

# TALLER DE INTRODUCCIÓN A LA UNIVERSIDAD



Pre Universitario  
de Ingenierías 2024

# Índice

Unidad 1: Institucional .....	3
¿Qué es la UTN? .....	3
Origen de la UTN – La Universidad Obrera Nacional .....	3
De la UON a la UTN.....	4
El significado de nuestro símbolo.....	4
Gobierno y organización de la UTN .....	4
La Facultad Regional Mendoza .....	7
La estructura organizacional de la Facultad Regional Mendoza .....	7
Secretaría Académica y Planeamiento .....	7
Secretaría de Asuntos Estudiantiles - SAE .....	11
Secretaría TIC – Tecnologías de Información y Comunicación .....	16
Unidad 2: Métodos de estudio para la vida Universitaria .....	17
★ Aprendizaje autorregulado: pautas. ....	17
★ Horario: hábito de estudio.....	18
★ Lugar de estudio: tips.....	19
★ Estrategias de estudio: estrategias de selección y organización .....	20
★ Apuntes: tips para tomar apuntes .....	21
★ Cómo actuar en un examen .....	21
Unidad 3: Herramientas de Desarrollo .....	22
Conceptos que debes manejar cómo estudiante. ....	22
Plataformas .....	26

## Unidad 1: Institucional

### ¿Qué es la UTN?

La **Universidad Tecnológica Nacional** es una de las universidades públicas más grande de la República Argentina.

Presenta dos características que la distinguen del resto de las instituciones del sistema universitario:

- Es la única universidad del país que tiene a la ingeniería como prioridad en su oferta académica.
- Posee carácter federal, por incluir a todas las regiones de Argentina.

La UTN está compuesta por 30 facultades regionales que están localizadas a lo largo y ancho de todo el país, esto se traduce en un permanente e íntimo vínculo con los sistemas productivos regionales que promueven un fructífero intercambio académico nacional. Anualmente, la UTN aporta al sistema productivo nacional más del 35 % de graduados en ingenierías.

Los art. 1º y 2º del Estatuto Superior de la Universidad, establecen los principios constitutivos, la visión, la misión y los objetivos de la Institución.

### Origen de la UTN – La Universidad Obrera Nacional

El desarrollo industrial que se evidencia durante la década de 1940 requería la formación de mano de obra calificada. En 1944 se creó la Comisión Nacional de Aprendizaje y Orientación Profesional (CNAOP), organismo encargado de regular la formación de los jóvenes vinculados con las fábricas.

El 19 de agosto de 1948, mediante la Ley 13.229 del Congreso de la Nación, se crea la Universidad Obrera Nacional (UON) como la Tercera Etapa de los Ciclos de Formación Técnica dependientes de la CNAOP. Su funcionamiento fue reglamentado por decreto del Poder Ejecutivo del 7 de octubre de 1952, siendo inaugurada el 17 de marzo de 1953.

Las primeras Facultades Regionales fueron (1948):

- Buenos Aires
- Santa Fe
- Rosario
- Córdoba

Dos años después (1950) se abrían las regionales Mendoza, Bahía Blanca, La Plata, Tucumán y Avellaneda.

La Ley 13.229, que sanciona la creación de la UON, presentaba entre sus objetivos:

- La formación integral de profesionales de origen obrero destinados a satisfacer las necesidades de la industria nacional;
- proveer la enseñanza técnica de un cuerpo docente integrado por elementos formados en la experiencia del taller, íntimamente compenetrada de los problemas que afectan al

trabajo industrial y dotados de una especial idoneidad;

- la organización, dirección y fomento de la industria, con especial consideración de los intereses nacionales.

### De la UON a la UTN

En septiembre de 1958 la Comisión de Educación del Senado presentó el proyecto de ley sobre reestructuración y cambio de nombre de la UON. Finalmente, el 14 de octubre de 1959 se sanciona la Ley 14.855, estableciendo en su artículo primero que la Universidad Obrera Nacional, creada por el artículo 9° de la Ley 13.229 como organismo dependiente de la Comisión Nacional de Aprendizaje y Orientación Profesional, quedaba separada desde la fecha de tal vinculación y entraría a funcionar dentro del régimen jurídico de **autarquía** con el nombre de **Universidad Tecnológica Nacional**.

### El significado de nuestro símbolo

La "arañita" de la UTN tiene un significado superior a la mera representación de isotipo de las iniciales del nombre de nuestra universidad. Representa su forma y su dinámica, los valores y el fin último de la existencia de la institución.



Este es el símbolo medieval del hombre, como objetivo final de la institución, ya sea formando personas o brindando directa o indirectamente soluciones a sus necesidades y problemas.



El signo + es representativo de una totalidad técnica positiva, incorporando la moral, los valores y la responsabilidad que su utilización implica



Los arcos de circunferencia representan la dinámica de la tecnología en constante evolución. Además de recordarnos que la Institución debe evolucionar acorde a los cambios tecnológicos nos alientan a ser también parte de dicha evolución permanente.

### Gobierno y organización de la UTN

La UTN para su forma de gobierno, se rige bajo los principios de la Reforma Universitaria, en particular a lo que hace a la autonomía y al cogobierno.

Autonomía es la propia Universidad quien dicta sus normas de funcionamiento, elige sus autoridades, y genera los ámbitos de discusión, difusión y enseñanza.

Cogobierno se ejerce a través de la participación en la conducción de la Universidad, de los representantes de todos los claustros que integran la comunidad universitaria; los docentes, los graduados, los estudiantes y los no docentes.

El gobierno de la Universidad es ejercido por:

**Asamblea Universitaria:** Es el órgano máximo de Gobierno; está integrado por todos los consejeros de los Consejos Directivos, el Vice-Rector y el Rector, que es el que preside las reuniones. La Asamblea sólo se reúne para decidir asuntos de relevancia relacionados con la vida Universitaria como por ejemplo: modificar el Estatuto Universitario, decidir sobre la creación de nuevas Facultades, etc.

**Consejo Superior:** Es el máximo órgano Legislativo, encargado de ejercer el Gobierno General de la Universidad. Está integrado por el Rector, los Decanos de todas las Facultades, Consejeros docentes, Consejeros no docentes, Consejeros Graduados y Consejeros alumnos. Todos son elegidos según lo que establece el Reglamento Electoral.

Este Consejo tiene la atribución de *crear y sancionar todas las normas* que rigen la actividad académica y administrativa de nuestra Universidad.

**Rector:** Es elegido por la Asamblea Universitaria. Ejerce la representación de la Universidad en todos los actos académicos, administrativos y civiles.

En este momento la UTN cuenta con 30 Facultades Regionales, el Instituto Nacional Superior de Profesorado Técnico (INSPT) y el Centro Tecnológico de Desarrollo Regional Los Reyunos (CTDR).

