

# Universidad Tecnológica Nacional - Facultad Regional Córdoba

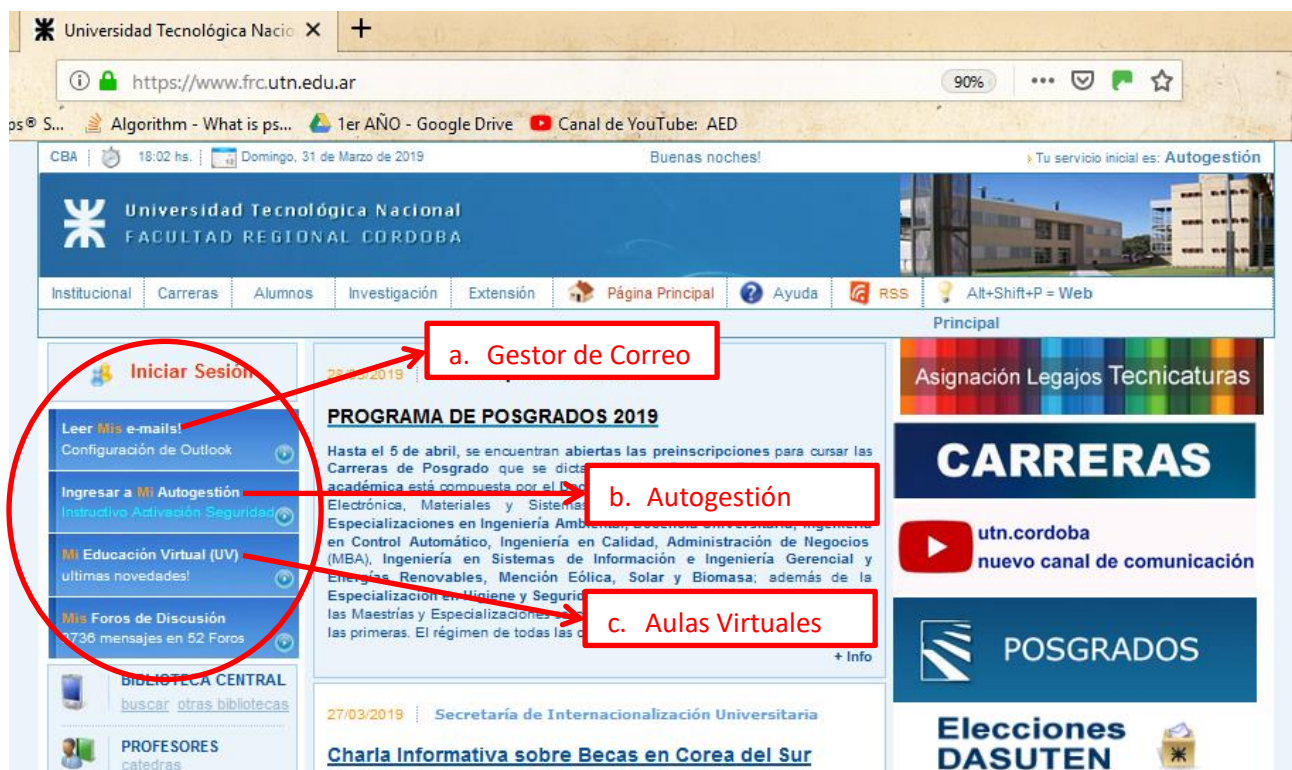
## Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información

### Cátedra de Algoritmos y Estructuras de Datos (AED)

#### Reglas del Juego 2023 + Instructivos de Acceso

##### a.) Usuario de acceso a Autogestión, Aulas Virtuales y Correo Institucional.

1. Desde el momento de su inscripción, todos los estudiantes de grado cuentan con credenciales de acceso (que incluyen un usuario y un password) para acceder al *Sistema de Autogestión*, al *Sistema de Aulas Virtuales* (plataforma Moodle) y al *Servidor de Correo Institucional* de la UTN FRC.
2. Si bien esas credenciales les serán informadas oportunamente desde Secretaría Académica a todos los estudiantes, es útil adelantar que normalmente el nombre de usuario es una dirección de correo institucional, que está compuesto por *el número de legajo del estudiante*, seguido del símbolo "@" y el dominio de la dirección que corresponda a la carrera en la que se haya inscripto. Para los alumnos de Ingeniería en Sistemas de Información, ese dominio es de la forma *sistemas.frc.utn.edu.ar* para todos los estudiantes. A modo de ejemplo, si un estudiante de Sistemas tiene número de legajo 12345, entonces la dirección de correo institucional/usuario que típicamente le será asignada es de la forma *12345@sistemas.frc.utn.edu.ar* (sin que importe si se escriben las letras en minúscula o mayúscula). A su vez, el password inicial de acceso asociado a ese usuario, será normalmente el *número de DNI* del estudiante (sin puntos separadores) o el que hubiese sido informado oportunamente al estudiante.
3. La página principal de la UTN FRC se accede desde el url [www.frc.utn.edu.ar](http://www.frc.utn.edu.ar) y en ella hay enlaces para acceder (con el mismo usuario y password) a los siguientes bloques (ver la captura de pantalla que se muestra a continuación, resaltados con **óvalos rojos**):



- a.) El *Gestor de Correo Electrónico Institucional*: el usuario asignado (como ya se indicó) a cada estudiante, es en realidad una dirección de correo que pueden usar (si lo desean) independientemente de otras direcciones que ya posean (y de hecho, será recomendable que se

acostumbren a usarla y consultarla regularmente, pues muchas notificaciones serán automáticamente enviadas a esa dirección, y con esa dirección deberían crear su usuario en la plataforma Zoom para acceso a las salas de clases a distancia -si llegasen a programarse algunas, por cualquier razón-, como se explica más adelante).

