

TECNICATURA
UNIVERSITARIA
EN PROGRAMACIÓN
UTN-FRC



UTN 
Facultad Regional Córdoba

TECNICATURA UNIVERSITARIA EN
PROGRAMACIÓN

INTRODUCCIÓN A LA VIDA UNIVERSITARIA

Nivelación

Material Teórico



V.0.1

Índice

MODULO 1: CONOCIENDO LA UTN - FRC.....	3
1. Presentación Institucional	3
MODULO 2: ESTRUCTURA DE LA TUP Y CANALES DE COMUNICACIÓN	9
Coordinación.....	9
Plantel docente	9
Secretaría	10
Secretaría administrativa	10
Tesorería	10
MODULO 3: PERFIL DEL ESTUDIANTE UNIVERSITARIO EN VIRTUALIDAD	11
1. Características de la modalidad virtual	11
2. Habilidades y competencias de los estudiantes a distancia	13
3. Administración del tiempo de estudio. Participación remota: sincrónica y asincrónica.....	14
4. El foro. Actividades grupales e individuales.....	18
5. Evaluación sumativa, formativa y continua.....	20
MODULO 4: HERRAMIENTAS DE LA VIRTUALIDAD	22
1. UVS	22
2. Autogestión.....	32
3. Correo institucional	39
4. Acrobat Reader.....	44
5. ZIP - RAR	46
6. Referencia bibliográfica según Normas APA.....	47
7. ZOOM: Login – funciones.....	50
8. Formato para la presentación de trabajos académicos	54
MODULO 5: TÉCNICAS DE ESTUDIO.....	59
1. Comprensión lectora.....	59
2. Redacción, escritura y ortografía	65
3. Oratoria y comunicación formal	66
MODULO: 6 CÓDIGO DE ÉTICA ESTUDIANTIL	68

1. Hacia una ética estudiantil.....	68
2. El camino hacia el desarrollo de estudiantes reflexivos y con pensamiento crítico	71
3. Código de ética.....	71
BIBLIOGRAFÍA	77

MODULO 1: CONOCIENDO LA UTN - FRC

1. Presentación Institucional

La Universidad Tecnológica Nacional (UTN) comenzó a funcionar con un régimen jurídico de autarquía el 14 de Octubre de 1959, cuando se sanciona la Ley 14.855.

Ahora bien, su historia comienza tiempo atrás cuando en la década de los años cuarenta del siglo pasado el desarrollo industrial que vivía el país y la orientación política ligada al proyecto de Industrialización por Sustitución de Importaciones (ISI) hizo necesario formar a los jóvenes trabajadores vinculados al ámbito productivo (Universidad Tecnológica Nacional, s/d).

Por tal motivo esta Casa de Altos Estudios tiene una característica única en nuestro territorio nacional, qué es la de capacitar e instruir en los saberes técnicos y específicos de la Ingeniería a estudiantes – trabajadores.

Hoy comienzas un recorrido en una de las Universidades más prestigiosas del país que busca de manera continua orientar la formación de sus estudiantes a las necesidades del mercado.

Seguramente te preguntas:

¿A qué refiere el término **AUTARQUÍA**?



Es una garantía institucional que permite un poder de auto – organización, auto – regulación y auto – gobierno que se traduce en una potestad reglamentaria amplia y exclusiva.



(Molina, s/d)

Es por su condición de autárquica que la UTN tiene una orientación institucional específica y una estructura organizacional única. A continuación, se hará un recorrido por sus características institucionales, las autoridades que la conforman, historia, misión, visión y valores.

La presentamos para que puedas conocerla y sentirla parte

1.a Institucional

La UTN fue fundada en 1959 para crear, preservar y transmitir el conocimiento cultural universal y técnico en el campo de la tecnología, siendo la única Universidad Nacional del país que tiene como principal pilar de formación a la Ingeniería.

