



CARRERA
Licenciatura en Sistemas de Información

ASIGNATURA
Taller de Integración

Pautas de regularización y aprobación

AÑO DE LA CARRERA
3er AÑO

CICLO LECTIVO
2do. Cuatrimestre – Año 2022

CARGA HORARIA SEMANAL 3 HS

DURACIÓN
CUATRIMESTRAL

COMISIÓN
Viernes de Tarde

DOCENTES A CARGO
Lic. Sonia Vera
Mg. Lic. Francisco M. Viva Mayer
Lic. Santiago Díaz
A.S. Gustavo Sione

Contenido

Contenido	1
Acerca del documento	2
Modalidad de Trabajo	2
Pautas para la Regularidad	2
Lineamientos para la conformación de grupos	3
Pautas de elaboración, entrega y evaluación de los Informes	3
Pautas para el examen final	5
Plazos y presentación del trabajo	5
Lineamientos para la elaboración de los manuales	5
Pautas de evaluación	6
Situaciones extraordinarias	7
Respecto a la conformación del Grupo y la continuidad del proyecto	7
Vencimiento de la regularidad y pedido de prórroga	8
Proceso de pedido de prórroga	9
ANEXO 1. Guía de Elaboración del Primer Informe	10
ANEXO 2. Guía de Elaboración del Segundo Informe	13
ANEXO 3. Estructura recomendada para el Manual de Sistema	15
ANEXO 4. Modelo nota: disolución de grupo	16
ANEXO 5.	17
ANEXO 5-A.- Modelo nota: integrante renuncia a grupo	17
ANEXO 5-B.- Modelo nota: grupo prosigue con el proyecto	18
ANEXO 6. Modelo nota: Solicitud prórroga	19

Acerca del documento

El presente documento describe las pautas de elaboración, entrega y evaluación de los trabajos que deberán realizar los estudiantes para la regularización y aprobación de la Cátedra “Taller de Integración” de la Carrera de Licenciatura en Sistemas de Información.

Modalidad de Trabajo

La cátedra es de carácter práctico-experimental, en el que se solicita al alumno que presente un caso de estudio de alguna organización gubernamental o privada y se requiere que resuelva con tecnología existente en el ámbito, con la supervisión de la cátedra, la solución propuesta.

Pautas para la Regularidad

- # La asistencia no es obligatoria.
- # Los estudiantes conformarán grupos de trabajo que durarán hasta la aprobación final de la cátedra.
- # Cada grupo propondrá una problemática a solucionar a través de un sistema informático.
- # Durante la cursada, cada grupo elaborará dos Informes correspondientes a la Etapa de Relevamientos del Ciclo de Vida del Software.
- # La regularización consistirá en tener entregados y aprobados los informes realizados en el cuatrimestre.
- # Durante la última clase del cuatrimestre, todo grupo que cuente con los informes aprobados, deberá realizar una presentación breve (no más de 15 minutos) de su proyecto, exponiendo el trabajo que van a encarar ante sus pares.
 - » La asistencia a la clase de exposición es obligatoria para todos los integrantes de los grupos aprobados.
 - » La ausencia a la exposición afectará negativamente la nota final.

Lineamientos para la conformación de grupos

- # Se conformarán grupos de trabajo integrados por 1 a 3 estudiantes.
- # Una vez conformado el grupo no existe la posibilidad de cambiarlo.
- # Los docentes a cargo de la cátedra no interferirán y/o resolverán conflictos grupales que puedan suscitarse.
- # La responsabilidad de la presentación y exposición de los informes corresponde a todos y cada uno de los integrantes del grupo.

