus *evaluandos* a menos que en la redacción de algún documento específico de un *evaluando*, o en el *excel Actividades* se indique lo contrario.
20. Considere como estrictamente prohibido, el subir a una nube distinta a la del Drive de Google institucional de la U. de G., cualquier programa o documento elaborado para su evaluación de este curso; en caso de que algún archivo suyo se encuentre en un servidor distinto al Drive Google institucional, se procederá a anular la calificación en todos sus entregables del curso, como si estos nunca hubiesen sido entregados.
21. Esté al pendiente de que, una vez transcurridas 48 horas después de haber tenido sesión clase, y en caso de no haber recibido por correo la actualización del Excel “Actividades...”, ni tampoco encontrarlo en la página del grupo Facebook, se preocupe por solicitar dicho excel al profesor vía correo (a las direcciones del profesor citadas en el punto #1), con un asunto “Pregunta...”; de no colaborar con lo anterior, es posible (y ha sucedido) que el profesor olvide solicitar el o los trabajos de la semana clase, y necesite solicitar a l@s alumn@s el envío de varios *entregables* en muy corto tiempo, para regularizar el retraso de entregables del curso.
22. Considere que un prestador de servicio social (donde exclusivamente exalumnos de alguna materia del profesor, se pueden desempeñar como sus prestadores de servicio social), que hubiese sido anunciado a los alumnos del profesor mediante la *plataforma web* del grupo en alguna publicación, estará plenamente facultad@ para tomar la asistencia de l@s alumn@s a clase, tanto de forma presencial como para una clase en línea, a nombre del profesor, y que además podría encargarse del control de la clase, tanto de forma presencial como para una clase en línea, a falta de que el profesor se reporte de forma presencial en CUCEI, o en la *plataforma web* para una clase en línea.
23. Contemple que, salvo casos excepcionales, cada *entregable* solicitado mediante el excel “Actividades” cuenta con un archivo PDF que describe lo que se requiere trabajar. Por regla general para los entregables, aplicará el dicho “lo que no está prohibido está permitido”, de modo que, siempre que la solución propuesta por el/la alumn@ no contradiga lo solicitado en el archivo PDF correspondiente al *entregable*, el/la alumn@ tiene libertad de resolver el problema cómo guste hacerlo. Sin embargo, si yo le enseño en video el cómo hacer algo, o en persona se lo digo al grupo en horas clase, o le solicité que leyera páginas específicas de un libro, o lo redacté por escrito en excel de Actividades, entonces al evaluarle yo considero todo lo que le he enseñado, en intersección con lo requerido por escrito.
24. Considere indispensable trabajar en sus *entregables* con anticipación de al menos 24hrs. antes de la fecha límite. No es justificante para no enviar sus entregables en situaciones como: “se me fue el servicio de Internet” o “se me descompuso la laptop”, entre otras, esto es, solo justificantes acorde a reglamento de la UdG, o causas de fuerza mayor se aceptan como justificantes.
25. Esté consciente de que, si a caso este documento o cualquier otro archivo incluido en el compendio “todo...zip” correspondiente al grupo, contiene escrita cualquier inconsistencia o contradicción, ya sea al interior de un documento, o lo escrito en un documento contra otro del compendio, deberá reportarse la inconsistencia al profesor lo antes posible, para que el profesor haga las correcciones necesarias en los documentos; en caso de haber alguna inconsistencia en los documentos no reportada con anticipación, en un momento crítico del curso el profesor será libre de notificar sólo en la *plataforma web* sin más avisos que el comentario colocado en dicha plataforma;

cuando se cuente con tiempo suficiente para corregir algún documento y postergar fechas de entrega, con gusto se hace.