### Equivalencias con el sistema de Gobierno Nacional Argentino en orden de jerarquía

Gobierno Nacional Argentino

Gobierno de la UTN



### Clasificación de los Actores en la Universidad

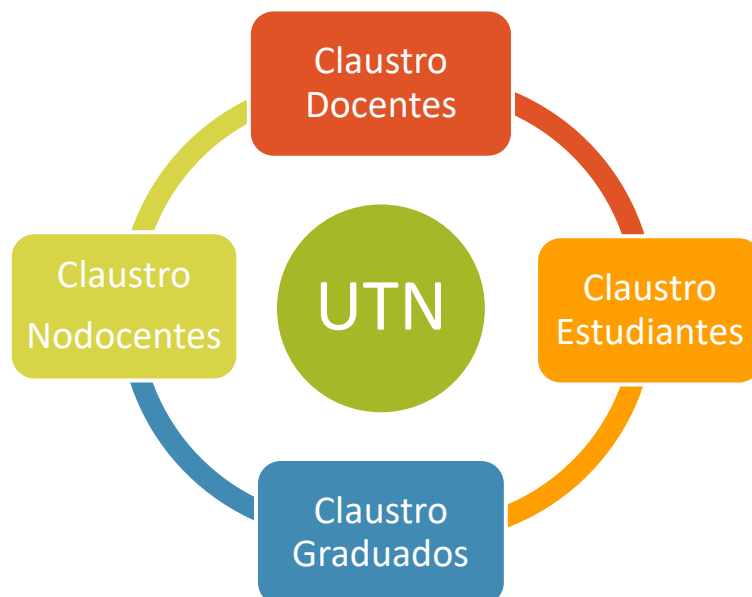
Existen 4 claustros en los que se clasifica la comunidad universitaria, cada uno tiene funciones determinadas y todos tienen representación en las Asambleas y Consejos.

El claustro docentes está compuesto por los docentes que dictan las cátedras y los que administran laboratorios.

El claustro estudiantes está compuesto por todas las personas que se desarrollan como estudiantes de las carreras de la universidad.

El claustro graduados son aquellas personas que han finalizado sus carreras, ya sean tecnicaturas, licenciaturas, ingenierías y posgrados.

El claustro nodocentes está compuesto por el personal que lleva a cabo todas las tareas administrativas, técnicas de mantenimiento y limpieza.

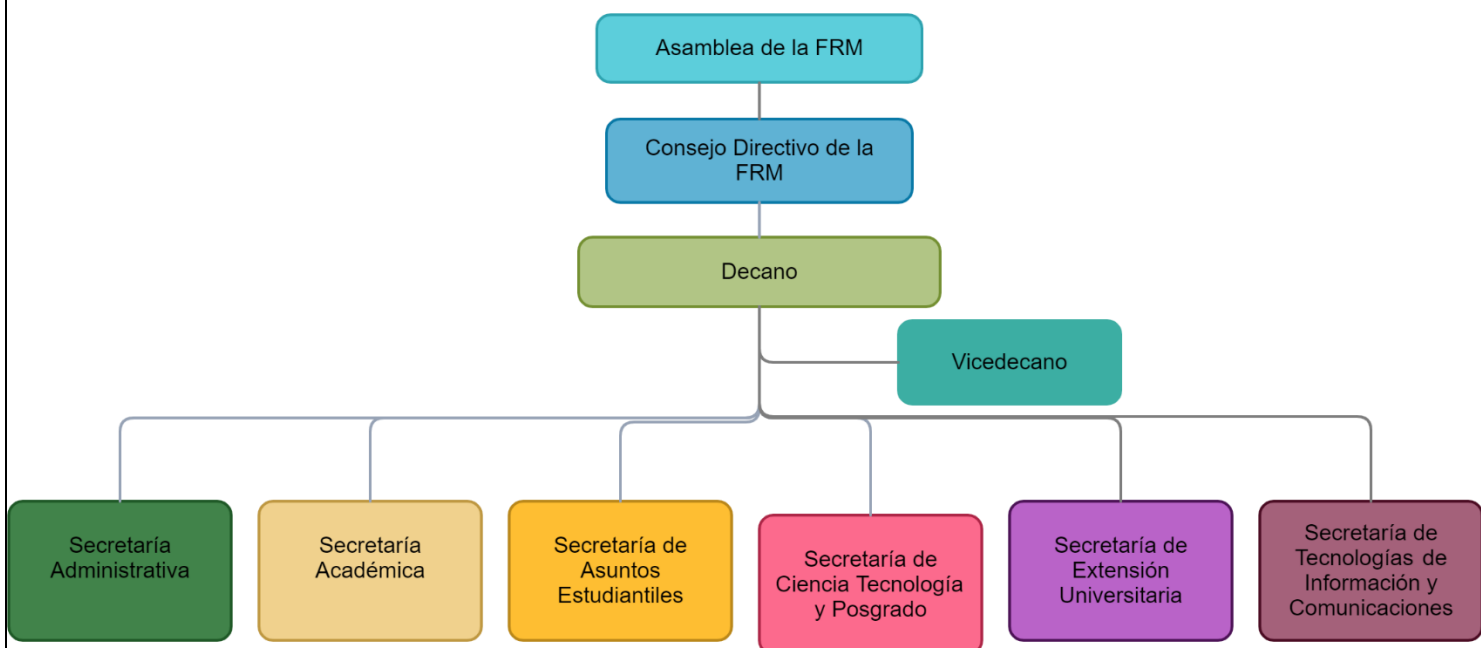


## La Facultad Regional Mendoza

La Facultad Regional Mendoza, FRM por su sigla, comenzó a funcionar en el año 1953. En aquel momento no tenía edificio propio pero sus alumnos, sus docentes y sus autoridades estaban convencidas que había que vincular el mundo del trabajo y del estudio y eso le dio un impulso y un carácter especial.

Su sede central está ubicada en la Ciudad de Mendoza. De ella depende el Anexo Rivadavia ubicada en dicho departamento de la zona este de la provincia.

### La estructura organizacional de la Facultad Regional Mendoza



### Secretaría Académica y Planeamiento

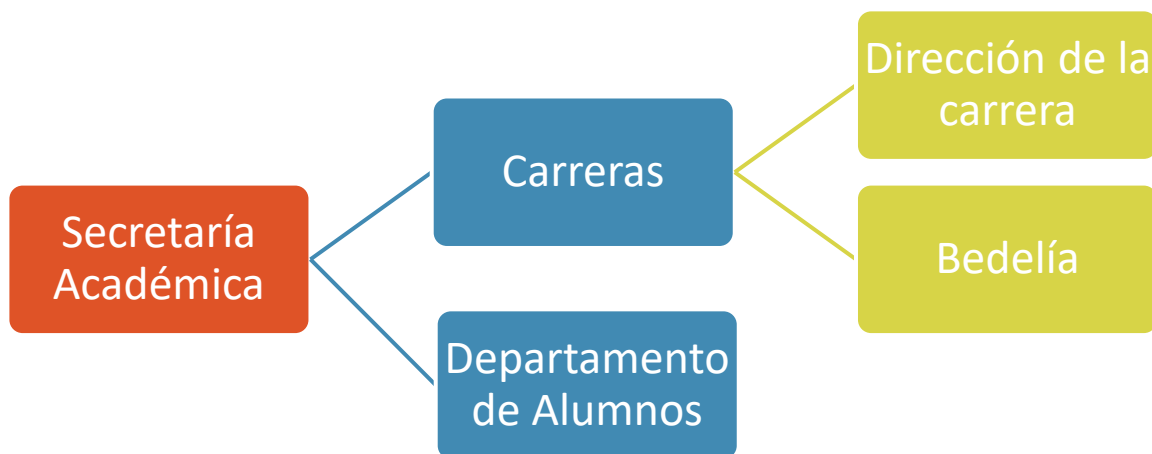
La Secretaría Académica y la Subsecretaría de Planeamiento se ocupan de las acciones académicas operativas relacionadas con el orden curricular. Promueven y coordinan la programación e instrumentación de las actividades relacionadas con aspirantes, alumnos, graduados y docentes a fin de asegurar la prestación de los servicios académicos que hacen a la actividad sustantiva de la universidad.

