

Pautas generales para el cursado de AED

Ciclo Lectivo 2020

a.) *Uso del aula virtual, matriculación y otros elementos generales.*

1. El *Aula Virtual* (AV) para soporte de materiales y trabajos de la asignatura **es única y centralizada** para todos los cursos habilitados en la Cátedra de AED. Este recurso viene provisto por la *UTN Córdoba* mediante la plataforma *Moodle*. La única AV para *toda la Cátedra* está designada como [AED \(2020\) - Algoritmos y Estructuras de Datos \(2020\)](#) en la página principal de acceso de la plataforma *Moodle* de la *UTN FRC*.
2. El acceso directo a la plataforma *Moodle* de la *UTN FRC*, se realiza desde la dirección <http://uv.frc.utn.edu.ar>. Cuando se entra en esa página, se solicita al usuario un *login name* y un *password*. El login es el mismo que el estudiante usa para el sistema de autogestión de la *UTN Córdoba*, pero debe ingresarse COMPLETO: legajo@sistemas.frc.utn.edu.ar (o alternativamente, con el nuevo formato que algunos alumnos podrían ya tener: legajo@frc.utn.edu.ar) Y el password es el mismo que usa en autogestión. Puede ocurrir que el password no sea reconocido, en cuyo caso puede tratar con el DNI o algún password que haya usado previamente en autogestión. Y si así tampoco puede entrar, deberá dirigirse al Centro de Cómputos de la *UTN* y explicar allí el caso.
3. La forma de acceso anterior será en realidad la única que podrá usar si usted es un alumno que cursa AED luego de hacer el *cursillo de ingreso* (y no por recursado de la materia). La forma que se describe en el punto 4 que sigue, vale para alumnos recursantes y valdrá también para ingresantes pero sólo partir del momento en que oficialmente se cierre el cursillo de ingreso.
4. Una vez que el cursillo haya finalizado, o bien si usted es un alumno recursante, el acceso a la plataforma *Moodle* de la *UTN FRC* puede hacerse también desde la página de la facultad (<http://www.frc.utn.edu.ar>). Allí, deberá loguearse como normalmente lo hace, asegurándose de tildar primero la casilla que dice "UV" (abreviatura de *Universidad Virtual*). Si sigue este procedimiento, al ingresar a la página principal de *Moodle* ya no le será requerido volver a loguearse y tampoco deberá ingresar su login name completo.
5. Una vez que el login y el password han sido aceptados, se entra en la página principal de la plataforma *Moodle* de la *UTN FRC*. Si es el primer acceso que el alumno realiza, se le pedirá por *única vez* que llene una ficha de registro. Es importante llenar bien esa ficha, para facilitar futuros listados, mensajes, etc. *Sugerimos que cambie la dirección de email* que se le muestra por default y coloque en cambio la dirección que usa con más frecuencia. Tenga en cuenta que al hacer esto y grabar los datos, *Moodle* le enviará un mail a la nueva dirección que haya ingresado, para validar su identidad.
6. Llenada la ficha de registro, no olvide presionar el botón "Actualizar información personal" para que esos datos efectivamente se graben en el servidor. Completado este paso, verá en la página principal de *Moodle* la lista de aulas o cursos virtuales que tiene disponibles. Busque al pie del listado el link "*Todos los cursos*", y haga click en él. Luego debe buscar la entrada correspondiente a *Carreras de Grado*, dentro de ésta la carrera de *Ingeniería en Sistemas de Información*, y dentro de esta última verá un enlace a una categoría llamada *Algoritmos y Estructuras de Datos*. Ingrese en ella.