- b.) El *Sistema de Autogestión*: aquí los estudiantes tendrán registrado el historial de asignaturas cursadas y/o aprobadas, y las notas en esas asignaturas.
  - c.) El *Plataforma de Aulas Virtuales (Moodle)*: aquí los estudiantes encontrarán un aula virtual para cada asignatura que cursen, conteniendo esencialmente los materiales de estudio, el planteo de las evaluaciones exigidas, y mecanismos de comunicación entre estudiantes y docentes.
4. Sea cual sea el bloque donde se ingrese (haciendo click en el nombre de cada bloque, como se muestra en la imagen anterior), aparecerá una pantalla de *login* en la cual el estudiante deberá ingresar su usuario y su password. Valen las siguientes consideraciones:
- En el campo "Usuario" *sólo debe ingresarse la parte del nombre de usuario que está a la izquierda del símbolo "@"* (o sea, solo el número de legajo, que entonces para el caso del ejemplo que vimos para el usuario *12345@sistemas.utn.frc.edu.ar*, sólo hay que escribir *12345*).
  - En el campo que sigue (en la imagen, el que aparece precedido del símbolo "@"), *se debe seleccionar el valor "sistemas" de la lista que se despliega al hacer click en ese campo*.
  - En el campo "Contraseña", se debe ingresar la contraseña informada al estudiante (pero en este caso, recordando que ahora *sí* es importante la diferencia entre mayúsculas y minúsculas)



**INICIAR SESION**

Usuario: 12345

@ sistemas

Contraseña: ●●●●●●

Recorda que tu contraseña distingue MAYUSCULAS y minúsculas.

☐ Recordar mi usuario y servicio.

Iniciar Sesión

5. Al hacer el *primer ingreso* es posible que al estudiante se le informe que debe cambiar su password (esto ocurrirá si ese password inicial es el DNI o el que le hayan informado para ese primer acceso). Si eso ocurre, siga las instrucciones que se mostrarán en pantalla, cambie su password y por favor, recuérdela de ahí en más. Si el estudiante olvida su nueva password, deberá dirigirse por mail a los encargados del Centro de Cómputos para que se proceda a blanquear su clave y asignar una nueva.
6. Con esto, el estudiante está en condiciones de ingresar tanto al Sistema de Autogestión, al Correo Institucional y a la Plataforma Moodle de Aulas Virtuales de la Facultad. Es buena idea que cada estudiante se familiarice con el acceso a los dos primeros. En la sección que sigue, mostramos la forma de acceder a la Plataforma Moodle de Aulas Virtuales, y dentro de ella, la forma de acceder al Aula Virtual (AV) de la asignatura AED para matricularse en ella.

**b.) Acceso al Aula Virtual de AED 2023, matriculación y otros elementos generales.**

1. **MUY IMPORTANTE:** Desde el Centro de Cómputos de la UTN Córdoba se ha informado que las **aulas virtuales 2023 estarán disponibles a partir del domingo 19 de marzo de 2023, a las 14:00**. Recién a partir de ese momento los estudiantes podrán entrar a dichas aulas virtuales. Por lo tanto, no podrán aplicar el procedimiento que se describe a continuación para matricularse en el aula virtual de AED hasta ese momento.
2. Como vimos, se puede acceder a la Plataforma Moodle de la UTN Córdoba logueándose a través del sitio de la UTN Córdoba (y esta será la manera normal de hacerlo). Sin embargo, en algunas ocasiones el sitio de la UTN Córdoba está fuera de servicio, mientras que la Plataforma Moodle sigue activa (esto se debe a que ambos sitios están en servidores diferentes). En casos así, se puede acceder de todas formas a la Plataforma Moodle de la UTN Córdoba en forma directa 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 (obviamente...) que el estudiante usa para el Sistema de Autogestión de la UTN Córdoba, **pero debe ingresarse COMPLETO: legajo@sistemas.frc.utn.edu.ar**. Y el password es el mismo que usa si ingresa desde la página de la UTN Córdoba.
3. Una vez que se ha logueado por cualquiera de las dos formas explicadas, y si se trata de su primer acceso a Moodle, *posiblemente* también se le presente una pantalla de carga de datos de perfil de usuario (similar a la que se muestra a continuación), en la cual deberá simplemente actualizar sus datos principales de perfil de usuario para el Sistema Moodle de la UTN FRC (si esta pantalla de carga de datos no aparece, es debido a que el personal del Centro de Cómputos puede haber completado oportunamente esos datos, si el estudiante se inscribió en forma temprana):
  - En el campo "Nombre" escriba correctamente por favor, sus nombres de pila, comenzando cada uno con mayúscula y el resto de los caracteres en minúscula.
  - En el campo "Apellido" escriba correctamente por favor, su apellido o apellidos, comenzando cada uno con mayúscula y el resto de los caracteres en minúscula.
  - En los campos Ciudad y País escriba correctamente por favor, el nombre de su ciudad y país de origen.
  - En campo Zona Horaria, seleccione el valor "Zona horaria del Servidor (América/Argentina/Córdoba)". Este dato es importante para sincronizar los horarios entre el computador del usuario y el servidor de Moodle, lo cual impacta a su vez en el control de horarios de entrega de tareas y evaluaciones... Por favor, asegúrese de ajustar correctamente este valor...
  - Puede dejar el resto de los campos con los valores que figuran por defecto. Note que más abajo en la misma pantalla hay un campo "Imagen del Usuario" en el cual se recomienda encarecidamente subir una fotografía apropiada del estudiante apenas sea posible.
  - Para finalizar, no olvide buscar y presionar el botón "**Actualizar información personal**" que se encuentra al final de la página. Sólo cuando presione ese botón, se guardarán los valores que ingresó y entrarán en vigor.

**General**

Nombre !

Apellido(s) !

Dirección de correo

Mostrar correo ?