Pautas de elaboración, entrega y evaluación de los Informes

- # Consideraciones para la elección del Proyecto informático a desarrollar:
 - » El alcance del Proyecto deberá estar en relación con la cantidad de integrantes del equipo.
 - » Deberá incluir actualizaciones, consultas, listados, seguridad, instalación y backup.
 - » El mandatario no deberá tener ninguna relación familiar con los integrantes.
 - » En caso de desarrollar un sitio web como proyecto final, debe incluir versión adaptable a distintos dispositivos de visualización.
- # Contenidos mínimos para el Primer informe (ver Guía de Elaboración en ANEXO 1):
 - » Integrantes del grupo (Apellido y Nombres, mail y teléfono)
 - » Descripción del organismo mandatario
 - » Relevamiento de situación actual del organismo
 - » Hardware y Software disponibles en el organismo
 - » Objetivo del Sistema
 - » Requerimientos funcionales y no-funcionales del sistema
 - » Casos de Uso
- # Contenidos mínimos para el Segundo Informe (ver Guía de Elaboración en ANEXO 2):
 - » Título del Proyecto y/o Sistema
 - » Justificación técnica, económica y operativa del proyecto

- » Metodología de desarrollo a aplicar
- » Cronograma de Trabajo de acuerdo a la metodología seleccionada
- » Lenguaje de programación a utilizar
- » Motor de Base de Datos
- » Modelo Conceptual de Datos preliminar (Diagrama Entidad-Relación, DER)
- » Aprobación del mandatario
- »

Fechas de presentación y aprobación:

- » Primer Informe: durante la sexta semana de inicio del cuatrimestre
- » Segundo Informe: antes de la última semana del fin del cuatrimestre

Formato de presentación:

- » La primer entrega y correcciones se realizarán en formato digital PDF
- » La entrega final (informe aprobado) se realizará en formato impreso en papel A4, encarpado.
- » El tamaño de fuente para el cuerpo de texto debe ser entre 12 y 14 puntos como máximo.
- » Cada página debe numerarse, contener los nombres de los alumnos y el año de cursado.
- » La primer página debe dedicarse a la Caratula, en la que deben figurar: Universidad, Facultad, Carrera, Docente y JTP a cargo de la materia, Nombre y Apellido de los integrantes, y fecha de entrega del documento.

Cada informe tendrá un máximo de tres (3) instancias de revisión, donde los docentes realizarán una devolución para cada grupo, a los fines de orientar y mejorar los informes.

Finalizada las revisiones, los docentes evaluarán el contenido y la calidad de los mismos como: Insuficiente, Regular, Bueno, Muy Bueno, o Excelente.

- » El informe que no cumpla alguno de los requisitos será desaprobado.
- » La entrega fuera de fecha y hora calificará como desaprobado.

Pautas para el examen final

- # Para acceder a esta instancia, se requiere la aprobación por parte de los docentes de:
 - » el software desarrollado;
 - » el Manual de Sistema
 - » el Manual de Usuario.
- # Sólo se aceptarán trabajos que ya hayan sido implementados y que se encuentren en funcionamiento.
- # El docente titular de la cátedra podrá comunicarse con el mandatario para evaluar la calidad del sistema.

Plazos y presentación del trabajo

- # Con anterioridad de (al menos) 15 días a la inscripción a la mesa de examen final, el proyecto completo debe contar con la aprobación de la cátedra.

Esto implica que tanto el software como los manuales fueron presentados y superaron las etapas de revisión y correcciones propuestas por los docentes de la cátedra.
- # En la mesa de examen, el grupo deberá presentar el siguiente material:
 - » Informes aprobados durante la cursada (material impreso y firmado)
 - » Manual del Sistema (material impreso y digital)
 - » Manual del Usuario (material impreso y digital)
 - » CD/DVD con copia del sistema (Código fuente y versión ejecutable) debidamente identificado con nombres del sistema, materia y alumnos.
 - » Nota del mandatario aprobando el sistema (impresa y firmada por el mandatario)

Lineamientos para la elaboración de los manuales

- # El **Manual del Sistema** debe incluir:
 - » Descripción del sistema, objetivos, funcionalidades de la aplicación
 - » Metodología de desarrollo seleccionada acompañada con la documentación correspondiente (por ej.: diagrama de clases, diagrama de casos de uso, etc.)