7. Se desplegará una lista con los nombres de todas las aulas virtuales disponibles para la asignatura AED en la carrera. Busque y seleccione el aula virtual designada como [AED \(2020\) - Algoritmos y Estructuras de Datos \(2020\)](#). Al hacerlo, si es la primera vez que ingresa en esa aula, se le pedirá una *clave de matriculación*. La clave es igual al nombre del curso en el que cada alumno se encuentra **inscripto por bedelía/autogestión**, en minúscula y prefijando un cero para el número del curso si ese número es menor a 10, seguido de un *guión alto* y la cadena 2020. Por ejemplo si usted está inscripto por bedelía/autogestión en el curso **1K1** entonces la clave que deberá ingresar es: **"1k01-2020"**, si fuera el **1K2**, la clave es **"1k02-2020"**, y así sucesivamente hasta llegar al **1K10** donde la clave pasa a ser **"1k10-2020"**. En forma similar se procede con los demás cursos.
8. Alternativamente, para los alumnos que dispongan de teléfonos "smart", tablets y otros dispositivos móviles, la Cátedra recomienda que descarguen e instalen en esos dispositivos la app **Moodle Mobile**. Esta aplicación les permitirá acceder al aula virtual de AED desde sus teléfonos en cualquier momento, y si bien no reemplaza en forma completa al sitio web original, provee buena funcionalidad de acceso a los foros, materiales en formato pdf y otros valiosos elementos de consulta cuando los alumnos no tengan a mano una notebook o una pc. Vaya al final de este documento para ver un brevísimo instructivo de instalación de **Moodle Mobile**.
9. Dentro del AV de AED, el material está dividido en *bloques de semanas*, y en cada semana hay y habrá links para cada ficha de estudio, tarea o actividad evaluable que los profesores de la Cátedra hayan dispuesto. Antes de la zona de semanas, hay un bloque que designamos como la *"Zona Cero"* del aula, donde eventualmente se dejarán elementos que sirven a lo largo de todo el cursado (y no para una semana en particular). Este instructivo estará colgado allí, por ejemplo.
10. Respecto de los materiales de estudio y la bibliografía recomendada, hacemos hincapié en que los materiales y fichas de estudio que se entregarán a los alumnos mediante el aula virtual constituyen materiales de consulta de primera mano, a usar como elementos facilitadores en el aula, y *no son (ni pretendemos que sean)* las únicas fuentes de consulta y estudio que los alumnos deben seguir. Los alumnos pueden (y *deben*) usar cualquier otra fuente que puedan acceder, entre ellas los libros y sitios web recomendados por la cátedra en la bibliografía al final de cada ficha de estudio, foros y tutoriales, y cualquier libro o manual reconocido que puedan conseguir y les sea de utilidad. Ante cualquier duda referida a la calidad de algún material que tuviesen disponible, por favor acudan a cualquiera de los profesores de la Cátedra para consultarle y/o pedirle ayuda.
11. Para cada tarea o actividad evaluable habrá una fecha límite de entrega, luego de la cual ningún alumno podrá subir sus respuestas o entregar sus trabajos. Es responsabilidad del estudiante estar al día en cuanto a las fechas de vigencia de cada ejercicio o trabajo. Para cada tarea en el AV se dejará un link desde el cual se podrán subir los trabajos del alumno. Note que en algunos casos, una vez subido el archivo no se le permitirá reemplazarlo, así que por favor, asegúrese de subir la versión correcta.
12. El AV será la **única vía** mediante la cual se solicitarán trabajos a los alumnos y la **única** mediante la cual los alumnos podrán entregar sus soluciones. **No se aceptarán trabajos enviados por mail¹**, bajo ninguna circunstancia. Si algún estudiante tuviese un problema

¹ Repetimos: **No se aceptarán trabajos enviados por mail**.

atendible por el cual no pueda hacer una entrega en término, deberá comunicar esa situación a sus docentes y quedar a la espera de la solución que ellos le provean. Absténgase de enviar trabajos por mail, ya que esos envíos simplemente serán ignorados.

13. Algunas de las evaluaciones y/o actividades serán **obligatorias y presenciales** (por ejemplo, los parciales) En casos así, *todos los alumnos están obligados a asistir el día en que deba realizar la evaluación, sin excepciones.*
14. Los alumnos que no asistan el día en que se evalúa un parcial, así como quienes no hayan subido sus trabajos o completado sus actividades hasta la fecha y hora que se estipule, pasarán como *ausentes* con nota igual a 0 (cero) en esa evaluación.
15. Durante el ciclo 2020 **los docentes se encargarán de tomar lista** en cada clase desarrollada, sin importar si además lo hacen los bedeles de la Facultad. La Cátedra realiza este control de asistencia únicamente con fines estadísticos, mientras que Bedelía (cuando lo realiza) lo hace con fines reglamentarios. Esto quiere decir lo siguiente:
 - ✓ La Cátedra **no decide** si un estudiante quedará libre por no asistir a clases (*incluso si nunca asiste*), pero internamente ese historial de control de asistencia de la Cátedra podrá ser de utilidad cuando el ciclo finalice y algún alumno solicite algún tipo de contemplación en cuanto a su situación final: el alumno que tenga por costumbre no asistir a clases tendrá poco que esperar en ese momento. Pero quede claro: es el docente a cargo del curso el que tiene la decisión final, absoluta e inapelable, sobre aplicar o no algún tipo de consideración especial, sea cual sea el historial de asistencia y/o de calificaciones del alumno.
 - ✓ El control de asistencia realizado por Bedelía se hace para verificar el cumplimiento del 80% de asistencia y es una norma del reglamento de estudios de la UTN. No siempre los bedeles proceden a tomar asistencia, pero si llegasen a hacerlo, entonces los estudiantes deben tener muy en claro que **Bedelía podría dejar en situación de libre a un estudiante por no llegar al 80% de asistencia a clases**. Y si esto ocurre, la Cátedra **no tiene** control ni injerencia alguna en esa situación. Cualquier estudiante que al terminar el cursado figure como *libre por Bedelía*, deberá concurrir a Bedelía para intentar modificar el caso.
16. Si un alumno tiene algún problema referido al cursado o necesita ayuda u opinión docente, lo normal y esperable es que primero plantee ese problema o necesidad con los docentes del curso en el que está registrado. Sólo si el alumno considera que no pudo (o no podrá) resolver así el problema, debería entonces acudir al Coordinador de la Cátedra. En la medida en que sea posible, esos reclamos o pedidos deben ser canalizados siguiendo la obvia línea jerárquica que surge de la división en cursos.
17. Al respecto, el Aula Virtual dispone de un mecanismo de mensajería interna mediante el cual cualquier alumno pueden enviar un mensaje "no público" a cualquier otro alumno o a cualquier profesor, y viceversa. Pueden usar este mecanismo cuando necesiten solicitar ayuda u opinión, pero repetimos: en la medida de lo posible, mantengan la línea jerárquica.
18. Si algún estudiante necesita una conversación o consulta personal y presencial con el Coordinador de la Cátedra, podrá hacerlo sin problemas. El Coordinador es el *ing. Valerio Frittelli* (teléfono y WSP: +5493515959185 – mail: vfrittelli@gmail.com – o por mensajería interna del aula virtual) y su esquema de días y horarios generales de clases es el