Ciudad

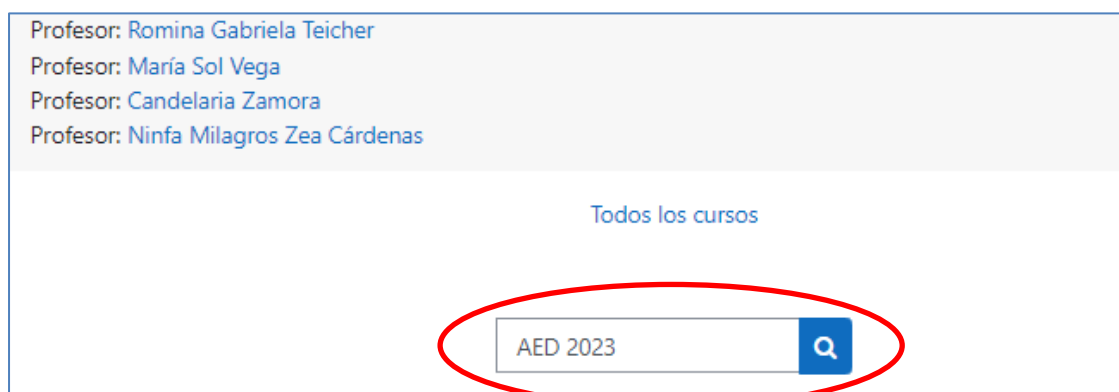
Seleccione su país

Zona horaria

4. Una vez completada la ficha de datos anterior (si es que el estudiante tuvo que hacerlo), se mostrará la página principal de la plataforma Moodle de la UTN FRC. En esa página principal, cada estudiante verá el listado de las aulas virtuales en las que ya esté registrado, en forma similar a como se muestra en la imagen más abajo (y por supuesto, ese listado podrá ser diferente de acuerdo con la carrera que cada estudiante curse).
5. Si el estudiante ya está matriculado en algún aula virtual (lo cual puede ocurrir con muchas aulas virtuales de asignaturas en las que los estudiantes son matriculados automáticamente por el Centro de Cómputos), haciendo click en el link de esa aula entrará a la misma y estará en condiciones de descargar o leer los materiales allí disponibles, y/o de desarrollar las actividades que sus docentes hayan previsto.



6. El AV de AED 2023 es una y única para todos los cursos de la Cátedra, y los estudiantes **NO ESTÁN** matriculados en ella en forma automática. Para poder acceder al AV de AED 2023, cada estudiante deberá buscarla y auto matricularse en ella, siguiendo los pasos que se indican a continuación.
7. Por lo pronto, desplácese hacia debajo de la pantalla de inicio de Moodle, hasta que logre ver un campo de texto con la leyenda *Buscar Curso*, y allí escriba el texto *AED (2023)* (como se muestra en el ejemplo que sigue, **resaltado en rojo**):



8. Al presionar el botón *Ir* aparecerá un link para acceder al AV de *AED 2023*. Cuando haga click por primera vez en ese link, se le pedirá que ingrese una clave de matriculación (sin la cual no podrá acceder al aula virtual):

Auto-matriculación (Estudiante)

Clave de matriculación

Matricularme

9. La clave de matriculación que debe ingresar depende del curso en el cual cada estudiante se haya inscripto a través del Sistema de Autogestión. ES MUY IMPORTANTE que tenga bien en claro cuál fue el curso en el que se inscribió para cursar AED, porque la clave que seleccione lo matriculará dentro del grupo correcto en el AV de AED 2023. Las claves para cada curso se ven en la tabla siguiente (note que en todas las claves mostradas la letra **k** va en minúscula:

Curso	Observación	Clave de Matriculación
1k01		1k01-2023
1k02		1k02-2023
1k03		1k03-2023
1k04		1k04-2023
1k05		1k05-2023
1k06		1k06-2023
1k07		1k07-2023
1k08		1k08-2023
1k09		1k09-2023
1k10		1k10-2023
1k11		1k11-2023
1k12		1k12-2023
1k13		1k13-2023
1k14		1k14-2023
1k15		1k15-2023
1k16		1k16-2023
1k17		1k17-2023
1k18	Figura como 1K1B en autogestión	1k18-2023
1k19	Figura como 1K9B en autogestión	1k19-2023

10. 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**.
11. Dentro del AV de AED, el material disponible está dividido en *pestañanas* (una por cada etapa del cursado) y en cada pestañana hay *bloques que corresponden a cada tema a desarrollar durante el cursado*. En cada uno de esos bloques hay y habrá links para cada ficha de estudio, tarea o actividad evaluable que los profesores de la Cátedra hayan dispuesto. La primera de las pestañas corresponde a un bloque que designamos como la “Zona Cero” del AV, donde eventualmente se dejarán elementos que sirven a lo largo de todo el cursado (y no para una semana o tema en particular). Este instructivo estará colgado allí, por ejemplo.
12. La pestaña marcada como “Evaluaciones” dispone, a modo de resumen y elemento facilitador, de bloques dirigidos a los distintos tipos de evaluaciones que estarán habilitados durante el cursado. El

estudiante verá tablas con links a cada una de esas evaluaciones, así como las fechas de vigencia de cada una.

13. Si llegase a ser necesario programar una clase o una actividad cualquiera en modalidad a distancia mediante plataforma Zoom, los links de acceso a las salas Zoom estarán oportunamente disponibles en esta Zona Cero. Más información les será provista a los estudiantes cuando sea oportuno.
14. 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.

15. 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 (y para organizarse mejor, aconsejamos consultar regularmente el *calendario* del aula virtual, en donde están registradas todas las fechas de apertura y cierre de cada actividad). 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.
16. 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 mail<sup>1</sup>, **bajo ninguna circunstancia**. Si algún estudiante tuviese un problema 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.
17. 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 a la FRC el día en que deba realizar la evaluación, sin excepciones.
18. 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.

<sup>1</sup> Repetimos: **No se aceptarán trabajos enviados por mail.**



19. 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. Solo si el alumno considera que no podrá resolver así el problema, debería entonces acudir al director 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.
20. Al respecto, el Aula Virtual dispone de un mecanismo de mensajería interna mediante el cual cualquier estudiante 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.
21. Si algún estudiante necesita una conversación o consulta personal y presencial con el director de la Cátedra, podrá hacerlo sin problemas. El director es el **ing. Valerio Frittelli** (teléfono y WSP: +5493515959185 – mail: [yfrittelli@gmail.com](mailto:yfrittelli@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).