- » Tecnología Utilizada (lenguaje, motor de base de datos)
- » Diseño de acuerdo a la metodología seleccionada
- » Tipo de Arquitectura
- » Modelo Conceptual de datos (Diagrama Entidad-Relación – DER)
- » Modelo Lógico de Datos (Diagrama Relacional). Deben incluirse: Claves Primarias (PK), Claves Foráneas (FK), y otras restricciones (UNIQUE, INDEX, CONSTRAINTS, CHECK, etc.).
- » Descripción de Módulos/Funcionalidades
- » Pautas de Programación y Desarrollo
- » Pautas de Interfaces de Usuarios
- » Diseño de reportes

El **Manual de Usuario** debe incluir:

- » Instalación del sistema
- » Parametrización
- » Configuración
- » Descripción de todas las funcionalidades de cada pantalla
- » Mails y/o teléfonos de soporte técnico
- » Glosario de términos utilizados

Pautas de evaluación

La evaluación final consistirá en una exposición abierta, en donde los alumnos deberán, en un plazo máximo de 30 minutos, presentar el proyecto desarrollado, describiendo la problemática y la solución alcanzada.

Una vez finalizada la exposición se realizarán preguntas individuales a cada integrante del grupo, en relación a todo el trabajo.

Se evaluarán:

- » Los informes presentados durante la cursada.
- » El cumplimiento de los objetivos planteados durante la etapa inicial de relevamiento (primer y segundo informe).
- » La adecuación de los manuales de Sistema y de Usuario en relación al sistema desarrollado.

- » Se valorará el trabajo y decisiones personales o grupales aplicadas a la resolución de problemas.
- » La exposición grupal e individual en referencia.
- » Ortografía, gramática y presentación global de los informes y manuales.

Situaciones extraordinarias

Respecto a la conformación del Grupo y la continuidad del proyecto

Una vez regularizada la cátedra, existen diversas situaciones que pueden darse con respecto a la organización interna del grupo.

A continuación un listado de dichas situaciones y los pasos a seguir por los integrantes en cada caso:

el grupo se disuelve sin la continuación del proyecto:

- » El grupo deberá presentar a la cátedra una nota (ver [ANEXO 4](#)) donde se presente conformidad con la disolución del grupo y abandono del proyecto.

Con dicha nota, la cátedra dará de baja el proyecto (*internamente*). Tener presente que no se aceptará el mismo proyecto u organización por parte de ninguno de los estudiantes integrantes.

La pérdida de la regularidad ante la Facultad se hará efectiva en el momento de re-inscripción a la cátedra.

uno (o más) integrante se retiran del equipo, pero se continúa con el proyecto:

- » Cada integrante saliente debe presentar (a la cátedra) nota de renuncia al grupo (ver [ANEXO 5-A](#)).
- » El grupo debe presentar (a la cátedra) nota de conformidad con el/los integrantes salientes y aceptación de las responsabilidades correspondientes para la continuación del proyecto (ver [ANEXO 5-B](#)).

uno (o más) integrante ABANDONA la carrera (permanente o temporal), y ...

- » ... el grupo decide continuar el proyecto:

- ♦ Cada integrante saliente debe presentar (a la cátedra) nota de renuncia al grupo (*ver ANEXO 5-A*).
 - ♦ El grupo debe presentar (a la cátedra) nota de conformidad con el integrante saliente y aceptación de las responsabilidades correspondientes (*ver ANEXO 5-B*).
- » ... el grupo decide abandonar el proyecto:
- ♦ El grupo debe presentar a la cátedra una nota (*ver ANEXO 4*) todos los integrantes presenten conformidad con la disolución del grupo y abandono del proyecto.