siguiente (pueden consultarlo antes de ingresar al aula, en los recreos o al finalizar la clase, o cuando sea que lo encuentren en otros lugares y horarios):

- Martes de 11:20 a 13:45 (horario de clase teórica en el curso 1k01).
- Jueves de 08:00 a 10:30 (horario de clase teórica en el curso 1k04).

b.) Condiciones de regularidad y promoción.

1. Se aplica un esquema de regularidad **común a todos los cursos**, y como resultado del mismo un estudiante puede quedar en alguna de las siguientes condiciones al finalizar el cursado:

Condición	Efecto
Aprobación Directa	El estudiante aprueba la asignatura sin tener que rendir el examen final. El estudiante sólo debe inscribirse para cualquier turno de examen (como si fuese a rendir) y simplemente pasar ese día para que se le firme la libreta y se registre su nota final en el acta.
Promocionado	El estudiante rinde el examen final, pero sólo la parte teórica (no rinde parte práctica).
Regular	El estudiante rinde examen final completo: debe rendir primero la parte práctica, y en caso de aprobarla continúa rindiendo la parte teórica.
Libre	El estudiante no llegó a cumplir los requisitos mínimos para regularizar, y debe recurrar la materia. No puede rendir examen final. Se considera que un estudiante quedó <i>Libre</i> si <u>desarrolló todas las evaluaciones principales</u> previstas por la Cátedra (esto es: los cuatro parciales y los cuatro trabajos prácticos o sus recuperatorios), y aún así no llegó a las notas y promedios mínimos requeridos para al menos regularizar.
Abandonó	Equivale a la condición de <i>Libre</i> , pero se registra en este estado a los estudiantes que quedaron libres y <u>no desarrollaron</u> todas las <i>evaluaciones principales</i> (o sus recuperatorios) previstas por la Cátedra.

2. En todos los cursos y sin excepción, para determinar la *condición o situación final* de un estudiante al terminar el cursado, se tienen en cuenta las siguientes evaluaciones:
 - ✓ Cuatro *Parciales de Regularidad* (*P1*, *P2*, *P3* y *P4*) a desarrollar en el laboratorio. Los dos primeros (*P1* y *P2*) se evalúan en el primer semestre de cursado, y los dos últimos (*P3* y *P4*) se evalúan en el segundo semestre. Está previsto además UN *Parcial Recuperatorio* (designado como *PR*) (que será evaluado en la última semana de clases) si al finalizar el ciclo lectivo algún estudiante necesitase hacerlo. Si un estudiante hace el *PR*, la nota que obtenga en el mismo reemplazará a la nota (o al ausente) que originalmente tuviese en UNO (Y SÓLO UNO) de los cuatro *Parciales de Regularidad* originales. Por esta razón, el *PR* sirve no solamente para cubrir un aplazo o un ausente en UN *Parcial*, sino también para levantar UNA nota de parcial si el estudiante necesita hacerlo para aspirar a la condición de Aprobación Directa (los detalles se explican más adelante).