Las funciones de la Secretaría Académica comprenden:

1. Entender el desarrollo, la mejora, el cambio y la evaluación de la organización académica.
2. Fomentar y supervisar la articulación interdepartamental y el seguimiento de la instrumentación de los planes, programas y prácticas vigentes.
3. Desarrollar programas de innovación pedagógica.
4. Implementar políticas de calidad educativa y administrativa, en el marco de los estándares para la acreditación.

5. Profundizar las acciones de inserción del e-learning dentro de las carreras de grado y posgrado.
6. Cumplir con lo dispuesto estatutariamente como Secretario del Consejo Directivo.
7. Asesorar a las comisiones de Enseñanza y de Interpretación y Reglamento del Consejo Directivo en los temas de su incumbencia.
8. Entender en el desarrollo de los posgrados, buscando espacios de articulación con la innovación tecnológica y la investigación departamental.
9. Asegurar el cumplimiento de la logística necesaria para el normal desarrollo de la actividad académica
10. Fomentar la acción tutorial como soporte a las políticas de retención y desgranamiento.
11. Monitorear la performance de los docentes y la aplicación de la carrera académica
12. Monitorear la performance de los alumnos y la recuperación de estudiantes
13. Planificar, coordinar y supervisar el Seminario Universitario de Ingreso a la universidad.
14. Garantizar las publicaciones institucionales de las carreras de grado y posgrado.
15. Fomentar el desarrollo de la actividad vinculada con la producción de estadísticas que reflejen la gestión académica dentro de la institución.
16. Supervisar las actividades de la Dirección de Alumnos y Estudios
17. Supervisar las actividades de la Dirección de Títulos y Certificaciones
18. Supervisar las actividades de la Dirección de Gestión Académica; y supervisar el funcionamiento y desarrollo de los sistemas informáticos de gestión.

En resumen, las áreas más significativas para las y los estudiantes ingresantes a las carreras son:



### **Carreras:**

Cada carrera tiene su Dirección y su Bedelía que se encargan de las gestiones correspondiente a los temas particulares de la carrera, y existe además la Dirección de Materias Básicas que complementan dicha gestión y es común para todas las ingenierías. A continuación se desarrolla las funciones de cada área para que conozcas las tareas que realizan, según lo establecido en el Estatuto de nuestra Universidad.



### **Dirección de la Carrera:**

La Dirección de Carrera está compuesta y administrada por el Director y el Secretario de la Carrera  
Del estatuto de la UTN: Normas generales:

Artículo 95: el/la directora/a de departamento durará 4 años en sus funciones debiendo ser o haber sido docente del departamento.

Funciones y obligaciones:

Artículo 96:

a) Corresponde al director de departamento a presidir el consejo departamento y ejecutar lo determinado por el cuerpo.

b) Representa oficialmente al departamento en aquellos casos que hubiera menester.

c) Dictar disposiciones sobre el gobierno académico y administrativo del departamento de acuerdo a la normativa vigente.

d) Convocar al consejo departamental, por si o a solicitud de al menos un tercio de sus miembros integrantes constituyendo su incumplimiento negligencia grave.

e) Proponer fundamentalmente el consejo departamental las licencias del personal del departamento para su elevación a decano.

f) Convocar a los claustros con fines académicos y/o culturales.

g) Dar cuenta al consejo departamental de las inasistencias de docentes a clases y exámenes.

Los/as directores/as de departamentos serán elegidos por el Consejo de Departamento en reunión especial presidida por el director actual, conforme lo estatuido para la elección de decano. En caso de empate de tres ocasiones consecutivas el consejo directivo de la Facultad Regional decidir entre los candidatos empatados.

### **Bedelía:**

Existe una Bedelía por cada carrera y una para Materias Básicas. En las bedelías encontrarás a los Bedeles que son quienes interactúan a diario principalmente con Docentes y Estudiantes, así como también con el resto de los Claustros.

Algunas de las tareas de los bedeles son:

- 1) Informar al alumnado los horarios de cursado y consultas de las materias.
- 2) Informar al alumnado en qué aula cursa cada comisión.
- 3) Entregar a los docentes los listados de asistencia y materiales necesarios para el dictado de clases.
- 4) Publicar los listados de inscriptos a exámenes finales.
- 5) Entregar los estados académicos firmados al estudiante que lo solicita. (El estado académico es el documento que registra el estado de tus materias en el momento de la solicitud, muestra las materias rendidas con sus notas, aprobados y aplazos, las materias en estado regular y las materias cursando)

- 6) Recibir y registrar certificados de justificación de ausencias.
- 7) Asesorar a estudiantes sobre plan de estudio de la carrera y programa de cada materia.
- 8) Asesorar a estudiantes sobre trámites y/o solicitudes que pueden realizar por reglamento.

### Departamento de Alumnos:

La oficina se encuentra en la segunda puerta de vidrio a la izquierda del ingreso de la facultad.

Tienen un horario de Atención de 10:30hs a 20:00hs

El email de contacto es: [alumnos@frm.utn.edu.ar](mailto:alumnos@frm.utn.edu.ar)

### Función:

Es el área que gestiona y administra los trámites académicos de los estudiantes.

### Trámites:

#### 1. **Certificado de Alumno Regular.**

Es el documento que te sirve para certificar que sos alumna/o regular de la institución.

Se solicita por email a [certificados-alumnos@frm.utn.edu.ar](mailto:certificados-alumnos@frm.utn.edu.ar) y luego lo retiras en el departamento de Alumnos.

#### 2. **Certificado Analítico Provisorio** (Constancia de Materias Rendidas y cursadas).

Es el documento que tiene registro de las materias que has rendido y sus notas, y está firmado por las autoridades de la facultad.

Se solicita a [certificados-alumnos@frm.utn.edu.ar](mailto:certificados-alumnos@frm.utn.edu.ar)

#### 3. **Pedido de Rectificación de Nombre y Apellidos.**

Se presenta una nota por mesa de entrada adjuntando copia de partida de nacimiento vigente.