Con dicha nota, la cátedra dará de baja el proyecto (internamente). Tener presente que no se aceptará el mismo proyecto u organización por parte de ninguno de los estudiantes integrantes.

La pérdida de la regularidad ante la Facultad se hará efectiva en el momento de re-inscripción a la cátedra.

Vencimiento de la regularidad y pedido de prórroga

Los alumnos tienen 2 años y más 6 instancias examinadoras¹ para la aprobación de la cátedra; si en dicho periodo no han finalizado el proyecto, la ordenanza N.º 120 del Consejo Superior de la Universidad habilita a los estudiantes a solicitar prórroga por un máximo de un año académico y medio².

Dicha solicitud se presentará mediante nota dirigida a Secretaría Académica de la Facultad de Ciencia y Tecnología, fundándose en el Reglamento de Licencias Estudiantiles vigente³.

La aprobación del pedido de prórroga dependerá del Consejo de Carrera (o del Consejo Superior), sin embargo los mismo pedirán la opinión de la cátedra durante el proceso de evaluación.

Dicha opinión (de la cátedra) manifestará el conocimiento que el equipo docente tenga respecto del estado de avance real del proyecto, elaborada a través de las instancias de

1 Consejo Superior U.A.D.E.R. (2019). Ordenanza N.º 120/2019 – Reglamento Académico de la Universidad Autónoma de Entre Ríos. Artículo 31º. Disponible en: <http://fcyt.uader.edu.ar/web/system/files/Reglamento%20Acad%C3%A9mico%20de%20la%20Universidad%20Aut%C3%B3noma%20de%20Entre%20R%C3%ADos.pdf>

2 *Ídem*, Artículo 33º y Artículo 34º

3 Consejo Superior U.A.D.E.R. (2015). Ordenanza N.º 062/2015 – Régimen de Licencias Estudiantiles de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.

consulta y evaluación que los grupos pueden solicitar durante el periodo de regularidad según vayan avanzando con el proyecto.

Proceso de pedido de prórroga

Para presentar una nota de prórroga de regularidad (ver [ANEXO 6](#)), deben tener en cuenta lo siguiente:

- Para realizar el trámite, la regularidad debe estar vencida o próxima a vencer.
- Presentar una nota, por Mesa de Entrada de la Facultad, a la Secretaría Académica, fundamentando el motivo del pedido y el título del trabajo que están desarrollando. Se debe firmar con nombre completo, D.N.I y correo electrónico.

La nota debe presentarse por duplicado y solicitar en Mesa de Entrada que le agreguen el número de seguimiento.

Debe adjuntar:

- Una nota de los docentes de la cátedra indicando que están al tanto de la solicitud.
- La constancia de regularidades de SIU GUARANÍ donde indique la fecha de vencimiento de la regularidad.

Recibida la nota pedido, la Secretaría Académica eleva el pedido a la Dirección de Carrera para ser analizado.

La Dirección de Carrera examina el pedido, en las reuniones mensuales con el Consejo de Carrera, dando respuesta a Secretaría Académica.

La Secretaría Académica, analiza y presenta los resultados del pedido al Consejo Directivo, quien va a determinar si se le otorga o no la prórroga de la regularidad.

El Área de Notificaciones de FCyT, informará los resultados al interesado o los interesados