- ✓ Un *Coloquio Teórico Final* (que designamos como *Parcial 5* o *P5*) que sólo realizan los estudiantes que estén en condiciones de lograr la condición de Aprobación Directa, según se explica más adelante en este mismo documento). El *P5* no tiene recuperatorio.
- ✓ Cuatro *Trabajos Prácticos* (*TP1*, *TP2*, *TP3* y *TP4*) a desarrollar obligatoriamente (y sin excepción) en grupos. A partir del ciclo 2019, está previsto que se pueda desarrollar y entregar UN *Trabajo Práctico Recuperatorio* (*TPR*) (que será evaluado en la última semana de clases) si al finalizar el ciclo lectivo algún estudiante necesitase hacerlo. Si un estudiante hace y entrega el *TPR*, la nota que obtenga en el mismo reemplazará a la nota (o al ausente) que originalmente tuviese en UNO (Y SÓLO UNO) de los cuatro *Trabajos Prácticos* originales. Por esta razón, el *TPR* sirve no solamente para cubrir un aplazo o un ausente en UN *Trabajo Práctico*, sino también para levantar UNA nota de *Trabajo Práctico* si el estudiante necesita hacerlo para aspirar a la condición de Aprobación Directa.
- ✓ Un conjunto de treinta *Cuestionarios Teóricos* tipo preguntas de opciones múltiples, a desarrollar en el aula virtual (a modo de refuerzo de lectura y estudio organizado y continuo de materiales). Los estudiantes tendrán DOS oportunidades de hacer y completar cada *Cuestionario*. El segundo intento cuenta como una instancia de recuperación de cada *Cuestionario*. La nota final que quedará registrada para cada *Cuestionario*, será el promedio entre los dos intentos que cada estudiante haya hecho (o bien la nota del único intento que haya desarrollado, si hizo uno sólo). El primer Cuestionario (o Cuestionario Cero) consta de preguntas generales sobre estas mismas Reglas del Juego y debe completarse obligatoriamente antes de intentar desarrollar cualquiera de los veintinueve restantes.
- ✓ Un conjunto de cuatro *Desafíos de Programación* consistentes en resolver algún problema y sólo informar los resultados. Como sólo se informan los resultados obtenidos, y estos deben coincidir con los resultados previstos por la Cátedra, cada estudiante tiene CINCO oportunidades de informar sus resultados hasta llegar eventualmente a la respuesta correcta (y cada uno de los intentos extra cuenta como instancia de recuperación). La nota final que quedará registrada para un estudiante en un *Desafío*, será la más alta que haya logrado entre los intentos que haya usado.
- ✓ Los cuatro *Trabajos Prácticos* (con el eventual *Trabajo Práctico Recuperatorio* ya aplicado para reemplazar alguna nota original) se promediarán con las notas finales de los treinta *Cuestionarios* y con las notas finales de los cuatro *Desafíos*, para formar una única *Nota Final de Trabajos Prácticos* (abreviado como *NFTP*) que irá a la libreta junto con las notas de los cuatro *Parciales*.
- ✓ El promedio *NFTP* se calculará en *forma ponderada*: las notas que se obtengan en cada actividad tendrán pesos diferentes en el cálculo final. Cada uno de los cuatro *Trabajos Prácticos* tendrá un peso del 17.5% del total (con lo cual, entre los cuatro suman el 70% del total en el cálculo de la *NFTP*). El promedio entre los treinta *Cuestionarios* tendrá un peso del 10% sobre el total de la *NFTP*. Y el promedio entre los cuatro *Desafíos* tendrá un peso del 20% sobre el total.

- ✓ Con lo anterior, y designando al promedio de todos los *Cuestionarios* como *PC* y al promedio de todos los *Desafíos* como *PD*, entonces la fórmula de cálculo de la *NFTP* es la siguiente:

$$NFTP = 0.175*TP1 + 0.175*TP2 + 0.175*TP3 + 0.175*TP4 + 0.1*PC + 0.2*PD$$

- ✓ El valor final así obtenido, será redondeado al entero más próximo, y esa finalmente será la nota *NFTP*.