## **Secretaría de Asuntos Estudiantiles - SAE**

Su objetivo es conducir, orientar, supervisar y controlar las tareas que realizan las dependencias a su cargo, dentro de un marco de excelencia.

Se ocupa de atender problemáticas, necesidades e intereses de los/as estudiantes y su relación con la comunidad universitaria en todos los claustros y a la vez promueve su participación plena en la vida universitaria.

Se encuentra en el cuerpo central, primer oficina a la derecha de la entrada a la regional.

Horario de Atención: de 9 a 12:30hs y de 16 a 20hs

CONTACTO:

Teléfono(0261) 5244565 (únicamente durante el horario de atención)

WhatsApp: <https://wa.me/5492615244565>

Email: [bienestar@frm.utn.edu.ar](mailto:bienestar@frm.utn.edu.ar)

Facebook: **AsuntosEstudiantilesFRM**

Instagram/Twitter: **@saefrmtn**

### **Funciones de la SAE:**

1. Receptar, asesorar e intervenir en caso de que fuera necesario en toda petición, sugerencia, inquietud o reclamo que manifiesten los estudiantes de manera individual o a través del Centro de Estudiantes y/o de las representaciones estudiantiles en el CD sirviendo de nexo con la gestión.
2. Analizar y presentar iniciativas de carácter general, que promuevan el bienestar estudiantil
3. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes, favoreciendo el ejercicio responsable de derechos y obligaciones propios de la condición de estudiante universitario, con amplia difusión de los mismos.
4. Detectar en el/la estudiante la problemática que impida su óptimo rendimiento académico.
5. Asesorar a los estudiantes sobre diferentes tipos de becas y beneficios a los que puedan acceder.
6. Mediar en los conflictos que pudieran aparecer entre docentes y estudiantes.
7. Promover el desarrollo de Pasantías con Organizaciones Públicas y Privadas.
8. Promover el desarrollo de actividades de formación extracurriculares, especialmente en los ámbitos deportivo, recreativo y cultural, con gran participación social.
9. Atender las problemáticas académicas estudiantiles conjuntamente con la Secretaria Académica.
10. Realizar, conjuntamente con la Secretaría Académica, el diagnóstico y seguimiento de las condiciones académicas que pudieran obstaculizar aprendizajes de calidad de los estudiantes e implementar las acciones correspondientes en el marco del Programa de Tutorías, tendientes a mejorar la prosecución en la carrera y tasa de graduación.
11. Realizar convenios con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de Pasantías.
12. Informar y gestionar las becas, tanto internas como las provenientes de otros ámbitos, conformando un sistema que contemple las diferentes necesidades de los estudiantes.
13. Gestionar becas y fondos de movilidad para distintas actividades de formación de los estudiantes de la Facultad.
14. Generar y supervisar acciones de adjudicación y seguimiento de ayuda económica para

estudiantes.

15. Receptar las inquietudes estudiantiles en materia de deportes, tareas comunitarias, actos culturales y de servicio de salud.
16. Promover la participación de los estudiantes en actividades extracurriculares académicas, culturales, deportivas, etc.
17. Generar campañas de concientización sobre el cuidado del medio ambiente.
18. Difundir en el ámbito de la Facultad los programas y acciones culturales desarrolladas por la Universidad, u otras Instituciones que sean de interés para los estudiantes.
19. Colaborar en la organización de las elecciones del claustro estudiantil.
20. Coordinar con los Departamentos, Secretarías de la Facultad y de la Universidad las actividades comprendidas en temáticas que son de interés estudiantil
21. Administrar, organizar y difundir la información de interés estudiantil a través de diversos medios: correo electrónico, página web, folletería, redes sociales, entre otros.
22. Organizar los viajes solicitados por las cátedras para la realización de actividades curriculares que no se desarrollen en el ámbito de la Facultad
23. Accionar actividades en conjunto con el Área de Salud de la SAE - UTN, generando campañas de Salud.
24. Fomentar y organizar actividades de interés general para los estudiantes.
25. Representar a la Facultad en las estructuras permanentes o "ad hoc" que desarrollen su actividad en el ámbito de la UTN, que se relacionen con las acciones de la Secretaría.
26. Asistir y mantener informado al Decanato, al Consejo Directivo y a los Departamentos en lo concerniente a su área.
27. Asesorar sobre las reglamentaciones y disposiciones vigentes en los asuntos de su incumbencia al Decanato y al Consejo Directivo. Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores.
28. Gestión Integral de la Radio FM UTN

### Trámites:

Dependiendo el área existe distintos trámites que se gestionan en esta Secretaría:

- a) Becas:** Una beca es un aporte económico o beneficio que se le otorga a una persona para que pueda estudiar y avanzar con su carrera.

El alumnado de nuestra Facultad Regional puede acceder a distintas becas según su situación tanto académica como socioeconómica. Para el acceso a las mismas existen distintos mecanismos de inscripción y cada beca tiene su calendario así como requisitos y tipo de remuneración.

Tipos de Becas Actuales según su origen:



Las Becas de gestión Nacional dependen directamente del Ministerio de Capital Humano a través de la Secretaría de Educación y están orientadas a las carreras que dicho organismo considera prioritarias para el desarrollo industrial del país. En la actualidad existen dos líneas de becas para estudiantes de ingeniería y cada línea tiene su plataforma de gestión.

Las Becas UTN son becas exclusivas de la Universidad y existen dos tipos de becas, las que son exclusivamente de tipo socioeconómico como las BASE (Becas de Ayuda Socio Económicas) y las de financiamiento de investigación y/o servicio como lo son las becas BIS y becas I+D.

Las becas **BASE** no tienen contraprestación y pueden postularse estudiantes de todos los niveles, consisten en 9 pagos en el transcurso del año.

Las Becas **BIS** (Beca de Investigación y Servicio) tienen una contraprestación que se realiza en los laboratorios y áreas de la facultad, cada estudiante que se postula concursa según su perfil por módulos que representan 6hs de trabajo semanales. Por dicho trabajo la universidad les paga un monto determinado de dinero. Esta beca está pensada para estudiantes de 2do año en adelante que pretendan formarse en perfiles de investigación.

Las Becas **I+D** (Becas de Investigación y Desarrollo) están pensadas para alumnos avanzados de los últimos niveles de las carreras, para trabajar en proyectos de investigación determinados y para los cuales necesitan conocimientos específicos.

Las Becas UTN FRM son becas propias de la Regional Mendoza y actualmente tenemos 2:

Las Becas **Huergo** que son de tipo socioeconómicas, o sea sin contraprestación y son exclusivas para estudiantes de primer año de las carreras de ingeniería.

Las Becas de **Residencias**, que son el acceso a vivir en las residencias que tiene la Regional y están destinadas a estudiantes avanzados principalmente de las carreras de ingeniería que provienen de los lugares alejados al Gran Mendoza. En este caso no se les paga sino que

pueden acceder a un alquiler de monto más bajo que los de la zona.

Tanto las becas UTN como las UTN FRM son administradas por la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, y mediante sus redes de comunicación se publican los mecanismos de inscripción, fechas de recepción de documentación, condiciones y resultados.