ANEXO 1. Guía de Elaboración del Primer Informe

- 1) **Caratula**, en la que deben figurar: Universidad, Facultad, Carrera, Nombre del informe, Docentes, Alumnos, y fecha de entrega del documento.
- 2) Página con los **datos de contacto**:
 - a) de los integrantes del grupo: apellido y nombres, dirección de correo electrónico, teléfono o alguna otra forma de contacto (opcional)
 - b) del Organismo Mandatario y del contacto responsable: Nombre de la empresa, dirección, rubro, nombre y apellido del responsable, rol en la empresa, y datos de contacto del responsable.
- 3) Descripción del organismo. Breve descripción que introduzca la organización y brinde información relevante para la comprensión del proyecto.
- 4) **Relevamiento de situación actual** del organismo mandatario. Se espera que los alumnos definan claramente la problemática a la cual se dará solución, identificando:
 - a) los procesos actuales que se tendrán en cuenta en el desarrollo del proyecto;
 - b) los usuarios (sin nombres propios) que participan en los procesos, su disposición frente a las computadoras, los roles que desempeñan;
 - c) interacciones con otros sistemas;
 - d) documentos necesitados y/o generados por los procesos
- 5) **Hardware y Software disponibles** en el organismo. Se espera una descripción de la infraestructura informática de hardware y software que pueda ser relevante para el proyecto.
- 6) **Objetivo del Sistema**. Para la redacción de los mismos, tener en cuenta que:
 - a) se debe expresar el propósito principal del sistema: cuál es la problemática a resolver.
 - b) El objetivo debe ser declarativo, conciso y explicativo de la o las funciones del sistema.
 - c) Todo objetivo inicia su redacción utilizando un verbo en forma infinitiva, así se precisa el propósito del objetivo con más claridad. Este verbo describe el qué del objetivo. A continuación una tabla con los verbos más utilizados.

Verbos para Objetivos Generales		Verbos para Objetivos Específicos	
Analizar	Formular	Advertir	Enunciar
Calcular	Fundamentar	Analizar	Enumerar
Categorizar	Generar	Basar	Especificar
Comparar	Identificar	Calcular	Estimar
Compilar	Inferir	Calificar	Examinar
Concretar	Mostrar	Categorizar	Explicar
Contrastar	Orientar	Comparar	Fraccionar
Crear	Oponer	Componer	Identificar
Definir	Reconstruir	Conceptuar	Indicar
Demostrar	Relatar	Considerar	Interpretar
Desarrollar	Replicar	Contrastar	Justificar
Describir	Reproducir	Deducir	Mencionar
Diagnosticar	Revelar	Definir	Mostrar
Discriminar	Planear	Demostrar	Operacionalizar
Diseñar	Presentar	Detallar	Organizar
Efectuar	Probar	Determinar	Registrar
Enumerar	Producir	Designar	Relacionar
Establecer	Proponer	Descomponer	Resumir
Evaluar	Situar	Descubrir	Seleccionar
Explicar	Tasar	Discriminar	Separar
Examinar	Trazar	Distinguir	Sintetizar
Exponer	Valuar	Establecer	Sugerir

7) **Funciones del sistema.** Se espera un resumen de las funciones y características de alto nivel principales que realizará el sistema. Cada función debe ir acompañada de una descripción de la misma, así como de los requerimientos funcionales, no funcionales que se sean esenciales para la misma. No olvidar especificar el actor que se espera tenga acceso a dicha funcionalidad, en caso de ser relevante.

- Las funciones deben organizarse de manera que la lista de funciones sea comprensible para el cliente o para cualquier otra persona que lea el documento por primera vez.
- Se tratan de descripciones de lo que el sistema necesita hacer, no cómo lo va a construir.

Por ejemplo, para un sistema de gestión de seminarios tendríamos:

Coordinación de Seminarios: El coordinador de seminario planificará los recursos necesarios para el seminario, tales como: reservas de salones, recursos audiovisuales y recursos en general. También asignará el ponente del seminario, se encargará de la publicación de la información referente al mismo y la administración de los participantes (activación y cancelación de matriculados).

8) **Restricciones y requisitos no-funcionales del sistema.** Proporcionar una descripción general de cualquier otro elemento que limitará las funciones del sistema y/o las opciones del desarrollador. Capturando los requisitos no funcionales en el idioma del cliente. Estos pueden incluir:

- a) Políticas regulatorias
- b) Limitaciones de hardware
- c) Interfaz con otras aplicaciones
- d) Operación paralela
- e) Funciones de auditoría
- f) Funciones de control
- g) Requisitos de idioma de orden superior
- h) Requisitos de confiabilidad
- i) Consideraciones de seguridad y protección

9) **Casos de Uso.** Se espera recorrido general por los casos de uso necesarios para la solución de la problemática y adecuados a los objetivos planteados.