3. La condición final de cada alumno surgirá entonces del siguiente esquema:

⇒ Condición de Regular:

- Para **regularizar** la materia, el alumno tendrá cinco notas al final del año, que irán a la libreta: los parciales P1, P2, P3 y P4 más la *NFTP*. Para obtener la condición de **Regular** el alumno deberá:
 - a. *Aprobar con nota mayor o igual a 4(cuatro) al menos tres de los cuatro parciales (combinados en la forma que sea) O BIEN los dos del segundo semestre (parciales P3 y P4). Como queda dicho, se puede hacer el Parcial Recuperatorio (PR) para UN y SÓLO UN Parcial para cumplir con esta regla, y la nota del PR reemplaza a la del Parcial original. Quede claro: aprobando los dos parciales del segundo semestre (o uno de ellos y el PR), el alumno podrá regularizar incluso si tiene desaprobados o no realizados los dos del primero. Y de cualquier forma, aprobando tres parciales cualesquiera (o dos cualesquiera y el PR) también se podrá lograr la regularidad.*
 - b. *Obtener un promedio final de 4(cuatro) o más en la NFTP (no es obligatorio que los cuatro trabajos prácticos se entreguen ni que se hagan todos los cuestionarios y desafíos, siempre que al final del cursado el promedio ponderado que conforma la NFTP sea mayor o igual a 4). Recordemos que en el cálculo de la NFTP ya están aplicados los recuperatorios de Trabajos Prácticos, Cuestionarios y Desafíos.*
- ✓ Por reglamento aprobado desde 2017 en la UTN, los alumnos que alcancen la condición de regular podrán rendir cualquier asignatura **dentro del mismo ciclo lectivo** sin que se controlen las correlativas previas (en caso de haberlas). A partir **del siguiente ciclo lectivo**, sólo se podrá rendir una asignatura si previamente se rindieron y aprobaron todas las previas. La materia AED no tiene materias previas, pero la norma se cita aquí en carácter informativo (para ser tenida en cuenta por los estudiantes en asignaturas posteriores).

⇒ Condición de Libre o de Abandono:

- Todo alumno que no llegue a la condición mínima de regular quedará en condición de **Libre** y deberá recursar la materia. Como ya se indicó más arriba, y sólo a los efectos estadísticos, estos alumnos serán clasificados como alumnos **libres** o como alumnos que **abandonaron** el cursado, en base a los siguientes criterios:

- ✓ Se considerará que un alumno **Abandonó** el cursado de la materia (y será registrado como tal) si quedó libre y no llegó a hacer todas las evaluaciones principales (ni sus recuperatorios) previstas para el proceso de regularidad. Aquí consideramos como evaluaciones principales a los cuatro parciales y los cuatro trabajos prácticos (o sea, ocho instancias en total).
- ✓ Se considerará que un alumno quedó en estado de **Libre** (y será registrado como tal) si desarrolló todas las ocho instancias de evaluación principales o el Parcial Recuperatorio o el Trabajo Práctico Recuperatorio, pero no alcanzó las calificaciones y promedios requeridos para regularizar. Si un estudiante rinde el Parcial Recuperatorio o presenta el Trabajo Práctico Recuperatorio y no consigue de todos modos regularizar la materia, se registrará en condición de Libre (en este caso, el hecho de rendir o presentar un recuperatorio es un indicador de que ese estudiante llegó hasta el final del cursado, y por lo tanto no puede afirmarse que abandonó).

⇒ Condición de Aprobación Directa:

- A partir del ciclo 2017 y siguientes se implementa la situación final de **Aprobación Directa**, la cual implica que todo alumno que la logre quedará eximido por completo del examen final y sólo deberá inscribirse en cualquier turno de exámenes y presentarse para registrar su nota final en actas y en la libreta. Las condiciones para obtener la **Aprobación Directa** son las siguientes:
 - a. **Rendir los cuatro parciales, aprobarlos a todos con notas no menores a 7(siete) y promedio entre los cuatro mayor o igual a 8(ocho). UNO Y SÓLO UNO de estos parciales puede ser recuperado (para levantar un aplazo, cubrir un ausente o simplemente levantar una nota) y el recuperatorio reemplaza a la nota original a los efectos de la aplicación de esta regla.**
 - b. **Obtener un promedio en la NFTP mayor o igual a 8(ocho) pero con todos los Trabajos Prácticos entregados y aprobados con nota de 7 o más. Recordemos que en el cálculo de la NFTP ya están aplicados los recuperatorios de Trabajos Prácticos, Cuestionarios y Desafíos.**
 - c. **Rendir y aprobar con nota de 6 o más el Coloquio Final Teórico (que hemos designado como Parcial 5 o P5).**

⇒ Condición de Promocionado:

- Un estudiante que cumpla con todos los requisitos para llegar a la situación de **Aprobación Directa**, pero al rendir el P5 obtenga nota menor a 6 (o no rinda el P5), quedará inmediatamente en condición de **Promocionado** (y es esta la única forma en que un estudiante puede quedar en esa condición). Un estudiante en condición de **Promocionado**, deberá rendir el examen final, *pero sólo la parte teórica*.

