

Montevideo, 13 de agosto de 2024

**Estimado/a Estudiante de la Escuela de Ingeniería:**

Le damos la más cálida bienvenida en esta nueva etapa de formación profesional. A continuación, detallamos la integración del equipo de gestión educativa que tiene como tarea fundamental brindarle la ayuda y el apoyo necesarios para todos los requerimientos académicos y administrativos.

Eduardo Mangarelli	Decano	mangarelli@ort.edu.uy
Fernando Paganini	Vicedecano de investigación	paganini@ort.edu.uy
Nora Szasz	Vicedecana académica	szasz@ort.edu.uy
Juliana Roosen	Secretaria Decanato	roosen@ort.edu.uy
Víctor Paulós Greco	Secretario Docente	paulos@ort.edu.uy
Sebastián Pesce	Secretario Docente Adjunto	pesce@ort.edu.uy
Carmen Signorelli	Secretaria	signorelli@ort.edu.uy

**Coordinaciones académicas**

Cecilia Belletti	Ingeniería en Sistemas	belletti@ort.edu.uy
Daniel Calejari	Licenciatura en Sistemas	calejari@ort.edu.uy
Carlos Sanguinetti	Ingeniería y Licenciatura en Biotecnología	sanguinetti@ort.edu.uy
André Fonseca	Ing. Electrónica/Telecomunicaciones/Eléctrica	fonseca@ort.edu.uy

**Consejería estudiantil**

Maite Korona	korona@ort.edu.uy
--------------	-------------------

**Coordinaciones**

Ana Crosa	Cursos	crosa@ort.edu.uy
Sylvana Della Ventura	Gestión de Cursos	dellaventura@ort.edu.uy
Rocío Benítez	Gestión de Cursos	benitez_r@ort.edu.uy
Agostina Izquierdo	Gestión de Cursos	izquierdo_a@ort.edu.uy
Laura Posada	Adjunta de Bedelía (Turno matutino)	posada_l@ort.edu.uy
Eduardo Larrosa	Adjunto de Bedelía (Turno nocturno)	<a href="mailto:larrosa@ort.edu.uy">larrosa@ort.edu.uy</a>
Marta Castro	Laboratorios	castro_mv@ort.edu.uy

**Bedelía**

bed\_ei@ort.edu.uy  
[Chat de Bedelía \(MS Teams\)](#)

**Apoyo a estudiantes (Aulas y Zoom)**

[Chat de Apoyo \(MS Teams\)](#)

Adjuntamos pautas generales e información sobre algunos de los servicios de la universidad que consideramos son de su interés. Aprovechamos la oportunidad para saludarle cordialmente,

**Ing. Eduardo Mangarelli**  
**Decano**  
**Facultad de Ingeniería**

**A/P Víctor Paulós Greco, MBA**  
**Secretario docente**  
**Facultad de Ingeniería**

## PAUTAS GENERALES

**Tener presente que es responsabilidad de los alumnos que los datos personales aportados al inscribirse a la carrera estén correctos y se mantengan actualizados (art. 68, Doc. 001).**

### **Requisito de Ingreso a la Escuela de Ingeniería**

Para ingresar a una carrera se requiere tener sexto año de Bachillerato según especificación disponible en el siguiente [link](#) o equivalente aprobado (máximo de dos materias previas, que deben ser aprobadas antes de culminar el primer semestre lectivo de la carrera).

- Quienes ingresan sin previas deben presentar la documentación correspondiente a Enseñanza Secundaria (fórmula 69A), o Enseñanza Técnico Profesional (UTU) con constancia de egreso, en el transcurso de las tres primeras semanas del curso.

(En caso contrario, se les pondrá código de **no vigencia** lo que implica no tener acceso a las plataformas más adelante descriptas).

- Quienes ingresen con asignaturas previas deberán presentar la Fórmula 69B en el transcurso de las dos primeras semanas de curso. Al aprobar las asignaturas previas deben presentar la Fórmula 69A para regularizar su inscripción. Solo podrán exonerar materias aquellos estudiantes que, a la fecha de cierre del acta de las materias que están cursando, hayan completado Bachillerato y entregado el formulario 69A. El mismo requisito se aplica para rendir exámenes de la carrera o inscribirse al segundo semestre.