- a) Deben reflejar los requerimientos funcionales establecidos con anterioridad.
- b) Debe evitarse la desagregación de los procesos de ABM (de no ser necesaria).

ANEXO 2. Guía de Elaboración del Segundo Informe

- 1) **Caratula**, en la que deben figurar: Universidad, Facultad, Carrera, Nombre del informe, Docentes, Alumnos, y fecha de entrega del documento.
- 2) Página con los **datos de contacto**:
 - a) de los integrantes del grupo: apellido y nombres, dirección de correo electrónico, teléfono o alguna otra forma de contacto (opcional)
 - b) del Organismo Mandatario y del contacto responsable: Nombre de la empresa, dirección, rubro, nombre y apellido del responsable, rol en la empresa, y datos de contacto del responsable.
- 3) **Nombre tentativo** del sistema.
- 4) **Justificación técnica, económica y operativa del proyecto**. Terminar como conclusión si es factible o no el desarrollo del proyecto.
 - a) **Justificación técnica**: análisis de las necesidades técnicas que el cliente debe cubrir para implementar el sistema, definiendo la tecnología que se pretende utilizar, y exponer claramente cuáles son los requisitos técnicos necesarios y como la organización hará frente a dicha demanda.
 - b) **Justificación económica**: se refiere a los gastos que debe incurrir el cliente para la implementación del sistema. Se trata de responder a preguntas como:
 - i. ¿Es necesario realizar alguna compra para poder implementar de forma exitosa el software?. Justificar
 - ii. De ser un sistema online, aclarar sobre el uso de internet, si tiene o va adquirir el servicio.
 - iii. De ser un sistema por intranet, y se necesite adquirir un servidor (conclusión de la justificación técnica), aclarar los requisitos mínimos del mismo.
 - c) **Justificación operativa**: desde el punto de vista del usuario, ¿cómo ven la aceptación al cambio? Hablar de la capacitación de los usuarios.
- 5) **Metodología de desarrollo** a aplicar. Se espera:
 - a) una breve descripción de la metodología de diseño/desarrollo a utilizar, justificando su elección respecto a otras.
 - b) una descripción de las etapas de la metodología (si las tuviese) adaptadas al proyecto.

- 6) **Cronograma de Trabajo** de acuerdo a la metodología seleccionada.
- 7) **Lenguaje de programación** a utilizar. Se espera una justificación de la elección del lenguaje de programación en términos de tiempo, costo y beneficio. Describiendo brevemente las características que lo hacen un lenguaje apropiado para el problema, o para el grupo. Debe quedar claro:
- a) ¿Porque no otra tecnología? Ejemplo de algunos criterios que se pueden utilizar para dicha justificación: Curva de aprendizaje, Documentación disponible, Software libre, Soporte y comunidades de ayuda, Ahorro de mantenimiento del software, Ventajas del lenguaje.
 - b) Los frameworks deben estar en este apartado. Incluir una breve descripción de los mismos y dejar en claro los motivos de la elección.
- 8) **Motor de Base de Datos.** Se espera una justificación clara acerca la elección de la tecnología de almacenamiento de datos en términos de tiempo, costo y beneficio. Describa brevemente las características que lo hacen una tecnología apropiada para el problema de aplicación.
- Debe quedar claro: ¿Porque no otro motor de base de datos?. Ejemplo de criterios a utilizar para la justificación: Tecnología de software libre; Facilidad de implementación; Documentación disponible; Disponibilidad de librerías del lenguaje para la conexión con la base de datos; Grupos de soporte y mantenimiento de la tecnología.
- 9) **NOTA de Aprobación del mandatario aprobando el proyecto**
- 10) **Diagrama entidad relación.**