- La condición de **promocionado** no se pierde con el transcurso del tiempo, pero sí se perderá si el alumno resultare aplazado al presentarse a rendir el examen final. Vale decir: después del aplazo en un final, la promoción ya no valdrá para los turnos siguientes y el alumno deberá rendir como regular.
4. Valen las siguientes observaciones:
- ✓ La condición de **Aprobación Directa** no se pierde con el transcurso del tiempo: los estudiantes en esta condición pueden inscribirse en cualquier turno de examen posterior al cursado. Además, estos estudiantes podrán inscribirse a exámenes dentro del plazo de un ciclo lectivo completo sin que se controlen las correlatividades previas. Pero luego de ese ciclo completo, sólo podrán inscribirse a examen para firmar su aprobación directa si antes aprobaron las materias correlativas previas.
 - ✓ Para los alumnos que alcancen la condición de **Aprobación Directa**, la nota final de la materia, que será registrada en el acta de examen y en la libreta, **será el promedio entre los cinco parciales (los cuatro normales de regularidad y el quinto parcial) y la nota final del práctico (con el esquema de recuperatorios ya incluido)**. Esta nota será también registrada en la planilla final de regularidad en el Sistema de Autogestión.
5. En general, para el cálculo de las notas de parciales y trabajos prácticos se aplicará una escala de valoración y conversión de puntajes que tendrá en cuenta una serie de ítems que oportunamente serán indicados a los alumnos. Cada ítem equivaldrá a un cierto porcentaje máximo de completitud y buen desarrollo, y de acuerdo a la suma total de porcentajes se calculará la nota final en cada evaluación. A partir del ciclo 2017 y siguientes, las escalas de notas que se aplican son dos: una para el proceso de regularidad (durante el cursado) y la otra para el proceso de examen final. Las dos tablas de notas son las que siguen (notar que durante el cursado, la nota mínima de aprobación es 4(cuatro), pero en un examen final la nota mínima para aprobar es 6(seis)):

Escala de notas para el proceso de *Regularidad* (a aplicar **DURANTE el cursado).**

NOTAS	PORCENTAJE	CALIFICACIÓN
1		No Aprobado
2		No Aprobado
3		No Aprobado
4	55% a 57%	Aprobado
5	58% a 59%	Aprobado
6	60% a 68%	Aprobado
7	69% a 77%	Aprobado
8	78% a 86%	Aprobado
9	87% a 95%	Aprobado
10	96% a 100%	Aprobado

Escala de Notas para *Examen Final*.

NOTA	PORCENTAJE	CALIFICACIÓN
1		Insuficiente
2		Insuficiente
3		Insuficiente
4		Insuficiente
5		Insuficiente
6	60% a 68%	Aprobado
7	69% a 77%	Bueno
8	78% a 86%	Muy Bueno
9	87% a 95%	Distinguido
10	96% a 100%	Sobresaliente

c.) Restricciones.

1. Todos los trabajos y actividades evaluables se entregan y se devuelven mediante el aula virtual y hay fechas y horarios límite para esas entregas. No se admiten entregas retrasadas. El alumno debe verificar la hora de cierre de cada actividad y realizar su envío con suficiente antelación para prever alguna demora en el proceso. **NO ESPERAR A ÚLTIMO MOMENTO.** Cuando llega la hora de cierre, la opción para enviar el archivo queda deshabilitada automáticamente.
2. Al respecto, valen las siguientes reglas generales:
 - ✓ Si bien cada evaluación tiene una fecha y hora límite de entrega, la Cátedra podrá disponer un corrimiento a esos límites atendiendo a motivos de sentido común. En algunos casos ese corrimiento suele surgir por pedido de los alumnos en clase, y en otros el corrimiento es decidido directamente por los profesores de la Cátedra, sin pedido ni consulta previa por parte de los alumnos. En todos los casos, los alumnos deben estar atentos, ingresar regularmente al aula virtual y controlar estas fechas para saber si disponen o no de más tiempo para sus entregas.
 - ✓ En ese sentido, podrán obtener una nota máxima de 10(diez) los alumnos o grupos que entreguen sus tareas y trabajos hasta la fecha y hora originalmente impuestas para la tarea o trabajo en cuestión.
 - ✓ Los alumnos o grupos que entreguen sus trabajos luego de un corrimiento de fecha y hora, tendrán una penalización de quita de puntos en todos los casos, y sin excepción alguna.
1. No obstante, el corrimiento de fechas y horarios (por razones que no sean de fuerza mayor) *no es un hecho que los alumnos deban esperar como asegurado*: se concede un corrimiento en situaciones consideradas excepcionales, pero ese corrimiento no necesariamente ocurrirá. En todos los casos, la decisión al respecto corresponde a la Cátedra y *esa decisión es inapelable*.
2. Los Trabajos Prácticos que hemos designado como *TP1, TP2, TP3, y TP4* *deben desarrollarse y entregarse obligatoriamente y sin excepción en grupos de entre dos y tres alumnos*. A partir del ciclo 2020, las entregas de estos trabajos se realizan en el aula virtual de forma tal que cuando un miembro del grupo sube un trabajo, el mismo se

marca como entregado para todos los integrantes de ese grupo (en definitiva: será suficiente que un sólo estudiante del grupo suba el trabajo para que todo el grupo sea marcado en estado de entrega cumplida).