Esta Universidad tiene una distribución geográfica federal. Actualmente cuenta con treinta y tres sedes en todo el país:

- Rectorado
- Treinta Facultades Regionales (FR)
- El Instituto Nacional Superior de Profesorado técnico (INSPT)
- El Centro Tecnológico de Desarrollo Regional “Los Reyunos” (CTDR)

¿Recuerdas a qué hace alusión
el término **FEDERAL**?



El Federalismo es una forma de Estado que refiere a cuántos centros territoriales de decisión política existen.

(Gelli, 2006)

En el caso de nuestra Universidad, podemos ver esta característica dado que tiene una gran presencia geográfica y se distribuye en todas las regiones de Argentina.

Esta característica distintiva hace que la UTN esté directamente vinculada con el sistema productivo nacional.

1.b Autoridades Universitarias

Como se mostró con anterioridad, la UTN tiene presencia regional y, por tanto, se puede decir que el Rectorado se encuentra situado en Capital Federal y luego se descentraliza en cada Facultad Regional que cuenta con un Decano, un Vice Decano y un Secretario Académico.

Por su parte, cada Carrera de Ingeniería se constituye mediante un Departamento, el cual tiene sus propias autoridades directivas y, por otro lado, se encuentran las distintas Tecnicaturas que dependen de Secretaría Académica y cuentan con una estructura interna propia.

A continuación, les presentamos un Organigrama en el cual se detalla de manera simplificada las autoridades más relevantes que hacen a nuestra Universidad y a nuestra Facultad Regional Córdoba en particular:

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

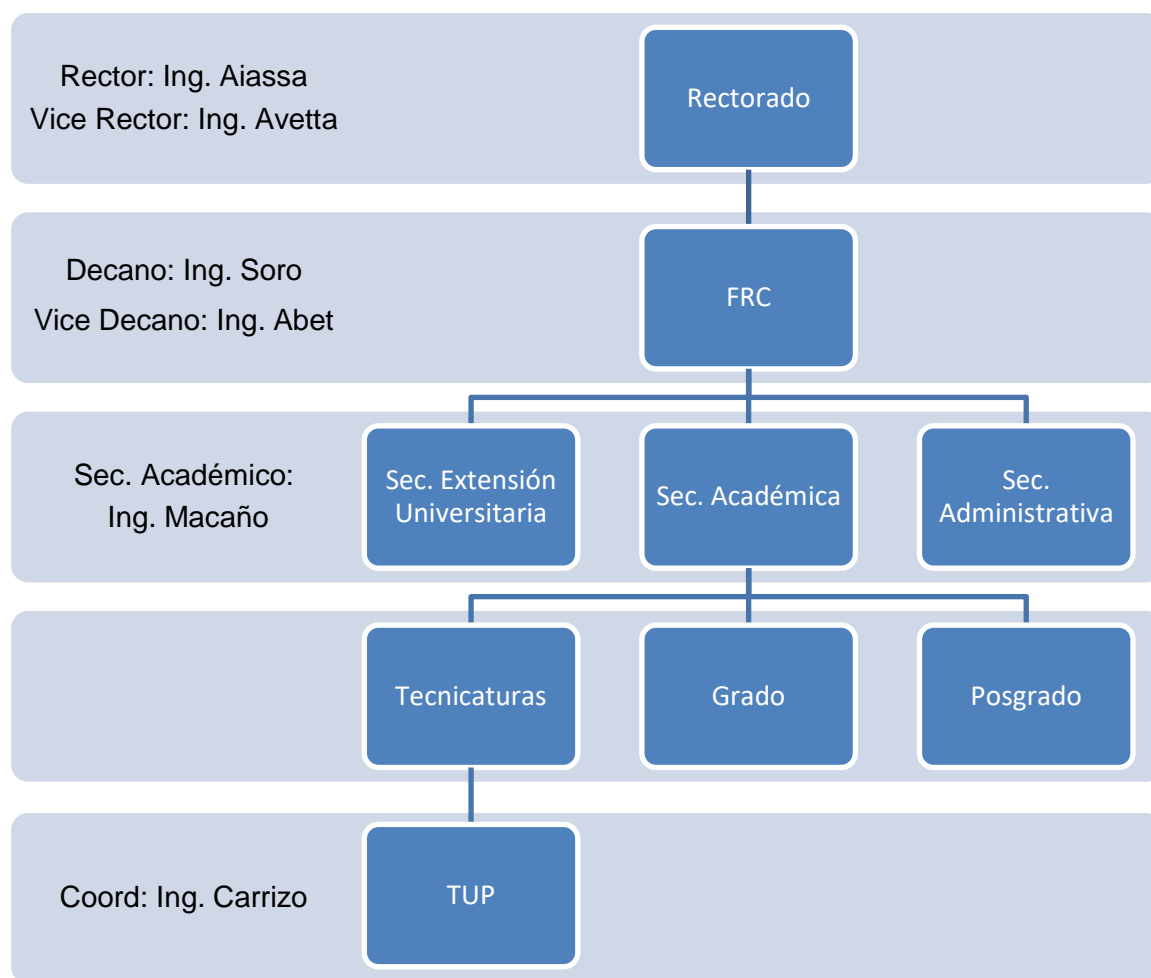


Gráfico 1: Elaboración propia

1.c Historia

Como se mencionó con anterioridad, la UTN se constituyó como tal en el año 1959 cuando el Congreso de la Nación sancionó la Ley 14.855 que le delega **autarquía** a esta Casa de Estudio. Ahora bien, para comprender un acontecimiento histórico de tal magnitud es necesario revisar sus antecedentes y la realidad política, económica, social e internacional de la época.

En la década de los años cuarenta del siglo pasado, el inicio de la Segunda Guerra Mundial asentó las dificultades para el desarrollo de operaciones de comercio internacional.

En ese contexto, se presentó una realidad económica altamente dependiente de las importaciones, por tal motivo es que había una gran necesidad de generar mano de obra calificada para lograr la expansión de la producción industrial (Gerchunoff & Llach, 2005).

Frente a este panorama, en 1944 se crea la **Comisión Nacional de Aprendizaje y Orientación Profesional** (CNAOP) cuya finalidad era “(...) regular la formación de

los jóvenes vinculados con las fábricas” (UTN, 2020), el objetivo era hacer frente a las dificultades que tenían Argentina y el resto de los países de América Latina para importar desde Europa o Estados Unidos.

LA INDUSTRIA DE EXPORTACIÓN

Exportación de manufacturas como % del total exportado

Año	1939	1940	1941	1942	1943	1944	1945	1946	1947
Porcentaje	2,9	4,9	8,2	13,0	19,4	14,4	13,6	11,4	5,5

Tabla 1: Extraído del texto de Gerchunoff & Llach

En el año 1948 el Congreso de la Nación crea mediante la Ley 13.229 la **Universidad Obrera Nacional** cuya iniciativa nace en la Tercera Etapa de los Ciclos de Formación Técnica de la CNAOP, en el marco de una reforma educativa que tenía como finalidad “(...) la formación de obreros especializados [que no sólo era comprendida como una reivindicación social de los trabajadores sino también como un requisito estratégico para el plan industrializador en marcha [dado que no sería posible alcanzar la independencia económica sin contar con técnicos que pudieran desempeñar su labor en las fábricas” (Arguto;2016).

Las primeras Facultades Regionales fueron:

- Buenos Aires
- Córdoba
- Rosario
- Santa Fe

Dos años más tarde se expande geográficamente a:

- Avellaneda
- Bahía Blanca
- La Plata
- Mendoza
- Tucumán

Tal como lo presenta la página institucional de la UTN (2020), la UTN presenta entre sus objetivos:

1. La formación integral de profesionales de origen obrero destinados a satisfacer las necesidades de la industria nacional;
2. Proveer la enseñanza técnica de un cuerpo docente integrado por elementos formados en la experiencia del taller íntimamente compenetrada de los

problemas que afectan al trabajo industrial y dotados de una especial idoneidad;

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

En 1958 se presenta un proyecto de Ley en el Senado para el cambio de nombre de la UON y se sanciona en 1959 la Ley 14.855 a nuestra Universidad.