ANEXO 3. Estructura recomendada para el Manual de Sistema

1. Caratulas

2. Índices

- 2.1. Índice de contenido
- 2.2. Índice de tablas
- 2.3. Índice de figuras

3. Introducción

- 3.1. Descripción general del sistema (*propósito y arquitectura del sistema*)
- 3.2. Alcances y Objetivos del sistema (*principal y particulares*)
- 3.3. Requerimientos Funcionales y No Funcionales
- 3.4. Restricciones
 - 3.4.1. Políticas reguladoras (*opcional*)
 - 3.4.2. Licencias de Software (uso software libre)
 - 3.4.3. Limitaciones de hardware (*opcional*)
 - 3.4.4. Interfaces con otras aplicaciones (*opcional*)
 - 3.4.5. Funciones de auditoría (*opcional*)
 - 3.4.6. Requisitos de Idioma (*opcional*)
- 3.5. Metodología de Desarrollo Utilizada (2do informe)
 - 3.5.1. Tecnologías utilizadas
- 3.6. Definiciones, Acrónimos y Abreviaciones

4. Requerimientos del sistema

- 4.1. Actores del sistemas (explicación y jerarquías)
- 4.2. Casos de Uso
 - 4.2.1. Módulo Usuarios y Seguridad
 - 4.2.2. Módulo
 - 4.2.3. Módulo Backup

5. Diseño de Datos

- 5.1. Pautas de diseño e implementación
- 5.2. Modelo Entidad-Relación
- 5.3. Modelo Relacional
- 5.4. Funciones y Procedimientos (checks, triggers, vistas, etc.)

6. Desarrollo del sistema

- 6.1. Pautas de programación (arquitectura, patrones y otros)
 - 6.1.1. Diagrama de Clases
- 6.2. Pautas de diseño de la interfaz de usuario
 - 6.2.1. Diseño de la interfaz
 - 6.2.2. Diseño de los informes

7. Anexos

- 7.1. Anexo 1: DDL de la Base de Datos

ANEXO 4. Modelo nota: disolución de grupo

* Los espacios en __ o corchetes son para ser rellenos con la información pertinente

Oro Verde, __ de _____ de 20__

Cátedra “Taller de Integración”

Carrera Lic. en Sistemas de Información / Carrera Análisis de Sistemas

Facultad de Ciencia y Tecnología – U.A.D.E.R.

Equipo Docente:

Nos dirigimos a ustedes a fin de comunicarles que, es consenso de los firmantes, la disolución del equipo de trabajo que conformamos, correspondiente al proyecto “[nombre del proyecto]” regularizado durante el cursado [cuatrimestre y año de regularidad]; y que ninguno continuará el proyecto mencionado.

Por consiguiente, dejamos constancia de nuestra aceptación de las implicaciones de dicha decisión, a saber:

- que la aprobación final de la cátedra requerirá la re-inscripción a la misma, perdiendo, por consiguiente, el estado de alumno regular; y
- que ninguno de los firmantes podrá presentar el proyecto y/o organización que por esta nota fuera abandonados durante el nuevo cursado.

Sin otro particular, nos despedimos muy atentamente,

ALUMNO 1
D.N.I. Nro. _____
[Email alumno 1]

ALUMNO 2
D.N.I. Nro. _____
[Email alumno 2]

ALUMNO 3
D.N.I. Nro. _____
[Email alumno 3]

ANEXO 5.

ANEXO 5-A.- Modelo nota: integrante renuncia a grupo

* Los espacios en __ o corchetes son para ser rellenos con la información pertinente

Oro Verde, __ de ____ de 20__

Cátedra “Taller de Integración”

Carrera Lic. en Sistemas de Información / Carrera Análisis de Sistemas

Facultad de Ciencia y Tecnología – U.A.D.E.R.