3. Los grupos de trabajo que se formen para la confección de un trabajo, no deben ser tomados como inamovibles: los alumnos podrán cambiar de grupo cuando lo consideren conveniente, simplemente respetando las convenciones de entrega que se indican en punto 4 que sigue a continuación.
4. El práctico debe entregarse en un archivo comprimido (*zip*, *rar* o el tipo que dispongan los estudiantes) cuyo nombre respete el siguiente formato: [*2020_AED_TPn_Apellido1_Legajo\[Curso\]_Apellido2_Legajo\[Curso\].zip*](#) (En donde se debe reemplazar *n* por el número de TP, *ApellidoX* por el apellido de cada integrante y *Legajo* por el número de legajo de cada uno, hasta completar al grupo, además de indicar a qué curso pertenece cada integrante. Obviamente, la extensión *zip* puede ser *rar* u otra). El no cumplimiento de este formato en el nombre del archivo, llevará a una penalización y quita de puntos para el grupo que no la haya respetado.
5. Ningún estudiante podrá entregar en forma individual un trabajo: la configuración de entregas de trabajos prácticos en el aula virtual está hecha de forma que se controle en forma automática si el estudiante que pretende subir un trabajo forma parte de un grupo o no (y si no forma parte de ningún grupo, no podrá acceder a los controles para subir ese trabajo). Al respecto, los docentes de la Cátedra estarán a disposición de los alumnos para gestionar la posible inclusión de alumnos "solitarios" en grupos ya conformados, o para reunir a dos o tres de estos alumnos en un nuevo grupo. Cuando el enunciado de cada trabajo práctico sea puesto a disposición de los alumnos, los docentes realizarán un chequeo del estado de conformación de grupos y ayudarán en la forma indicada.
6. Los grupos de trabajo pueden estar conformados por alumnos de cursos diferentes, sin ningún tipo de problema.
7. No se aceptan reclamos por inconvenientes de último momento, dado que los alumnos tienen la posibilidad de reenviar la tarea cuantas veces quieran antes de la fecha límite.
8. No se disculpan "confusiones" en el archivo enviado, puesto que los alumnos tienen la posibilidad de ingresar a la tarea que enviaron y confirmar que el adjunto esté presente y sea el correcto.
9. La hora de cierre de cada actividad evaluable coincide con la hora del *servidor del aula virtual*. A su vez, cada usuario del aula virtual podría llegar a tener su propia zona horaria y no siempre coincide con la del servidor. *Es responsabilidad de cada alumno configurar su perfil de usuario en el aula virtual correctamente para que coincida con la del servidor (Zona horaria = "Hora local del servidor" en sus perfiles de usuario del aula virtual)* para evitar sorpresas y confusiones al momento del envío.
10. Cualquier profesor, jefe de trabajos prácticos o auxiliar de la asignatura, puede corregir y evaluar el trabajo de cualquier alumno, sin importar en qué curso figure inscripto ese alumno o en qué curso reviste el docente en cuestión. Lo normal, sin embargo, será que los trabajos sean evaluados por los docentes asignados a cada curso.

d.) Sanciones.

1. Si en los trabajos prácticos se detectan resoluciones duplicadas (dos o más grupos con trabajos duplicados o demasiado similares) se asumirá que fueron copiadas y TODOS los alumnos de todos los grupos que estén involucrados serán aplazados.
2. Como consecuencia, esos alumnos **perderán la posibilidad de promocionar o aprobar en forma directa la materia** y la condición de regularidad quedará sujeta a la decisión del docente adjunto y/o al coordinador de la Cátedra.
3. Por lo tanto CADA GRUPO ES RESPONSABLE DE SU TRABAJO. No habrá disculpa incluso si lo comparten como ayuda a otros compañeros y estos traicionan su confianza copiándolo.
4. En cuanto a los parciales, si se detecta que algún alumno ha copiado (total o parcialmente) su resolución a otro compañero, mediante cualquier medio conocido o por conocerse, **ambos estudiantes serán dejados inmediatamente y sin contemplaciones en situación de libres**, sin importar cuál de los dos copió y cuál facilitó la copia. Además, la Cátedra se reserva la facultad de activar acciones complementarias, tales como iniciar en contra de esos alumnos un expediente que lleve a su eventual expulsión de la Carrera o a las sanciones disciplinarias que se convenga en aplicar según cada caso. Amigos, lo mejor es estudiar y no arriesgarse...

e.) Examen Final.