### c.) Acceso a la plataforma Zoom para clases a distancia.

1. Como dijimos, si fuese necesario programar alguna clase o actividad a distancia, la FRC cuenta con espacios de teleconferencia en la plataforma **Zoom**, que hemos designado como **Salas de Clases a Distancia**.
2. Los links para acceder a esas salas (cuando alguna sea necesaria) estarán disponibles oportunamente en la Zona Cero del AV (en este momento, no verá ninguno de esos links). Para poder acceder a una Sala Zoom de Clases a Distancia, en principio será suficiente con hacer click en el link a esa sala. Si un estudiante ingresa por primera vez a una sala Zoom cualquiera, por la razón que sea, en esa primera ocasión (y por única vez) aparecerá un mensaje indicando que es necesario descargar e instalar un pequeño plug-in en esa computadora. Si el mensaje aparece, acepte la instalación y luego de un breve intervalo de tiempo ese plug-in quedará instalado (y no se le volverá solicitar instalarlo, al menos en esa computadora).
3. El hecho es que por razones de seguridad y organización **(y sin excepción), el acceso a cualquier Sala Zoom de AED solo será permitido para estudiantes que hayan creado una cuenta de usuario en la misma plataforma Zoom, y se hayan logueado con esa cuenta en esa plataforma antes de intentar ingresar a cualquier sala.**
4. Para crear esa cuenta de usuario en Zoom se debe contar con una dirección de email activa. En principio los estudiantes pueden crear esa cuenta con cualquier dirección de email, pero de nuevo: por razones de seguridad y control, **se recomienda expresamente que usen la dirección de email institucional** que se les asignó para ingresar al Sistema de Autogestión y a la Plataforma Moodle (de la forma [leggjo@sistemas.frc.utn.edu.ar](mailto:leggjo@sistemas.frc.utn.edu.ar)).
5. Para crear la cuenta de usuario Zoom, la propia empresa dueña de la plataforma ha dispuesto una URL especial para usuarios de la UTN (<https://utn.zoom.us/>). Entre a esa página, y pulse el botón *Iniciar Sesión*.



6. En la pantalla que le aparece podrá loguearse si ya tiene un usuario creado en Zoom. Como suponemos que no lo tiene, pulse el link [¿Es nuevo en Zoom? Regístrese gratis](#) que figura debajo del botón *Ingresar*.



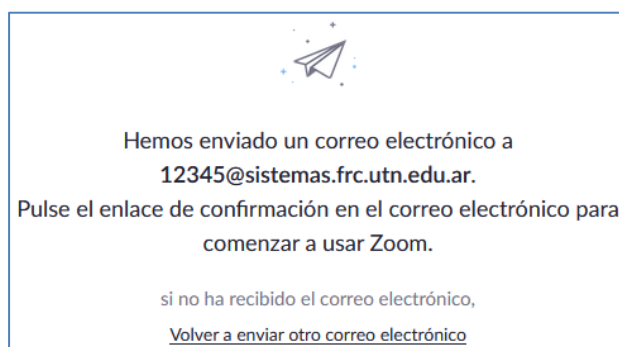
The image shows the Zoom login page. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo, a 'SOLUCIONES' dropdown, and links for 'ENTRAR A UNA REUNIÓN', 'SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN', 'INGRESAR', and a 'REGÍSTRESE, ES GRATUITA' button. The main heading is 'Ingresar'. Below it, there are two input fields: 'Dirección de correo electrónico' and 'Contraseña'. A link '¿Olvidó su contraseña?' is next to the password field. Below the fields, there is a blue 'Ingresar' button. At the bottom, there is a checkbox 'No cerrar su cuenta' and a link '¿Es nuevo en Zoom? Regístrese gratis' which is circled in red.

7. Luego se le pedirá que confirme su fecha de nacimiento, y a continuación se le solicitará informar su dirección de email de trabajo. Esa dirección será su usuario para ingresar a Zoom cuando la cuenta esté creada, *y es aquí donde debería usar la dirección de email institucional que le ha asignado la UTN Córdoba* (aunque insistimos en que puede usar cualquier otra dirección de mail):



The image shows the Zoom registration page. The heading is 'Regístrese gratis'. Below it, there is a label 'Su dirección de e-mail de trabajo' and an input field containing '12345@sistemas.frc.utn.edu.ar'. Below the input field, there is a blue 'Registrarse' button. At the bottom, there is a link '¿Es nuevo en Zoom? Regístrese gratis'.

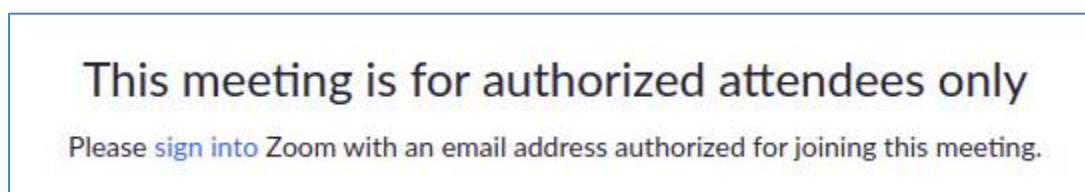
8. Al presionar el botón Registrarse, le aparecerá una pantalla como la que sigue, en la cual se le estará indicando que se ha enviado un mail de confirmación a la casilla de correo que acaba de informar. Ese mail contiene un link para validar que la cuenta realmente exista y sea correcta. Es muy importante por lo tanto que ahora ingrese a su correo institucional de la UTN Córdoba (en la forma en que se explicó en el punto 3 de la página 1 de este mismo documento, si es que usó esta dirección de mail para crear el usuario), busque ese mail y haga lo que allí se le indica para terminar de validar su usuario Zoom.