En el siguiente link encontrarás una breve explicación de las becas existentes:  
<https://inicioutnmendoza.wixsite.com/inicio/becasutnfrm>

**b) Servicios:** algunos de los servicios que se gestionan son:

**a. Playa de Estacionamiento**

La UTN FRM cuenta con una playa de estacionamiento exclusiva para la comunidad estudiantil y de bajo costo de modo que puedan dejar sus vehículos con seguridad durante el cursado. Para acceder a dicho servicio se deben inscribir por Autogestión al inicio de cada semestre y desde la secretaría les confirmarán si se les otorga el lugar.

**b. Medio Boleto**

Todos los estudiantes que cumple con ser Alumnos Regulares y/o estar cursando al menos una materia durante toda la carrera pueden solicitar el Certificado de Medio Boleto que les otorga el descuento del 50% en el valor del pasaje de colectivo.

Pueden solicitar el certificado Urbanos para los micros que utilizan SUBE o el de Media y Larga para quienes viajan a Lavalle, Zona Este y Valle de Uco.

Una vez que les dan acceso a Autogestión lo solicitan desde el botón Legajo y les llegará en algunos días al email institucional.

Pueden consultar el tutorial en: <https://bit.ly/tutorialmedioboletto>

**c. Consulta Médica**

Nuestra facultad cuenta con servicio de atención médica gratuita para atención primaria y consultas en general. Los turnos se solicitan a través de email: [bienestar@frm.utn.edu.ar](mailto:bienestar@frm.utn.edu.ar)

**d. Consulta Odontológica**

Existe un servicio de odontología de muy bajo costo (se abona únicamente el valor del material descartable utilizado). Los turnos se solicitan por email a [bienestar@frm.utn.edu.ar](mailto:bienestar@frm.utn.edu.ar)

**e. Deportes**

Tenemos una oferta de distintas actividades deportivas para realizar, tanto de deportes en

equipo cómo entrenamiento funcional, se publican en las redes sociales de la SAE y en el perfil de Instagram de deportes: @deportesfrmtn

En todos los deportes se realizan actividades de forma recreativa y tienen la opción de competir si así lo desean.

#### **f. Oferta Educativa**

En la SAE encontrarás toda la información de las carreras de la Regional

#### **g. Ofertas Laborales, de Pasantías y Prácticas.**

Desde la SAE se publican las oferta y se asesora sobre todas las oportunidades a las que puedes acceder por ser estudiante de la Facultad, como así también se generan Ferias de Empleo donde las empresas vienen a nuestra facultad tanto a mostrar las actividades que desarrollan, como a capacitarnos sobre las herramientas necesarias a la hora de una entrevista laboral.

#### **h. Seguros**

Cada actividad que se realiza fuera del edificio de nuestra facultad cuenta con el seguro correspondiente a la actividad a desarrollar, y el mismo es solicitado a la facultad por los docentes que organizan la actividad. Nuestra Secretaría hace las gestiones para obtenerlo.

#### **i. Actividades Culturales**

El área de CULTURA ofrece distintas actividades durante el año, desde poder participar en las convocatorias del espacio de arte hasta una oferta de talleres y actividades de las que puede participar toda la comunidad y público en general.

Todas las actividades se publican el perfil de Instagram de Cultura @cultura.utn.frm

#### **j. Accesibilidad**

La UTN FRM posee un área de Accesibilidad que se encarga de generar las condiciones necesaria de ajustes razonables para cualquier persona que presente cualquier tipo de Discapacidad, ya sea permanente o temporaria de cualquier tipo, de modo de asegurar la continuidad de tu cursado.

En caso de necesitar algún ajuste conforme a alguna discapacidad debes comunicarte a [accesibilidad@frm.utn.edu.ar](mailto:accesibilidad@frm.utn.edu.ar)

#### **k. Protocolo para Casos de Violencia de Género**

Existe en nuestra regional un protocolo para actuar en caso de detectar cualquier caso de Violencia de Género en el ámbito académico.

Se reciben las denuncias en:  
[generoydiversidad@frm.utn.edu.ar](mailto:generoydiversidad@frm.utn.edu.ar)

## Secretaría TIC – Tecnologías de Información y Comunicación

### Función

Optimiza la accesibilidad de información para los miembros de la comunidad universitaria.

Dan soporte a las plataformas que utilizamos en la vida universitaria.

### Trámites

El único trámite que realizan es la **recuperación de ingreso a autogestión**.

Para dicho trámite cualquier estudiante debe comunicarse desde email que ha declarado como de uso propio y verificar su identidad colocando todos sus datos personales para que puedan otorgarle nuevamente acceso a la plataforma. El trámite no se realiza de forma automática y se verifica que la persona que lo solicita es verdaderamente la dueña del usuario.

El email dispuesto para el trámite es [autogestion@frm.utn.edu.ar](mailto:autogestion@frm.utn.edu.ar)



## Unidad 2: Métodos de estudio para la vida Universitaria

Nuestra facultad posee un Gabinete Psicopedagógico que se encarga de ofrecer herramientas personalizadas de apoyo en metodologías de estudio para asesorarte y ayudarte a avanzar en la carrera.

Email de contacto: [siau@frm.utn.edu.ar](mailto:siau@frm.utn.edu.ar)

### ★ Aprendizaje autorregulado: pautas.

El enfoque conjunto de estos tres tipos de factores se ha definido como APRENDIZAJE AUTORREGULADO.

#### FACTORES COGNITIVOS:

Forma de recoger, procesar, guardar y recuperar la información, forma de aplicarla a la solución de problemas.

#### FACTORES METACOGNITIVOS:

Planificación, regulación, evaluación y feed-back.

Desarrollo de habilidades de control y regulación del aprendizaje.

#### FACTORES MOTIVACIONALES:

Imagen de sí mismos (autoconcepto-autoestima-autoeficacia), estas valoraciones inciden en el éxito o fracaso académico. Satisfacción con la carrera elegida. Problemática personal.

#### Características:

1. Utilizan estrategias de selección, elaboración y organización de la información
2. Definen metas
3. Planifican, controlan y dirigen sus procesos cognitivos
4. Controlan el tiempo de estudio y nivel de esfuerzo
5. Estructuran un ambiente favorable al estudio y la concentración.
6. Desarrollan estrategias para evitar la distracción externa e interna.
7. Desarrollar emociones positivas ante las tareas (satisfacción, entusiasmo)

## ★ Horario: hábito de estudio

### Horario de estudio

Escribamos esta reflexión:

*“Si he decidido aprender a estudiar bien, debo proponerme necesariamente, aprender a aprovechar el tiempo. Lo primero que debo hacer es descubrir cómo lo empleo. Para eso no hay mejor método que anotar a lo largo de varios días lo que hago hora por hora”.*

Ejemplo:

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
7:00 - 7:50am	Quehaceres de casa	Quehaceres de casa	Quehaceres de casa	Aseo	Quehaceres de casa	Aseo y desayuno	Quehaceres de casa
7:50 - 8:40am				Desayuno			
8:40 - 9:30am	Aseo	Aseo	Aseo	Ética (A - 203)	Aseo	Documentación Empresarial (A - 103)	Aseo
9:30 - 10:20am	Desayuno	Desayuno	Desayuno		Desayuno		Desayuno
10:20 - 11:10am	Técnica de E. (A - 102)	Contabilidad I (A - 102)	Ética (A - 203)	Contabilidad I (A - 102)	Macroeconomía (A - 201)		Descanso
11:10 - 12:00pm	Descanso		Descanso			Descanso	
12:00 - 12:50pm	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo		Almuerzo	Salir a comer
1:40 - 2:30pm	Descanso	Descanso	Descanso	Descanso	Almuerzo		
2:30 - 3:20pm		Código Tributario (A - 202)			Descanso	Descanso	Pasear con la familia
3:20 - 4:10pm							
4:10 - 5:00pm						Técnica de E. (Virtual)	
5:00 - 5:50pm	Prácticas	Prácticas	Prácticas	Prácticas	Prácticas	Ceno	Descanso
5:50 - 6:40pm							
6:40 - 7:30pm							
7:30 - 8:20pm							Tareas
8:20 - 9:10pm	Ceno	Ceno	Ceno	Ceno	Ceno		
9:10 - 10:00pm						Tareas	
10:00 - 10:50pm	Tareas	Tareas	Tareas	Tareas	Tareas		
10:50 - 11:40pm							Dormir
11:40 - 12:30am							

### Cómo hacer un calendario de estudio para preparar una materia

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado/Domingo

Luego de hacer el cronograma de actividades diarias, de haber realizado una reorganización y definir un horario fijo de estudio, el paso siguiente será hacer un calendario de estudio, es decir un esquema que determine qué materia o contenidos estudiar cada día.

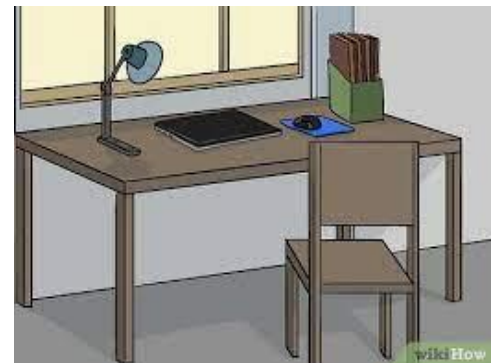
Debes ir cumpliendo los horarios, para poder crear el hábito de estudio. Es importante que el Horario de estudio sea en una “Franja Horaria” para que el hábito se cree más rápidamente, por ejemplo: estudiar todos los días de 9:00 a 11:00 hs.

Tené en cuenta que desde el primer día debes iniciar con el repaso/revisión/lectura de las materias que curses.

### ★ Lugar de estudio: tips

Sabemos que no siempre contamos con un lugar propio para estudiar, generalmente lo hacemos en nuestra habitación, por lo que te daremos algunos tips para tener en cuenta:

- Tener una mesa/escritorio, dónde te sientas cómodo, y puedas colocar todo lo necesario para estudiar (reglas, carpetas, calculadora, etc.)
- Orden de la habitación, tené en cuenta que el orden del lugar es el orden que tenemos en la cabeza.
- Siempre que sea posible, poner el escritorio o mesa dando la espalda a la cama. No mirar la cama, ya que nos “llama” a acostarnos en ella.
- Ventilar, ya que en muchas ocasiones estamos con la puerta cerrada, tener en cuenta cada una hora aproximadamente ventilar la habitación.
- Lo ideal es la luz solar, pero no siempre contamos con esa posibilidad por los que se aconseja, no utilizar luz blanca, existe la “luz cálida” o “luz de día”, la cual no produce tanto cansancio visual.
- Siempre contar con todos los elementos para estudiar o realizar trabajos, etc., ya que el pararnos a buscarlos, genera que pierda la atención y concentración.
- Se recomienda, cuándo estés estudiando, el celular mantenerlo en silencio y alejado, igual que cualquier dispositivo que pueda interrumpir así no te desconcentras.



## ★ Estrategias de estudio: estrategias de selección y organización

### Estrategias de selección:

Son las estrategias que utilizamos para “seleccionar”, “marcar” el contenido a estudiar.

Pautas:

1. Leer el texto, en caso de ser muy largo, leer de subtema a subtema o de título a título, se deben encontrar las palabras “claves”:

*Claves Situacionales:* información temporal o espacial.

*Claves Afectivas:* describen emociones o sentimientos.

*Claves Estáticas:* describen estado o condición.

*Claves Dinámicas:* describen movimientos.

*Claves Causales y Funcionales:* describen la relación entre causa y efecto, o entre un artefacto y su función.

*Claves Taxonómicas:* aportan clases o grupos.

*Claves Antinómicas:* opuestas a la palabra desconocida.

*Claves Sinonímicas:* idénticas a la palabra desconocida.

2. Marcar, subrayar, resaltar, etc. lo que consideres importante, “ideas principales”

3. Leer lo que marcaste para constatar que tenga sentido lo seleccionado

4. Realizar un resumen y/o síntesis

5. Estrategia de organización: este punto se realiza si es posible, según el contenido, materia, etc.

### Estrategias de Organización:

A continuación te dejamos los links de videos donde encontrarás una explicación de cada tipo de estrategia:

- Cuadro comparativo: <https://youtu.be/X6my8lGA-hE>
- Mapa conceptual: <https://youtu.be/vnxQG8uebY>
- Mapa Mental: <https://youtu.be/QJekYAlentM>
- Esquema de llaves: <https://youtu.be/rweCqiCfch8>

## ★ Apuntes: tips para tomar apuntes

Tené en cuenta a la hora de tomar apuntes:

**Puntualidad:** ingresar a horario para poder tomar los apuntes completos, intentar no retirarse antes o interrumpir el apunte por cualquier motivo

**Prolijidad:** los apuntes deben tomarse lo más prolijos posibles, sin importar la letra, siempre que te entienda, si el orden

Tratar de usar colores, para identificar contenido (ejemplo: rojo para definiciones, negro para fórmulas, etc.)

**Numeración y fechaje de las hojas:** se recomienda que las hojas tengan fecha y número para corroborar el orden, si faltaste algún día completarlos, etc.

**Los apuntes son personales:** en el momento de tomar apuntes no todos consideramos cómo importante y/o necesario lo mismo por lo que es muy importante tener tu propio apunte

Mira el siguiente video: [https://youtu.be/5\\_ZqLu2m7mc](https://youtu.be/5_ZqLu2m7mc)

## ★ Cómo actuar en un examen

Lo primero que debes hacer, es llegar puntualmente y tener todos los elementos necesarios.

Podemos decir, que la última etapa del examen es de corrección, en ella, deberás leer cada pregunta con su respuesta con un marcado tinte crítico para poder:

- ✓ Detectar posibles omisiones, confusiones, olvidos.
- ✓ Corregir errores en la redacción y la ortografía.
- ✓ Revisar gráficos, diagramas.
- ✓ Verificar las fórmulas utilizadas.
- ✓ Revisar todos los cálculos.