1. El examen final para alumnos **regulares** consiste en el desarrollo de un ejercicio práctico más un coloquio teórico (oral o escrito) que podrá venir en forma un cuestionario a través del aula virtual. Tanto el examen práctico como el coloquio, se evalúa en el laboratorio. Para los **promocionados**, el examen final sólo consiste en el coloquio.
2. Los temas de las dos últimas unidades del programa de la asignatura no están incluidos en ninguno de los tres parciales, pero serán evaluados en el examen final, a nivel práctico y/o a nivel teórico, **sin excepciones**. Esto implica que si un alumno **promociona** la materia, obligatoriamente deberá responder y/o exponer y/o aplicar los temas de esas dos unidades cuando se presente a rendir el teórico (además del resto de las unidades). Si un alumno sólo **regulariza**, también le serán exigidos esos temas en el examen final, ya sea como parte del práctico o como parte de su coloquio teórico.
3. Los alumnos con **aprobación directa** sólo deben inscribirse a rendir y pasar al aula del examen el día en que se sustancie, para registrar su nota final en el acta del examen y en su libreta. De todos modos, recordemos que para lograr esta condición un alumno debe pasar por el ya citado **Parcial 5**, que incluirá los temas de las últimas dos unidades del programa.

f.) Breve instructivo de instalación de Moodle Mobile.

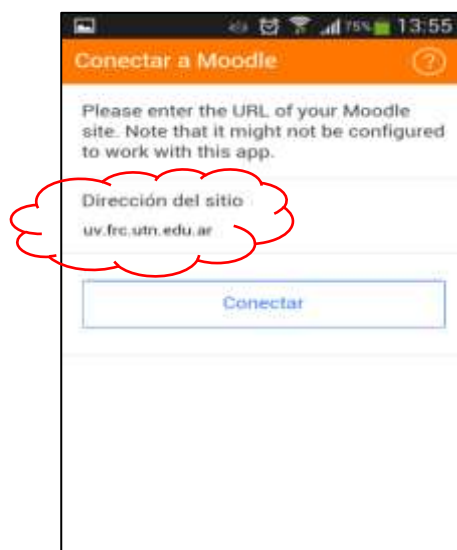
1. Si está usando un teléfono móvil tipo smart, simplemente ingrese en el gestor de descargas de su teléfono (por ejemplo, *Play Store*), y busque la app **Moodle Mobile**. Cuando la encuentre, solicite instalarla. Al terminar, la app en su dispositivo quedará identificada con un ícono como el que se muestra a continuación:



2. Cuando ejecute la aplicación por primera vez, se le pedirá que ingrese la *url* (dirección web) del sitio *Moodle* al que desea ingresar desde su móvil (ver la captura de pantalla siguiente a modo de ejemplo):



3. En ese momento usted deberá ingresar la dirección del sitio de Moodle de la UTN Córdoba (uv.frc.utn.edu.ar), tal como se muestra en la captura de pantalla que sigue (recuerde que usted debe estar ya registrado en las aulas virtuales Moodle de la UTN Córdoba antes de cumplir este paso):



4. Al presionar el botón *Conectar*, se le pedirá que ingrese su usuario y su password. Su nombre de usuario obviamente es el que mismo que utiliza para ingresar a Moodle desde su pc, y también el password es el mismo. *Recuerde que su usuario debe*

introducirse completo (incluida la @ y el resto del nombre de dominio) (ver ejemplo en la captura de pantalla que sigue):



The screenshot shows a mobile application interface for login. At the top, there's a status bar with icons for signal, Wi-Fi, battery (74%), and time (13:56). Below that is an orange header bar with a back arrow and the title 'Credenciales'. The main content area has a message: 'Please provide your username and password to login on https://uv.frc.utn.edu.ar'. There are two input fields: 'Nombre de usuario' (Username) containing 'mtartabini@sistemas.frc.utn.edu.ar' and 'Contraseña' (Password) which is empty. At the bottom is a blue button labeled 'Login!'.

5. Eso es todo. De allí en más, cada vez que ingrese en **Moodle Mobile** se le mostrará un listado de las aulas virtuales disponibles en la UTN FRC en las que usted esté registrado, y el resto es cuestión de explorar...