1.d Misión, Visión y Objetivos

Para la elaboración del presente apartado se utiliza la información publicada en la página de la UTN (2020). A continuación se presentan la Misión, Visión y Objetivos de esta Casa de Estudio:

Misión: Crear, preservar y transmitir los productos de los campos científicos, tecnológico y cultural para la formación plena del hombre como sujeto destinatario de esa cultura y de la técnica, extendiendo su accionar a la comunidad para contribuir a su desarrollo y transformación.

Visión: La UTN ha sido concebida desde su comienzo como una Institución abierta a todos [las personas capaces de contribuir al proceso de desarrollo de la economía argentina, con clara conciencia de su compromiso con el bienestar y la justicia social, su respeto por la ciencia y la cultura, y la necesidad de su aporte al progreso de la Nación y las regiones que la componen, reivindicando los valores imprescriptibles de la libertad y la dignidad del pueblo argentino, y la integración armónica de los sectores sociales que la componen.

Objetivos

<p>En el plano académico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar profesionales idóneos en el ámbito de la tecnología capaces de actuar con eficiencia, responsabilidad, creatividad, sentido crítico y sensibilidad social, para satisfacer las necesidades del medio socio productivo, y para generar y emprender alternativas innovadoras que promuevan sustentablemente el desarrollo económico nacional y regional, en un marco de justicia y solidaridad social. ▪ Promover y desarrollar estudios e investigaciones y formar recursos humanos del más alto nivel académico, de manera de contribuir a una mejor calidad de vida de la sociedad y desarrollo nacional, y la prestación de asistencia científica y técnica a entidades públicas y privadas para la promoción, fomento, organización y dirección de la producción.
-------------------------------------	--

<i>En el plano regional y local</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Extender sus acciones y servicios a todas las regiones y localidades del país que son asiento de sus distintas dependencias académicas, respondiendo a su carácter federal y a un desarrollo territorialmente equilibrado.
<i>En el plano nacional</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fomentar el desarrollo autónomo y sustentable de la industria argentina, y la consolidación del sector de las PyMEs como fuente sustancial de empleo y de aporte al mercado interno y a la exportación.
<i>En el plano internacional</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incrementar su presencia en el contexto internacional a través de la vinculación con instituciones y organizaciones relacionadas con la enseñanza de la ingeniería y con toda otra área del conocimiento, propiciando espacios de diálogo, intercambio de experiencias, concertando políticas y articulaciones a fin de promover su protagonismo frente a los desafíos de la sociedad internacional.
<i>En el plano científico - tecnológico</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar la investigación, acordando las máximas facilidades para su realización, definiendo y priorizando modos de acción que sirvan a sus intereses y que promuevan el bienestar de la sociedad y el desarrollo productivo del país.
<i>En el plano social</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Extender sus acciones y sus servicios a la comunidad con el fin de contribuir a su pleno desarrollo y a su transformación hacia una forma de sociedad más solidaria que brinde mejor calidad de vida a sus integrantes. Es por ello que, la UTN consagra el derecho al ingreso irrestricto y a la gratuidad de la enseñanza en sus carreras de grado.
<i>En el plano humanístico cultural</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprometerse en la formación integral de sus graduados, enriqueciendo los conocimientos científicos y tecnológicos con los productos de otras áreas de la cultura universal y nacional, y los valores éticos que defienden a los hombres cabales y solidarios.

Tabla 2: Elaboración propia. Información extraída de la página oficial de la UTN (2020).