**La documentación mencionada debe ser entregada en la Bedelía de la Escuela de Ingeniería.**

## ASISTENCIA

La asistencia a las clases no es obligatoria, aunque se registra con fines estadísticos. Una vez que comienza la clase, el profesor puede no permitir el ingreso al aula.

**Para las clases en modalidad HyFlex o Remoto, es obligatorio contar con micrófono y cámara web encendida durante todo el desarrollo de la clase a los efectos de poder participar de las diferentes propuestas y dinámicas educativas.**

## SALONES, HORARIOS, CARTELERAS Y WEB INSTITUCIONAL

Para aquellas actividades educativas presenciales, no está permitido ingresar con alimentos o bebidas, ni realizar acciones que distorsionen la normal actividad (ej. uso de teléfonos celulares) en los salones de clase, auditorio, laboratorios y biblioteca.

De acuerdo con la ley N° 17.793 Capítulo 2, no se puede fumar dentro de las áreas abiertas o cerradas de la universidad.

Se dictan clases en los feriados nacionales laborables, a excepción de la semana de turismo y el 2 de noviembre.

### Sistema de Gestión estudiantil (<http://gestion.ort.edu.uy>)

Todos los estudiantes pueden acceder a los siguientes servicios a través de Internet o de las terminales de autoconsulta ubicadas en la universidad:

- Cursos** (reinscripción, dictados activos, consulta de inscripciones, etc.)
- Evaluaciones** (inscripción y consultas)
- Exámenes** (inscripción, consultas y calendarios)
- Créditos académicos** (consulta completa, escolaridad)
- Resultados** (consulta de resultados de evaluaciones, cursos y exámenes)
- Otros servicios** (cambio de contraseña, reserva de laboratorios, consultas de cuenta personal)
- Pagos de cursos** (desde cuenta personal)
- Trámites** (solicitud de reválidas, modificación en inscripciones, becas)
- Consulta de previas** (Nota: para una materia, las materias previas para inscribirse pueden diferir de las previas para su exoneración)

**Cada estudiante tiene una contraseña para realizar las transacciones antes mencionadas - la cual es personal e intransferible- que deberá actualizar cada 30 días.**

### Web académico Aulas (<http://aulas.ort.edu.uy>)

**Aulas** es una herramienta de apoyo académico donde los docentes publican información y material de sus cursos, así como interactuar con los alumnos. En la página principal de Aulas de cada materia encontrarán el link de acceso al curso correspondiente.

En Aulas también existe un área llamada **Bedelía** donde se publican:

- Información general de la carrera, plan de estudios, horarios.
- Calendarios de eventos, exámenes, talleres, etc.

El usuario y contraseña de este sitio es el mismo que Gestión estudiantil y solo se puede cambiar desde Gestión.

## NORMAS REGLAMENTARIAS GENERALES

El conjunto de las normas que rigen la actividad académica de la Universidad ORT Uruguay está contenido en el **Reglamento Estudiantil** -Doc. 001- y el **Reglamento General de Evaluación Académica** -Doc. 220- (que se encuentran disponibles en la Web institucional y en autoservicio estudiantil), mientras que los Planes de Estudios oficiales fijan sus formas de aplicación a la carrera respectiva y las Cartas Iniciales mencionan los puntos más relevantes y las condiciones que corresponde reglamentar para cada semestre lectivo.

### Régimen de aprobación de las materias de la carrera (cap II art 5, 6, 8 y 9)

Los plazos máximos para publicación de resultados son los siguientes:

- |                 |         |
|-----------------|---------|
| ▪ Exámenes:     | 14 días |
| ▪ Obligatorios: | 21 días |
| ▪ Parciales:    | 21 días |

## Segundas instancias

En algunas materias que tienen ganancia de curso y que solo se dictan una vez al año, los estudiantes que no obtengan la aprobación en la primera instancia, tendrán una segunda oportunidad. De aprobar en esta segunda instancia, el puntaje será de un máximo de 70 puntos. Es importante destacar que, para poder acceder a la segunda instancia, es indispensable haberse presentado a la primera.