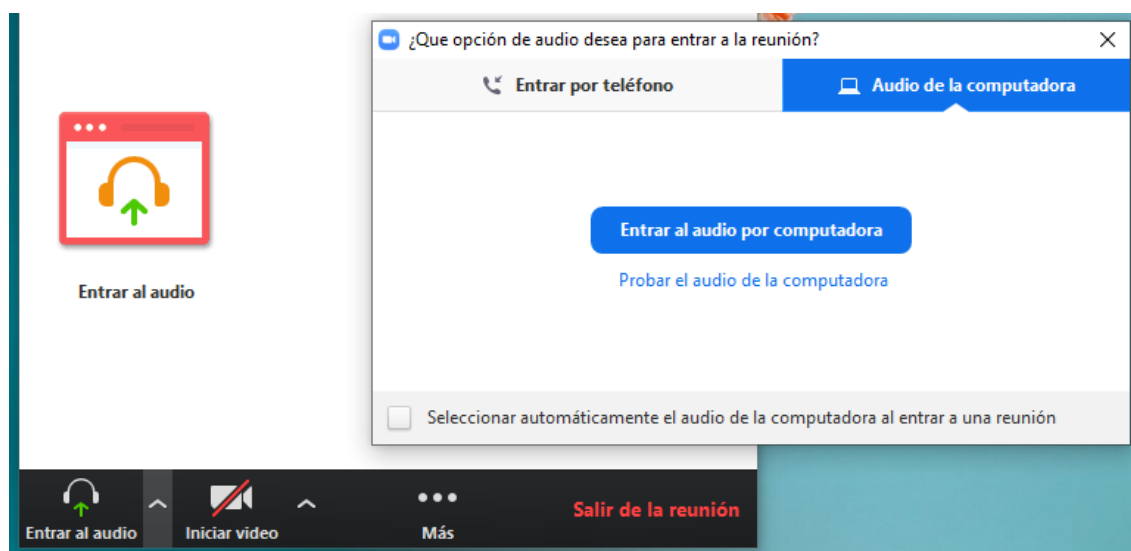
The image shows a confirmation screen. At the top, there is a paper plane icon. Below it, the text reads: 'Hemos enviado un correo electrónico a 12345@sistemas.frc.utn.edu.ar. Pulse el enlace de confirmación en el correo electrónico para comenzar a usar Zoom.' At the bottom, there is a link 'Volver a enviar otro correo electrónico'.



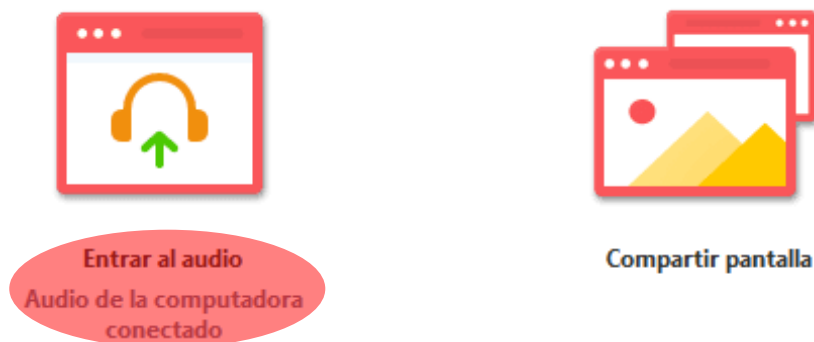
9. Tenga cuidado con el paso anterior. En muchas ocasiones el mail de confirmación entra en la bandeja de spam de su cuenta de correo institucional, así que revise esa carpeta antes intentar otra cosa. En 2020 y 2021 muchos estudiantes al mismo tiempo intentaron crear su cuenta Zoom y el servidor de correo institucional pudo haber tenido fallas para despachar ese enorme volumen de mensajes, o bien los despachó, pero con mucha demora (muchas horas o incluso días hasta recibir el mail de confirmación). Fue debido a ese tipo de problemas, que la empresa dueña de la plataforma dispuso la URL especial para la UTN (<https://utn.zoom.us/>) que le hemos indicado más arriba. Tenga paciencia, y si nada funciona, avise a sus docentes de AED o al director de la Cátedra para que intentemos ayudarlo. **En el último de los casos, use otra cuenta de correo no institucional para crear su usuario Zoom.**
10. Cuando por fin tenga su cuenta de usuario Zoom creada, deberá proceder primero a loguearse en la plataforma Zoom, y estando logueado, entonces proceder a ingresar a la Sala de Clases a Distancia que la Cátedra haya dispuesto para clases o actividades excepcionales. Si intenta ingresar a una Sala Zoom de AED sin haberse logueado primero en Zoom, le aparecerá un mensaje como el que sigue, indicándole que no podrá ingresar a la sala a menos que antes se loguee en Zoom:



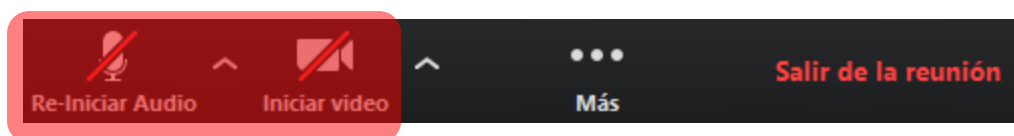
11. Si pudo cumplir con todo el proceso de autenticación de usuario que le hemos indicado, entonces todo está listo para poder ingresar a las Salas de Clases a Distancia. Cuando haga click en el link de acceso a una sala, si todo está en orden, ingresará a la sala, pero le aparecerá un cuadro de diálogo en el que se le pedirá indicar de qué modo quiere activar el audio para unirse a la sala. Lo típico y más recomendable, es que seleccione *Entrar al audio por computadora* (o *Join with computer audio*) (el mensaje puede aparecer en inglés o en español, dependiendo de su configuración local).



12. Una vez dentro de la sala debe verificar que el audio esté conectado, y luego hacer click en el ícono *Silenciar* para apagar si micrófono.