Recordemos, que para realizar esta revisión se requiere de algunos minutos, que debemos prever anticipadamente.

No nos preocupemos por desarrollar velocidad, sino más bien, por impedir que la precipitación nos conduzca a olvidos y errores de alto precio.

## Unidad 3: Herramientas de Desarrollo

### Conceptos que debes manejar cómo estudiante.

#### Alumno/a regular de la Universidad:

Una persona es alumno/a regular cuando cumple con aprobar definitivamente 2 materias (ya sea por aprobación directa o en mesa) en el ciclo lectivo anterior o el que se encuentra transitando.

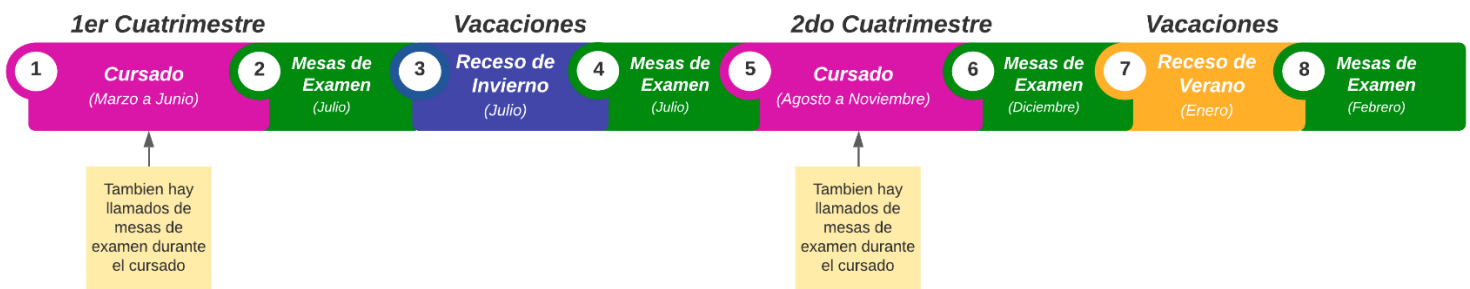
Quienes ingresan a las carreras son alumnos/as regulares el primer año por ingresantes, luego tendrán que aprobar 2 materias para conservar ese estado.

En caso de perder el estado de alumno/a regular, al aprobar 2 materias en el mismo ciclo recuperan la condición de forma inmediata cuando se cargan las notas al sistema académico.

#### Ciclo Lectivo

Es el año académico con el que se rige la Facultad, inicia en marzo con el inicio de las clases del primer cuatrimestre, y finaliza el último día de mesas del 10mo llamado, en febrero del año siguiente.

#### Año Académico:



#### Legajo:

Es el número que te identifica cómo estudiante en la universidad

#### Email institucional:

Es el email que te provee la facultad y generalmente es: nombre.apellido@alumnos.frm.utn.edu.ar

#### Comisión:

Es la designación que reciben por año y por turno, los cursos de cada carrera, nuestra facultad la siguiente nomenclatura para cada comisión:

**1er N° - Letra - 2do N°**

Donde:

- El primer número corresponde al nivel de la carrera, 1 para primer año, 2 para segundo, 3 para tercero, etc.
- La letra corresponde a la que identifica a la ingeniería:

P = Civil  
K = Sistemas  
R = Electrónica  
V = Química  
X = Electromecánica

- El segundo número corresponde al turno en el que se dicta la materia, cada carrera tiene designado un número representativo para el turno mañana, otro para turno tarde, y otro para el turno noche

Esta nomenclatura les permite conocer si todas las materias a las que se quieren inscribir pertenecen al mismo turno de cursado o no.

Por ejemplo si alguien se inscribe o pretende inscribirse en todas las materias de la comisión “**1X10**” tiene la seguridad que cursa las materias de **1er año, de electromecánica, del turno tarde**, entonces sus horarios no se superponen.

Esta nomenclatura es de importancia a partir del 2do cuatrimestre de la carrera ya que los estudiantes se inscriben por la plataforma Autogestión

### Plan de Estudios:

Es el documento donde están registradas las materias de toda la carrera, ordenadas por año y semestre de dictado, además de indicar en las materias avanzadas qué condiciones de correlativas tiene cada una.

### Programa de las materias:

Es el documento donde se registran todos los temas que se ven en la materia, los docentes a cargo y también las condiciones y requisitos de aprobación.

### Materias:

#### *Semestrales/Cuatrimestrales:*

Son las materias que tiene una duración de dictado de un cuatrimestre en el año, pueden ser del primero que va de marzo a junio o del segundo que va de agosto a noviembre.

#### *Anuales:*

Son las materias que tienen una duración de dictado igual a 2 cuatrimestres, lo habitual es que se dicten de marzo a noviembre. Hay casos excepcionales hacia final de las carrera donde inician en agosto y terminan en junio.

#### *Troncales:*

Son las materias obligatorias que debes cursar y aprobar para obtener tu título profesional, están enlistadas en el plan de estudios de la carrera.

#### *Electivas:*

Son materias que poseen una especialización en alguna temática relacionada a la carrera y cada una tiene establecido una cantidad determinada de créditos.

Al finalizar tus estudios para obtener tu título debes tener aprobada la cantidad de créditos que cada carrera establece como necesarios.

Cada carrera tiene su oferta de materias y complementan a las materias troncales.

Hay materias disponibles para cursar desde 1er año pero en general la mayoría se cursan de 4to año en adelante.

### Correlativas:

Son las condiciones que hay que cumplir para cada materia de 2do año en adelante, para cursarlas o rendirlas en mesa.

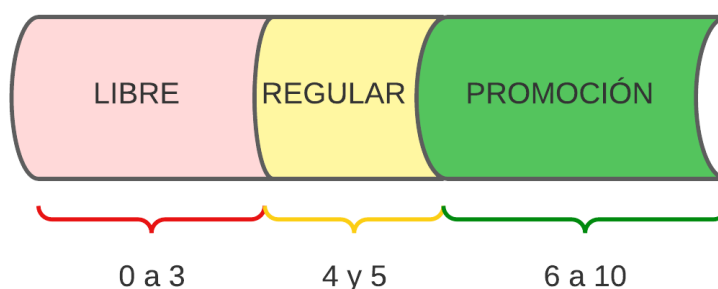
Por ejemplo, si tomamos el caso de una materia básica como análisis matemático 2:

Nro.	Materia	Correlativas para Cursar		Correlativas para Rendir en Mesa Aprobadas
		Regulares	Aprobadas	
1	Análisis Matemático I	--	--	--
2	Álgebra y Geometría Analítica	--	--	--
9	Análisis Matemático II	1 (Análisis Matemático 1) y 2 (Álgebra)		1 (Análisis Matemático 1) y 2 (Álgebra)

*Aquí se puede observar que para las materias 1 y 2 como son de primer año no existen condiciones a cumplir para cursarlas, ni para rendirlas en mesa; en cambio para la materia 9 que es de 2do año si existe condición para cursarla y rendirla, en ambos casos la condición es que se cumpla tener regular al menos las materias 1 y 2.*

En el plan de estudios de la carrera podrás ver las condiciones de cada materia y analizarlas cuidadosamente te permitirá ser estratégico/a a la hora de avanzar en tu carrera, ya que hay materias que “traban” o impiden el cursado de otras.