MODULO 2: ESTRUCTURA DE LA TUP Y CANALES DE COMUNICACIÓN

La Tecnicatura Universitaria en Programación (TUP) de la UTN- FRC tiene Título Oficial de validez Nacional aprobado por Resolución del Ministerio de Educación de la Nación N° 1274/02.

A continuación, se presenta la estructura de la misma:

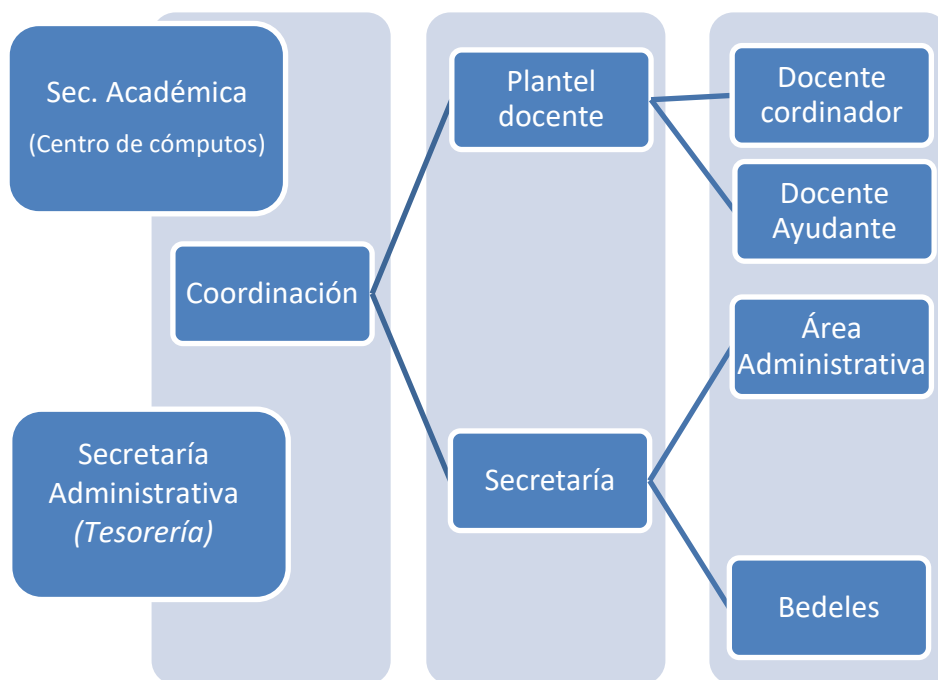


Gráfico 1: Elaboración propia

Coordinación

La coordinación de la TUP se encuentra a cargo de Blanca Carrizo, Ingeniera en Sistemas y Magister en Gestión de Instituciones Educativas modalidad virtual por la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo – México.

Plantel docente

El plantel docente se encarga del dictado de las distintas asignaturas que se cursan en los dos años de la carrera. Cada cátedra se compone de un docente coordinador y de los docentes ayudantes.

Comunicación: Los docentes solo atienden las consultas vinculadas a los temas teórico – prácticos de los contenidos de cada una de sus asignaturas. Los medios de comunicación son: correo institucional y mensajes por UVS – Institucional los cuales deben ser utilizados en forma simultánea al horario de dictado de cada asignatura. La utilización de otros medios (correo privado – redes sociales – celular) no está permitida y por tanto no obliga al cuerpo docente a responder a dicha

correspondencia. Los mensajes han de ser respondidos por el docente en las 72 horas hábiles si correspondiese.

UVS: En la UVS encontrarás a cada uno de los docentes y puedes utilizar el sistema de mensajería de la página.

Correo: A medida que curses cada asignatura, los docentes informarán sus correos institucionales.

Secretaría

La Secretaría es el soporte técnico – administrativo de la TUP en donde se pueden plantear problemas de índole personal, consultas sobre turnos y mesa de exámenes, pedido de certificados o constancias de cursado y examen, entre otros.

Comunicación: A la hora de remitirse a la Secretaria siempre hacerlo desde el correo institucional de manera respetuosa y planteando la inquietud correspondiente. Los mensajes han de ser respondidos por secretaría en las 48 horas hábiles si correspondiese.