26. No dé o reciba ayuda en cuanto a la estructuración del código fuente para cualquier *evaluando* (cualquier ayuda en cuanto a las facilidades de la computadora ó acerca del lenguaje de programación y corrección de errores de compilación o advertencias del compilador es claramente aceptada).
27. Puede discutir sobre los objetivos de un *evaluando*, pero no acerca de las maneras de programar este.
28. Entregue sus *evaluandos* siendo estos completamente originales, evitando compartir código fuente o tips relacionados a la solución específica del *evaluando* a fin de no entregar una solución que sea estructuralmente igual a la de alguien más.
29. Evite subir sus *entregables* a Facebook, pues tal *entregable* lo verían todos sus compañeros del grupo, exponiéndose a una potencial copia del mismo, en cuya situación aplicará un demérito de 99% de su calificación y sin necesidad de comprobar si alguien le hubiese copiado su trabajo.
30. Recuerde que el profesor NUNCA solicitará por medios electrónicos la realización de un *entregable* obligatorio de entregar, con menos de 48hrs. de tiempo para su realización, pero sí puede solicitarlo en horas clase para ser entregado al día siguiente, siempre actualizando los medios electrónicos el mismo día para asegurarle a los estudiantes el nombre del entregable solicitado.
31. Comprenda que la evaluación del curso consta de una serie de *entregables*, cuyos detalles de entrega se asientan en el Excel “Actividades”, y la entrega se deberá efectuar a pesar de días de asueto o imprevistos personales.
32. Cumpla con el rango de horario que se indique en el excel Actividades, para el horario de envío de cada uno de sus *entregables*, tal como se indique en el excel y ni un segundo después.
33. Contemple que para todo *entregable* (que no sea de equipo ni grupal), entreguen los archivos sin incluir los datos personales del *alumn@* referentes a su código, nombre, o cualquier otro que le identifique (excepto su NickName, el cual si debe incluirse en todo trabajo *entregable* individual). Lo anterior debido a que durante la clase se puede llegar a mostrar en pantalla un *entregable* enviado por cualquiera de los(las) alumnos(as), y si llegan a exponerse sus datos personales no será admisible alguna reclamación.
34. Procure que todo entregable de su parte enviado por correo esté libre de virus, de modo que, si los antivirus que usen los proveedores de correo electrónico del profesor detectan que el archivo entregable contiene virus, o bien, los antivirus del profesor detectan que dicho archivo tiene virus, tal entregable no contará como entregado en tiempo y forma. Cuando envíe un correo al profesor, si adjunta imágenes, éstas sean exclusivamente en formato “.png”.
35. Considere la posibilidad de entregar trabajo adicional en cada *evaluando* para obtener puntos extras, acorde al documento “Puntos Extras”.
36. Comprenda y acate lo citado en el documento “Contrato Social para Sesiones Clase en Linea.pdf”.
37. Comprenda y acate lo estipulado en el “Protocolo de Estancia en el Aula Clase y sus Cercanías” durante todo el tiempo que las autoridades sanitarias (locales, estatales o federales), consideren al Covid-19 como un problema serio de salud pública.

38. Cumpla con todos los requisitos citados en el “Formato de Entrega de Evaluandos”, según documento del mismo nombre, para que sus *entregables* (los *evaluandos* que se enviarían por correo al profesor para su evaluación) sean contabilizados en su calificación.
39. Recuerde que no le será tomado en cuenta para calificación cualquier *evaluando* que incumpla con estas reglas y el correspondiente formato de entrega.
40. Comprenda que, a excepción de que el profesor para algún *entregable* indique lo contrario, el/la *alumn@* entregará al profesor todos sus *entregables* en forma de archivos adjuntos a un mensaje de correo, y NO ligas a repositorios de archivos en la red (como por ejemplo, enviar por correo como *entregable* una liga de OneDrive de Hotmail/Outlook, en lugar de enviar un archivo adjunto al mensaje de correo).
41. Contemple en el caso de que se solicite un trabajo en equipo, todos los miembros del equipo deberán enviar por correo de forma individual su *entregable*.
42. Solo podrá entregar *evaluandos* cuyo nombre para su entrega esté citado en el excel de Actividades. Si entrega un *evaluando* no solicitado mediante dicho excel, se arriesgará a que el *evaluando* solicitado bajo dicho nombre sea uno diferente al que creía, por lo que si lo vuelve a entregar corrigiendo la situación, aplicará demérito en puntaje.
43. Si no entregó el *evaluando* durante la *oportunidad de entrega* indicada en el excel de Actividades, se considerará como no presentado y si no lo entregó cumpliendo cabalmente con el “Formato de Entrega de Evaluandos” le restará 10 puntos en la calificación (indicándose con un “NF”), esto último solo si tanto el asunto como el adjunto pasaron el filtro de mensajes y tienen el mismo nombre (véase documento “Formato de Entrega de Evaluandos”).
44. Asuma que la *oportunidad de entrega* oficial siempre es notificada (y modificable) mediante el excel “Actividades”.
45. Contemple que el profesor cuenta con un programa que procesa los archivos *entregable*, y que los datos de los archivos los escribe en el excel Evaluación; dicho programa escribe en el excel la fecha y hora del último *entregable* recibido, por lo que si envía un *entregable* fuera de la fecha límite de entrega, recibirá calificación de cero en dicho *entregable* de forma automática, aun si el *entregable* es una segunda versión o cualquier versión posterior; esto es, si el/la *alumn@* envía su versión 1 en tiempo y forma y por error, queriendo mejorar su calificación, envía un segundo archivo fuera de tiempo, automáticamente se cancelaría su *entregable* y recibiría calificación de cero.
46. Sepa que es responsabilidad del profesor asignar calificación al menos una vez a cada *Evaluando* y la calificación otorgada puede ser definitiva; sin embargo, la calificación puede ser modificada (con puntos más o puntos menos) en cualquier momento durante el curso.
47. Considere la posibilidad de que una tarea o práctica ya calificada puede ser recalificada para mejorar su calificación. Si el profesor ya calificó todo lo pendiente del grupo y el(la) *alumn@* tiene lista para entregar una versión mejorada de alguna tarea o práctica, con gusto se le recalifica si el profesor abre una nueva oportunidad de entrega, indicando esto mediante el excel “Actividades”.
48. Sepa que salvo los casos excepcionales según el punto anterior, solo se permite entregar una sola vez cada *evaluando*. Si al enviar un correo con su trabajo, lo envía con copia a su propio correo, esto una buena idea para cerciorarse si el mensaje fue enviado correctamente. Por cada correo intentando entregar nuevamente un *evaluando* se

aplicará un NF, descontando calificación por cada ocasión que entrega de forma repetida el mismo *entregable*.