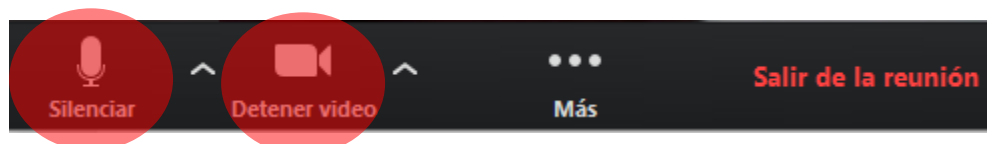


13. Por razones de orden y para facilitar el desarrollo de cada clase, en general pediremos que los estudiantes ingresen y permanezcan en la clase con micrófono y video desactivados, salvo cuando el docente a cargo o sus auxiliares de sala indiquen lo contrario. Pulse los íconos de audio y video para desactivarlos a ambos. Todo debería verse así durante el transcurso de una clase:



14. Hay diferentes maneras de hacerlo, según el momento de la reunión en que se encuentren.

- Al ingresar y mientras el presentador aún no empezó a compartir pantalla, asegurarse de presionar las opciones “Silenciar” y “Detener video”:

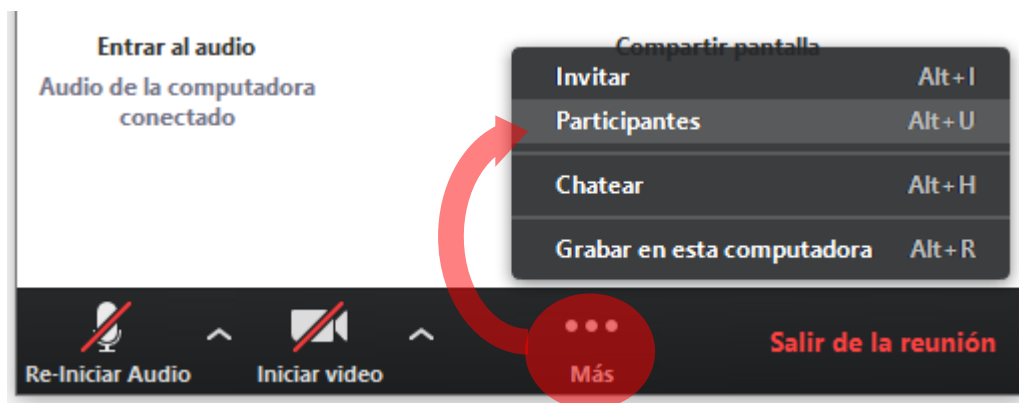


- Cuando la presentación de video ya ha comenzado, la barra de íconos se oculta para mejor visibilidad. Si se acerca el mouse a la parte superior o inferior de la pantalla, vuelve a aparecer. Pueden usarlo para confirmar que están en la configuración correcta, o bien hacer los cambios necesarios:



15. También por razones de orden y para facilitar la interacción en la clase, los alumnos deben identificarse al ingresar a la sala con su **nombre, apellido, número de legajo y curso**. Si no lo hicieron en el momento en que ingresaron, pueden modificar su texto de identificación desde la ventana Participantes.

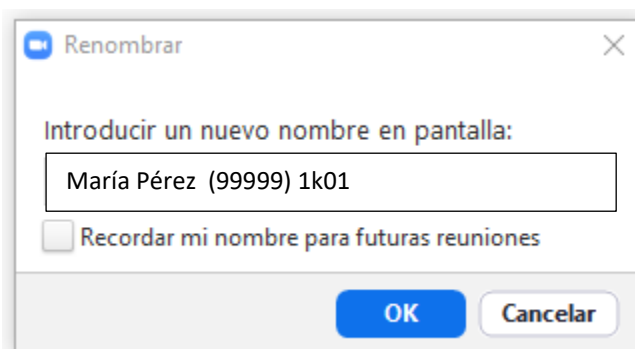
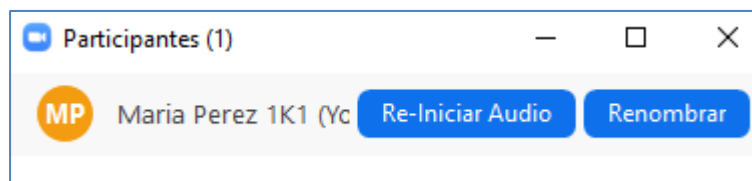
- Cuando la presentación en video aún no ha comenzado, se accede de esta manera:



- Si la presentación en video ya ha comenzado, deben acercar el mouse al extremo superior o inferior de la pantalla, y esperar que se abra la barra de herramientas:



Una vez abierta la ventana *Participantes* deben identificar su nombre en la lista, usar la opción *Renombrar* y modificarlo como se ha pedido (**Nombre**, **Apellido**, **Legajo** y **Curso**). Pueden tildar la opción *Recordar mi nombre para futuras reuniones*:



16. Para realizar *consultas* durante la clase, hay varias alternativas:

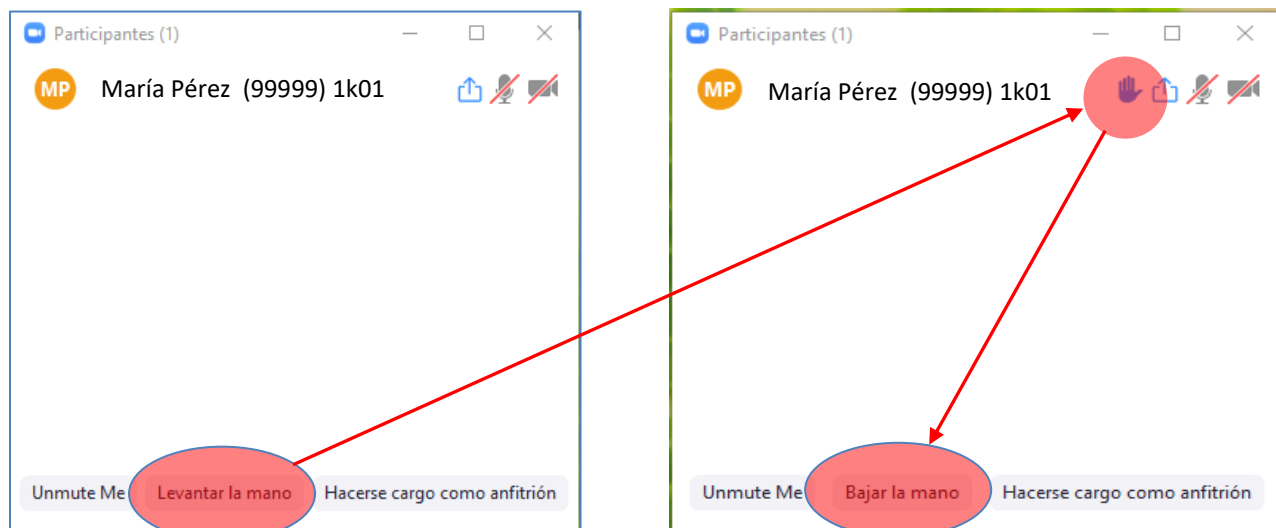
- **Por chat:**

Si el chat de la sala se encuentra habilitado, pueden plantear sus consultas por ese medio. Los docentes presentes responderán por escrito en el mismo chat, o bien lo harán oralmente durante el transcurso de la presentación. Recomendamos plantear en lo posible consultas relativas al tema de la clase, así como también evitar las conversaciones entre estudiantes, para no causar

confusión. Este intercambio debe hacerse de manera formal y respetuosa, tal como si estuvieran en clase presencial.