## Instancias especiales de evaluación


Solo se autoriza la realización de parciales especiales en aquellos casos donde se pone en riesgo la aprobación de un curso y existe una causa de fuerza mayor que impida, a juicio de la universidad, la presencia del estudiante en el evento en la fecha planificada. El estudiante deberá hacer la solicitud por escrito - vía correo electrónico - a la Coordinación Adjunta de Cursos ([adjuntos\\_ei@ort.edu.uy](mailto:adjuntos_ei@ort.edu.uy)) y adjuntar la información probatoria con la debida anticipación.

## Inscripción a instancias de evaluación


Para inscribirse a una instancia de evaluación es necesario estar al día con el calendario de pago y sin entregas pendientes de ejemplares en Biblioteca. Es necesario inscribirse a todas las evaluaciones a través de Gestión, a excepción de las que sean expresamente comunicadas para cada materia.

**Para inscribirse o desinscribirse a un examen, el plazo vence el día inmediato anterior a las 21 horas (Nota: no presentarse a un examen para el que se está inscripto, genera puntaje cero (0) como resultado de la evaluación)**

## Entrega de Obligatorios on line

- Para realizar una entrega online es necesario inscribirse previamente a la instancia de evaluación.
- Si la entrega es en equipo, todos sus integrantes deben estar inscriptos previamente.
- Recomendamos realizar la inscripción con anticipación y no en el momento de la entrega, evitando así imprevistos que puedan surgir a último momento.
- Las instancias de evaluación que admiten entrega online tienen el ícon 
- Solo es posible subir un único archivo por obligatorio en formato PDF, ZIP o RAR, no superior a los 40MB.
- La entrega online no está habilitada en las terminales de autoservicio estudiantil ubicadas en las facultades.
- Quienes utilicen Google Chrome como navegador, es necesario tener habilitadas las ventanas emergentes (“pop-ups”) para poder realizar la entrega.

## **Pasos para realizar la entrega online**

- 1) Ingrese al sistema de Gestión.
- 2) En el menú, seleccione el ítem “Evaluaciones” y la instancia de evaluación correspondiente que figura bajo el título “Inscripto”.
- 3) Para iniciar la entrega haga clic en el ícono: 
- 4) Siempre deberá crearse un equipo, aún cuando la entrega sea individual. Para trabajos grupales (2-3 personas), es necesario ingresar los números de estudiantes de los integrantes, previo a la creación del equipo.
- 5) Una vez redirigido a la ‘página de entregas’, seleccione el archivo que desee subir. Verifique el nombre del archivo que aparecerá en la pantalla y haga clic en “Subir” para iniciar la entrega.

Cuando el archivo quede subido, el sistema mostrará el nombre, el tamaño y la fecha en que fue subido.

- 6) El sistema le enviará un e-mail informando los detalles del archivo entregado y confirmando que la entrega fue realizada correctamente.

Nota: el archivo subido puede eliminarse antes de la fecha y hora límite de entrega, y descargarse en cualquier momento.

En el siguiente [link](#) podrá acceder a un instructivo audiovisual.

## **UTILIZACIÓN DE IAG (Inteligencia Artificial Generativa)**

- Su uso está habilitado y permitido, pero siempre bajo las pautas y recomendaciones del docente responsable.
- Todo contenido producido por la IAG que forme parte de una entrega debe ser correctamente citado y atribuido. Es requerida la referencia a las herramientas de IAG utilizadas, así como en aquellos casos en que el docente lo indique, el detalle de los prompts utilizados
- Todo contenido producido por IAG debe ser revisado y verificado; cualquier error presente será responsabilidad del estudiante.

## ALGUNOS SERVICIOS BRINDADOS POR LA UNIVERSIDAD

### Biblioteca

La biblioteca se encuentra ubicada en Mercedes 1174. A través del [sitio web del Sistema de Bibliotecas](#) pueden realizarse consultas en el catálogo en línea y reservas de material impreso. También se puede acceder a la colección de textos en formato digital (a texto completo) desde las plataformas VitalSource (Pearson), ProQuest Ebook Central y EBSCO eBooks y a las bases de datos contratadas, EBSCO Host, Journal Citation Report (ISI), Flipster (plataforma de revistas electrónicas), ProQuest y SpringLink. Por otra parte, también se encuentran disponibles los accesos a bases de datos que brinda el [portal Timbó](#).