49. Sepa que quien entregue un *evaluando* ó parte de este que sea identificado y bajo comprobación contra otro, como estructuralmente igual al de alguien más (incluyendo *alumn@s* de otros grupos en el mismo ciclo escolar o previos), provocará que ambos trabajos tengan un demérito en calificación, el considerado original un 40% y el considerado copia un 99%, este último sin posibilidad de recuperar los puntos correspondientes al *evaluando*.
50. Recuerde que el curso consta de una cantidad ya determinada de *evaluandos* a calificar y, algunos están seriados con la correcta realización de un *evaluando* previo. Hay *evaluandos* más importantes que otros. Un subconjunto de *evaluandos* forman el proyecto final de la materia, por lo que es imprescindible la correcta realización de cada uno de ellos. Cuando el profesor considere que un(a) *alumn@* necesita repetir un *evaluando*, este(a) *últim@* deberá entregar una versión mejorada de dicho *evaluando*. Para el profesor es intratable revisar un *evaluando* infinidad de veces, por lo que una segunda revisión de un *evaluando* tendrá como costo el no recibir calificación en algún otro *evaluando* del curso y, como beneficio tendrá el lograr implementar más completo el proyecto final.
51. Considere que, dada la necesidad de la privacidad de la información de *l@s alumn@s*, cada *alumn@* cuenta con un *NickName* único en su grupo; *tod@ alumn@* deberá revisar el excel Evaluación de su grupo tan pronto como llegue actualización de este, para supervisar que sus *entregables* han sido recibidos y observando cuidadosamente que la fecha de recepción reportada en el excel coincida con sus propios envíos; esto es por ejemplo, si el *NickName* “DosTres” envía su correo el 5/Mar/2021 a las 20:05hrs, y así queda registrado en su bandeja de salida de mensajes, entonces el excel de Evaluación debiera reportar una fecha similar, quizás con alguna diferencia en minutos, pero no diferente en horas o días. Cualquier anomalía al respecto deberá reportarla por correo al profesor con asunto “pregunta” seguido del acrónimo de la materia a la cual está inscrit@ (p. ej. “PRO”, “EDA”, etc.), para proceder a revisar y corregir la situación. Este aviso deberá llegar a más tardar una semana después de recibir el excel actualizado en su correo y/o de que se encuentre el excel en la página del grupo de Facebook (ya sea dentro del compendio “todo...zip”. o como un archivo excel suelto).
52. Comprenda que el profesor puede asignar a *l@s alumn@s* más *evaluandos* que los que le sean posible evaluar, esto con la finalidad de fortalecer las habilidades en programación de *l@s* estudiantes. Para aquellos *evaluandos* que no sean calificados, el solo hecho de entregar en tiempo y forma les hace acreedores a un 100 de calificación; sin embargo, aquellos *alumn@s* que se les detecte entrega fraudulenta aprovechándose de la citada situación, para cada entrega fraudulenta se le asignará calificación de 1/100 y así mismo se buscarán otros dos *entregables* en los que sí hubiese entregado el trabajo solicitado para asignarles calificación 2/100. Entiéndase por entrega fraudulenta por ejemplo y sin limitación a:
 - a) entregar un archivo comprimido sin archivos en su interior (siendo inapelable este inciso, por lo que el(la) *alumn@* deberá siempre cerciorarse de que el archivo comprimido contenga archivos antes de enviarlo por correo);
 - b) entregar un archivo cuyo contenido no cumpla con los requisitos solicitados en el documento citado en el excel “Actividades”; etc..

53. Considere que en la medida de las posibilidades del profesor y con el mejor esfuerzo de su parte, los puntos extras aplicables a los *evaluandos* son entregados a los alumnos; NO es una obligación del profesor asignar los puntos extras para los que el alumn@ hubiese trabajado; sin embargo, el trabajar para obtener los puntos extras ayudará en el puntaje final del(la) alumn@ en el caso de aquellos *entregables* que sí le sean calificados.
54. Considere la posibilidad de ser invitad@ a participar en la dinámica de clase denominada “Pointfest” para obtener puntos extras en el curso, mediante la cual si el(la) alumn@ expresa su decisión de ser partícipe de dicha dinámica, durante la clase se le preguntará su apellido y nombre a la hora de resultar favorecid@ en serle revisado su trabajo o programa, esto en horas clase y frente a grupo.