- **Por audio:**

Si desean hacer preguntas durante el dictado de la clase, pueden *levantar la mano* y esperar que el presentador les de la palabra. Esto también se realiza desde la ventana *Participantes*, utilizando los controles en la parte inferior:



Todos los participantes que hayan *levantado la mano* quedan identificados en la forma en que se muestra en la figura de arriba a la derecha, y el docente les concederá la palabra cuando sea posible, habilitando sus micrófonos. También pueden decidir *Bajar la mano* (como se en la misma figura), si lo hicieron sin querer o ya no desean realizar la pregunta. Si por cuestiones de tiempo sus dudas no hubieran sido respondidas, recuerden que siempre pueden usar el Foro del Aula Virtual, o realizar consultas por mensajería interna del aula virtual, o por mail a sus docentes.

#### d.) 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 recursar 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), 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> previstas por la Cátedra.

2. El esquema resumido de evaluaciones contempla las siguientes, en todos los cursos:

- 4 Parciales (P1, P2, P3, P4).
- 1 Parcial Recuperatorio (PR) para recuperar uno y solo uno de los 4 parciales.
- 1 Parcial 5 especial (P5) a modo de coloquio de promoción y aprobación directa.
- 4 Trabajos Prácticos (TP1, TP2, TP3, TP4), que son en realidad 4 etapas de un trabajo integrador.
- 1 Trabajo Práctico Recuperatorio (TPR) para recuperar uno y solo uno de los trabajos prácticos.
- 31 Cuestionarios teóricos. Cada uno admite dos intentos, y queda la nota promedio.
- 4 Desafíos de Programación. Cada uno admite 5 intentos, y queda la nota mayor.
- 1 Nota Final de Trabajos Prácticos (NFTP). Es el promedio ponderado entre los trabajos prácticos, los cuestionarios y los desafíos. La fórmula de cálculo se indica más adelante.

3. Valen las siguientes observaciones:

- ✓ Los parciales se desarrollan en los laboratorios. La nota del PR reemplazará a la nota (o al ausente) del original. Estos parciales se evalúan en base a rúbricas (tablas de criterios) diseñadas por los docentes de la cátedra.
- ✓ El P5 solo es realizado por los estudiantes que estén en condiciones de lograr la condición de Aprobación Directa, según se explica más adelante. El P5 no tiene recuperatorio: quien lo realiza está ya en condición de Promocionado, y no pierde esa condición sea cual sea el resultado del P5.
- ✓ Los TP se desarrollan en grupos. El TPR puede hacerse en forma grupal o individual. La nota del TPR reemplazará a la nota (o al ausente) del original. Estos trabajos prácticos se evalúan en base a rúbricas diseñadas por los docentes de la cátedra.
- ✓ Los Cuestionarios contienen preguntas de opciones múltiples. Se desarrollan en el aula virtual, a modo de refuerzo de lectura y estudio organizado y continuo de materiales.
- ✓ Los Desafíos consisten en resolver algún problema y sólo informar los resultados. Se desarrollan en el aula virtual, a modo de experiencia de programación en contexto de exigencia, que requiera pruebas y revisiones hasta cumplir los requerimientos propuestos.
- ✓ Para el promedio ponderado de la *NFTP*, las notas que se obtengan en cada actividad tendrán pesos diferentes. Los trabajos prácticos TP1, TP2, TP3 y TP4 tienen pesos del 5%, 10%, 15% y 25% respectivamente del total de la *NFTP* (con lo cual, entre los cuatro suman el 55% del total en el cálculo de la *NFTP*). El promedio simple entre los treinta y un cuestionarios tendrá un peso del 25% sobre el total de la *NFTP*. Y el promedio simple 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 (valor final redondeado al entero más próximo):
$$NFTP = 0.05*TP1 + 0.10*TP2 + 0.15*TP3 + 0.25*TP4 + 0.25*PC + 0.20*PD$$
- ✓ Esencialmente, se aplica un esquema de evaluación continua, con reglas de trabajo firmes pero claras. En todo momento los estudiantes saben cuál será el esquema de evaluaciones, cómo serán evaluados, y cuándo les serán entregadas sus devoluciones y calificaciones.
- ✓ El aula virtual es única y centralizada para todos los cursos, con exactamente el mismo y único modelo de intervención para todos los cursos, lo que facilita el proceso de avance y de control, la integración entre los estudiantes, y promueve un esquema de estricta justicia durante el cursado.

4. Con todo lo anterior, la condición final de cada alumno surgirá entonces del siguiente esquema:

⇒ **Condición de Regular:**

- a. Aprobar con nota mayor o igual a 4(cuatro) al menos tres de los cuatro parciales, o dos de ellos y el PR.
- b. Obtener una NFTP mayor o igual a 4 (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 de la NFTP sea mayor o igual a 4). En el cálculo de la NFTP se aplican los recuperatorios de Trabajos Prácticos, Cuestionarios y Desafíos.