En la biblioteca podrán usar las salas de lectura en el horario de lunes a jueves de 8:00 a 22:00 y viernes de 8:00 a 17:00. Consultas pueden ser realizadas al teléfono 29021505 o enviando un correo electrónico a: [consulta\\_bibcen@ort.edu.uy](mailto:consulta_bibcen@ort.edu.uy) (Centro).

### Laboratorios

En los Laboratorios de Informática, Electrónica, Eléctrica y Física pueden realizarse prácticas libres. Para utilizar un equipo del laboratorio, todo estudiante debe realizar la reserva desde Gestión.

### Coordinación de graduados

La coordinación de graduados brinda servicio de apoyo a estudiantes y graduados para su inserción laboral. Invitamos a aquellos estudiantes interesados a entrevistarse con la Coordinación de graduados.

Contacto:

Lic. Adriana Fernández – coordinadora de graduados  
Oficina 406 – [graduadosFI@ort.edu.uy](mailto:graduadosFI@ort.edu.uy)

### Consejero estudiantil

Sus tareas están relacionadas especialmente al acompañamiento de los estudiantes, particularmente en los primeros pasos del inicio de la carrera, procurando su inserción en la comunidad educativa de la Escuela de Ingeniería.

Lic. Maite Korona - Consejera Estudiantil ([korona@ort.edu.uy](mailto:korona@ort.edu.uy))  
Oficina 327

### Servicios al estudiante

Cada estudiante tiene acceso a:

- un usuario de Office 365 que le permitirá acceder a diferentes aplicaciones y herramientas (ej. Word, Excel, Teams, Powerpoint, 1TB en Onedrive), indispensables para la comunicación estudiante-universidad. En caso de no contar con el usuario, por favor solicitarlo por medio del siguiente link.un repositorio académico <http://aulas.ort.edu.uy>, donde encontrará publicado material de referencia, temas de discusión y elementos de apoyo.
- servicios de trámites en <http://gestion.ort.edu.uy>.

### **Actividades extracurriculares**

La universidad realiza y participa de actividades deportivas interfacultades, interuniversitarias, etc. Por más información contactar al Coordinador de actividades Sociales y Deportivas, Camilo Rodríguez a través de [deportes@ort.edu.uy](mailto:deportes@ort.edu.uy)

## **DIVERSOS**

### **Reválidas**

Los interesados en revalidar materias aprobadas en otras universidades, deben dirigirse a la **Coordinación Académica** antes de inscribirse al semestre para realizar el trámite respectivo.

### **Talleres**

Los talleres intersemestrales se dictan normalmente en los meses de febrero-marzo y julio-agosto; las fechas de comienzo se publican oportunamente en Aulas.

### **Encuesta estudiantil**

Al finalizar el semestre, todos los estudiantes deben evaluar los cursos en los que participaron. La encuesta estudiantil es anónima y se realiza contestando un breve cuestionario. La universidad garantiza la **estricta confidencialidad** de la información.

Los cursos del semestre se consideran terminados una vez que el estudiante realiza las correspondientes encuestas estudiantiles.

### **Ayudantías de cátedra**

Para aquellos estudiantes interesados en trabajar como ayudantes de una cátedra, pueden postular a los llamados publicados en carteleras estudiantiles y difundidos por los canales formales de comunicación.

### **Baja de materias**

Las solicitudes de baja a materias podrán ser solicitadas únicamente a través del sitio de gestión estudiantil, dentro de la opción trámites, hasta el viernes 30/08/24.

### **App de ORT**

Aplicación que cuenta con acceso a los principales sitios Web de la Universidad y brinda notificaciones automáticas sobre: recordatorios de vencimientos de inscripción a evaluaciones, resultados de evaluaciones y cursos, entre otros. Descargas en: [App Store](#) y [Google Play](#).

**Importante:** para recibir notificaciones en la app, es necesario activarlas previamente en el sitio de Gestión Estudiantil (Notificaciones).

**Vencimiento de cuotas**

Los cursos se abonan en cuotas y las fechas de vencimiento son detalladas en el documento de inscripción.

**Fechas importantes del semestre.**

Semestre/Carrera	Comienzo	Fin de cursos
Todos los semestres/carreras	19/08/2024	29/11/2024