### Estados de las materias:



**Estado según la nota Final obtenida en la materia**



### ***Aprobación directa (Promoción):***

Se da cuando al finalizar el cursado de una materia has obtenido cómo nota final 6 (seis) o más, según todos los exámenes parciales y globales que tenga dicha materia.

Cada materia establece en su programa todos los requisitos para la Aprobación directa ya que pueden pedir además carpetas de trabajos prácticos y/o laboratorios aprobadas, presentaciones, entre otras.

La aprobación es definitiva.

### ***Materia Regular:***

Una materia te queda regular cuando la nota final al terminar el cursado es entre 6.

Entonces puedes acceder a aprobarla de forma indirecta.

La regularidad de una materia no tiene vencimiento, sólo se anula por desaprobala 4 veces en mesas de examen.

### ***Aprobación Indirecta (de Materia Regular):***

Todas las materias que te quedan regulares puedes rendirlas en cualquiera de los 10 llamados de Mesas de Examen que hay en el ciclo lectivo.

Tienes 4 oportunidades para rendir la materia en mesa y aprobarla.

### ***Libre:***

Cuando al finalizar el cursado de la materia no conseguís una nota igual o mayor a 4 (cuatro) o no cumplís con el porcentaje establecido de asistencias, te quedas libre y deberás recursar la materia.

### **Calendario Académico:**

Es el documento emitido por el Consejo de la facultad regional dónde se establecen las fechas importantes del ciclo lectivo: fechas de inscripciones, mesas de examen, recesos y feriados.

Puedes ver el calendario en: <https://www4.frm.utn.edu.ar/calendario/>

### **Inscripciones de cursado:**

La primera vez las inscripciones se realizan en el departamento de Alumnos con la entrega de la documentación, luego, desde el 2do semestre en adelante las inscripciones a cursado se realizan por autogestión que es la plataforma para hacer los trámites académicos.

Las inscripciones siempre son las semanas previas al inicio de cursado.

### **Tramites de Condicionalidades y Excepciones:**

Los trámites de Condicionalidad y Excepciones están relacionados al NO cumplimiento de las correlativas y son para el cursado de materias de 4to y 5to año por lo que sólo mencionamos que existen esos trámites.

### **Licencia Estudiantil:**

La licencia estudiantil contempla una pausa en la carrera por diversos factores, generalmente por

cuestiones de salud, la licencia se debe gestionar con anticipación en casos dónde puede planificar (es el caso de alguna operación programada y su rehabilitación) o puede solicitarse a través de un representante en casos de gravedad cuando el estudiante no pueda realizarlo personalmente.

### **Reglamento de Estudio:**

El reglamento de estudio es el documento que establece los derechos y obligaciones para los estudiantes de las carreras, es la Ordenanza de Consejo Superior 1549.

Luego cada facultad regional emite resoluciones que establecen interpretaciones y cómo se va a implementar en el año lo que establece el reglamento.

### **Mesa de Examen:**

Las mesas de examen son las instancias o fechas que se habilitan para rendir las materias que los estudiantes tienen regulares.

Durante el ciclo lectivo se establecen 10 llamados de exámenes, que son periodos de 5 días por cada llamado, un lunes, un martes, un miércoles, un jueves y un viernes, ya que cada materia tiene asignado un día en particular para rendir

También existen las mesas especiales que son fuera de las fechas de llamados del calendario y sólo pueden solicitarlas quienes ya han terminado con el cursado completo de la carrera.

### **Recursado de Materias:**

La materias deben recursarse cuando te quedas en estado libre en ellas, ya sea por no alcanzar nota final de 4 o más durante el cursado, exceder las inasistencias a clases o rendir 4 mesas mal. En este caso siempre tendrás disponible cupo para hacerlo.

También es posible recursar las materias que se tienen en estado regular pero esta está sujeto a la disponibilidad de cupo de cada materia, ello se informa al inicio de cada semestre por el departamento de alumnos y las direcciones de las carreras.

## **Plataformas:**

### **Autogestión:**

Autogestión es la plataforma que utilizamos en la FRM para realizar todo lo que tiene que ver con los trámites académicos cotidianos de la vida universitaria. Al comenzar el cursado de la carrera se les notificará cuando tendrán acceso y a partir de ese momento gestionarán lo que necesiten.

Los trámites que se realizan por esta plataforma son:

- Registro en la red EDUROAM para conectarse al Wifi de la facultad.
- Registro en el Campus Virtual de las Materias.

- Inscripciones a:
  - Coursados: se habilitan en las fechas establecidas en el calendario académico.
  - Mesas de Examen: se habilitan en las fechas establecidas en el calendario académico.
  - Becas: habilitadas en las fechas que indica la Sec. de Asuntos Estudiantiles.
  - Deportes: abiertas todo el año.
  - Playa de Estacionamiento: en las fechas que indica la Sec. de Asuntos Estudiantiles.
- Acceso al email institucional
- Registro de las materias a las que estás inscripto/a.
- Solicitar Certificado de Medio Boleto para los micros.
- Solicitar estado académico actualizado con firma digital.
- Actualizar datos personales de contacto.
- Completar encuestas de evaluación al desempeño de los docentes.

El acceso a la plataforma se muestra a través de la página de nuestra regional como se muestra en el siguiente link: <https://www4.frm.utn.edu.ar/autogestion-alumnos/>

### Campus Virtual:

Esta es la plataforma donde encontrarán el contenido de las materias. Es similar al campus que se utiliza en el Pre Universitario con la diferencia que encontrarán las materias organizadas por Carrera y separadas las que pertenecen al Departamento de Materias Básicas.

Cuando comiencen con los cursado tendrán dos opciones de matriculación ya que ello depende de los docentes:

*Automatriculación:* Los docentes los agregan a las materias de forma masiva según la comisión donde estén inscriptos.

*Matriculación Particular:* El docente les indica la contraseña para que cada estudiante ingrese individualmente y se registre en el aula del campus.

Deberán siempre consultar al docente cómo ingresar.

Hay materias dónde el campus se utiliza sólo como repositorio de material bibliográfico y otras donde se da un uso más integral con actividades y evaluaciones a través de la plataforma.

El acceso se muestra tanto dentro del apartado Alumnos de la página de nuestra facultad, cómo dentro del inicio de Autogestión.

Link: <https://www4.frm.utn.edu.ar/autogestion-alumnos/>

*Este cuadernillo fue elaborado por el personal de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles para el  
desarrollo del Taller de Introducción a la Universidad en colaboración  
con la coordinación del Pre Universitario para Ingenierías de la  
UTN Facultad Regional Mendoza.  
Octubre 2024*



SECRETARÍA DE  
ASUNTOS  
ESTUDIANTILES