⇒ **Condición de Libre o de Abandono:**

- a. Todo alumno que no llegue a la condición mínima de regular quedará en condición de *Libre* y deberá recursar la materia.
- b. Sólo a los efectos estadísticos, estos alumnos serán clasificados como alumnos libres o como alumnos que abandonaron el cursado. Para hacer la distinción se consideran como evaluaciones principales a los cuatro parciales y a los cuatro trabajos prácticos.
- c. Se considerará que un alumno *Abandonó* el cursado de la materia si quedó libre y pero haciendo menos de 4 de las evaluaciones principales previstas para el proceso de regularidad.
- d. Se considerará que un alumno quedó en estado de *Libre* si desarrolló 4 o más de esas evaluaciones principales, pero aun así no alcanzó las calificaciones y promedios requeridos para regularizar.
- e. Si un estudiante rinde el PR o presenta el TPR y no consigue regularizar la materia, se registrará en condición de *Libre* (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 Promocionado:**

- 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 SOLO 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 si es que la nota del recuperatorio es mayor a la original.
- b. Obtener una NFTP mayor o igual a 8(ocho) pero con todos los Trabajos Prácticos entregados y aprobados con nota de 7 o más. UNO Y SOLO UNO de estos trabajos prácticos puede ser recuperado (para levantar un aplazo, cubrir un ausente o simplemente levantar una nota) y el recuperatorio reemplaza a la nota original si es que la nota del recuperatorio es mayor a la original.
- c. 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*.

⇒ **Condición de Aprobación Directa:**

- a. Alcanzar la condición de *Promocionado*.
- b. Rendir y aprobar con nota de 6 o más el Parcial 5 (P5).



- c. Un estudiante *Promocionado* que no rinda el P5, o que al rendir el P5 obtenga nota menor a 6, seguirá estando en condición de *Promocionado* (y esta es la razón por la cual el P5 no tiene recuperatorio: el estudiante no pierde su condición anterior si falla en el P5 o no lo hace).
  - d. 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.
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 con la suma total de porcentajes se calculará la nota final en cada evaluación.
6. 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

#### **e.) 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.

3. 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.

4. Los Trabajos Prácticos que hemos designado como TP1, TP2, TP3, y TP4 deben desarrollarse y entregarse obligatoriamente y sin excepción en grupos de entre **tres y cinco** alumnos (note que NO VALEN grupos de dos alumnos). 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).

5. 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 6 que sigue a continuación.

6. El práctico debe entregarse en un archivo comprimido (zip, rar o el tipo de archivo que dispongan los estudiantes) cuyo nombre respete el siguiente formato general: [2023\\_AED\\_TPn\\_Apellido1\\_Legajo\[Curso\]\\_Apellido2\\_Legajo\[Curso\].zip](#) (En donde se debe reemplazar n por el número de TP, Apellido1, Apellido2, etc. por el apellido de cada integrante, Legajo por el número de legajo de cada uno, y Curso por el curso 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.

7. **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 (vía foros) 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.

8. Los grupos de trabajo pueden estar conformados por alumnos de cursos diferentes, sin ningún tipo de problema.

9. 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.

10. 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.

11. 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.
12. 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.

#### **f.) 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 director 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...

#### **g.) Examen Final.**

---

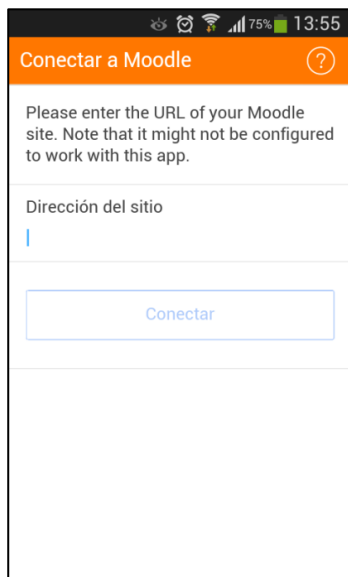
1. El examen final para alumnos **regulares** consiste primero en el desarrollo de un cuestionario teórico que debe aprobarse con nota no menor a 6(seis). En caso de aprobar, sigue un ejercicio práctico que también debe aprobarse con nota no menor a 6(seis). Y finalmente se evalúa un coloquio teórico oral frente dos profesores de la Cátedra que son quienes deciden de manera excluyente la nota final. Para los **promocionados**, el examen final no incluye el desarrollo del ejercicio práctico, pero incluye el cuestionario teórico y el coloquio final (si se aprueba el cuestionario).
2. Los temas de las últimas unidades del programa de la asignatura no están incluidos en ninguno de los cuatro 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 unidades cuando se presente a rendir el teórico (además del resto de las unidades). Si un alumno solo **regulariza**, también le serán exigidos esos temas en el examen final, ya sea como parte del práctico o como parte del cuestionario inicial, 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.

#### h.) Breve instructivo de instalación de *Moodle Mobile*.

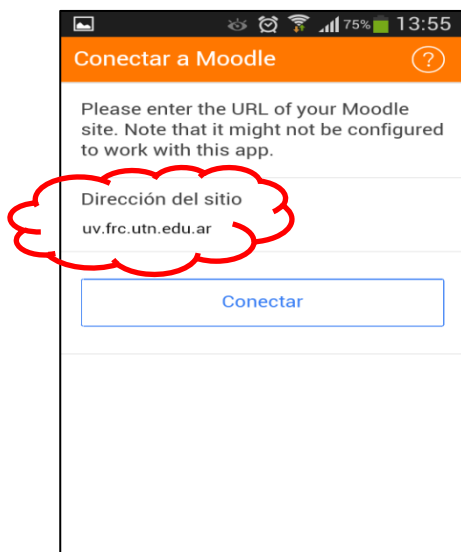
1. Si está usando un teléfono móvil tipo smart, simplemente ingrese en el gestor de descargas de su teléfono (por ejemplo, Play Store), y busque la app *Moodle Mobile*. Cuando la encuentre, solicite instalarla. Al terminar, la app en su dispositivo quedará identificada con un ícono como el que se muestra 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](http://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 aquí **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 Moodle Mobile. At the top, there is a status bar with icons for signal, Wi-Fi, battery (74%), and time (13:56). Below this is an orange header bar with a back arrow and the title 'Credenciales'. The main content area is white and contains the following elements: a message 'Please provide your username and password to login on **https://uv.frc.utn.edu.ar**', a text input field for 'Nombre de usuario' with the value 'mtartabini@sistemas.frc.utn.edu.ar', a text input field for 'Contraseña' with the placeholder 'Contraseña', and a blue 'Login!' button. Below the button is a large empty white space.

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...