Equipo Docente:

Me dirijo a ustedes a fin de comunicarles mi decisión de dejar de formar parte del equipo de trabajo del proyecto “[nombre del proyecto]” regularizado junto [al alumno/ los alumnos] [nombre y apellido, DNI Nro.] durante el cursado [cuatrimestre y año de regularidad].

Motiva mi decisión el _____.

Dicha situación, fue previamente discutida con el equipo y se ha llegado a la presente decisión.

Soy consiente y acepto que esta decisión implica que para aprobar la cátedra deberé re-inscribirme a la misma, y por consiguiente perderé la condición de alumno regular. Y asimismo no podré presentar el mismo proyecto u organización a la cual estoy renunciando mediante la presente nota.

Sin otro particular, me despido muy atentamente.

APELLIDO Y NOMBRE
D.N.I. Nro. _____
[correo electrónico]

ANEXO 5-B.- Modelo nota: grupo prosigue con el proyecto

* Los espacios en __ o corchetes son para ser rellenos con la información pertinente

Oro Verde, __ de _____ de 20__

Cátedra “Taller de Integración”

Carrera Lic. en Sistemas de Información / Carrera Análisis de Sistemas

Facultad de Ciencia y Tecnología – U.A.D.E.R.

Equipo Docente:

[Nos dirigimos / Me dirijo] a ustedes con el fin de dejar constancia que se acepta la salida de _____ como [integrante/s] del equipo de trabajo del proyecto “[nombre del proyecto]” regularizado durante el cursado [cuatrimestre y año de regularidad].

Asimismo, aceptamos que las pautas de evaluación del proyecto se mantendrán en base a la cantidad de integrantes originales del proyecto; y [nos comprometemos / me comprometo] a proseguir su desarrollo en las condiciones originalmente aprobadas durante la regularización de la cátedra.

Sin otro particular, [nos despedimos / me despido] muy atentamente.

ALUMNO 1
D.N.I. Nro. _____
[Email alumno 1]

ALUMNO 2
D.N.I. Nro. _____
[Email alumno 2]

ANEXO 6. Modelo nota: Solicitud prórroga

* Los espacios en ___ o corchetes son para ser rellenados con la información pertinente

* **Aclaración:** si la nota de la cátedra se envía por correo electrónico, se debe sumar la impresión del e-mail como constancia.

Oro Verde, ___ de _____ de 20__

SRA. SECRETARIA ACADÉMICA
FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
Mg. Diana Grinóvero
S...../.....D:

Nos dirigimos a Vd., y por su intermedio ante quien corresponda, a fin de solicitar se tenga a bien extender el plazo de regularidad [de los alumnos / del alumno] _____ en la cátedra Taller de Integración, correspondiente a la carrera [Licenciatura en Sistemas de Información o Análisis de Sistemas], de la Facultad de Ciencia y Tecnología de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.

La presente solicitud se debe a que por motivo [fundamentar motivo según lo indicado en el Reglamento Académico de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, [Ordenanza “CS” N° 120/19](#), en el artículo 34] no se ha podido finalizar el proyecto final de cátedra “[título del proyecto]”, el cual es requisito para la aprobación de la cátedra.

A la fecha de la presente nota, el proyecto se encuentra avanzado en un _____ por ciento (____ %); y se estima necesitar de _____ adicionales para su finalización.

Se adjunta:

- Una nota de los docentes de la cátedra indicando que están al tanto de la solicitud.
- La constancia de regularidades de SIU GUARANÍ donde indique la fecha de vencimiento de la regularidad.

Sin otro particular, y a la espera de una respuesta favorable.

[Nos despedimos / Me despido] muy atentamente,

ALUMNO 1
D.N.I. Nro. _____
E-mail: _____

ALUMNO 2
D.N.I. Nro. _____
E-mail: _____

ALUMNO 3
D.N.I. Nro. _____
E-mail: _____