Correo: programacion@frc.utn.edu.ar

Secretaría administrativa

Teniendo en cuenta que la TUP es una carrera arancelada de la UTN – FRC, todas las cuestiones de índole económica inherentes al valor de los aranceles, moras y situación económica particular, deben tratarse con esta área.

Correo: lunicini@frc.utn.edu.ar

Tesorería

Es el área encargada de registrar el pago aranceles de los estudiantes. Cada vez que se efectúe un pago, debe enviarse el comprobante del mismo a esta área. Se recomienda realizar pagos con tiempo, debido a que el impacto de los aranceles en el sistema pueden tener una demora de hasta dos semanas, y pueden complicar o retrasar trámites de los estudiantes que requieran regularidad administrativa.

Correo: epagos@frc.utn.edu.ar

Ten en cuenta el siguiente TIP para todas tus comunicaciones institucionales:



Siempre que te comuniques con secretaría, docentes, secretaría administrativa o tesorería es muy importante que en el cuerpo del mensaje escribas:
CARRERA – COMISIÓN - N° DE LEGAJO – APELLIDO, NOMBRE - (ASIGNATURA SI CORRESPONDIESE).
En asunto indicar el Tema de manera sintética.

MODULO 3: PERFIL DEL ESTUDIANTE UNIVERSITARIO EN VIRTUALIDAD

La TUP modalidad virtual tiene como finalidad formar profesionales con sólidos conocimientos y prácticas intensivas, capaces de:

- Interpretar y llevar a cabo la solución definida por el Analista.
- Elaborar y/o corregir los programas mediante un lenguaje de desarrollo requerido por el mercado laboral.
- Brindar al usuario la posibilidad de optimizar sus procesos acordes a las necesidades que impone la competencia del mercado.

La propuesta académica se desarrolla de manera **virtual** y por tal motivo es importante tener en cuenta cuáles son las características de esta modalidad para generar las actitudes y aptitudes necesarias para afrontar la carrera y lograr de manera eficiente y eficaz el cumplimiento de los objetivos personales de cada estudiante.

1. Características de la modalidad virtual

Teniendo en cuenta que la tecnología ha quebrado las limitantes geográficas y temporales de los esquemas tradicionales de enseñanza-aprendizaje (García Peñalvo, 2005), la TUP a partir del 2021 ha logrado incorporar la modalidad virtual para llegar a cada persona que hoy en día quiera formarse en el campo de la Programación.

A continuación se presenta un cuadro en el cual se exponen las características diferenciales entre la educación presencial y la educación a distancia:

Características	Formación virtual	Formación presencial o tradicional
Aprendizaje	Permite que los estudiantes vayan a su propio ritmo de aprendizaje.	Parte de una base de conocimiento, y el estudiante debe ajustarse a ella.
Tiempo y espacio	Es una formación basada en el concepto de formación en el momento (just-in-time training).	Los profesores determinan cuándo y cómo los estudiantes recibirán los materiales formativos.
Materiales de estudio	Permite la combinación de diferentes materiales	Parte de la base de que el sujeto recibe pasivamente el conocimiento para generar

	(textuales, auditivos, visuales).	actitudes innovadoras, críticas e investigadoras.
Herramientas de estudio	Con una sola aplicación puede atenderse a un mayor número de estudiantes.	Tiende a apoyarse en materiales impresos y en el profesor como fuente de presentación y estructuración de la información.
Forma de conocer	El conocimiento es un proceso activo de construcción.	Tiende a un modelo lineal de comunicación
Tiempo de formación	Tiende a reducir el tiempo de formación de las personas.	Tiempo de formación determinado
Método de enseñanza-aprendizaje	Tiende a ser interactiva, tanto entre los participantes en el proceso y el estudiante (profesor y estudiantes) como con los contenidos.	La enseñanza se desarrolla de forma catedrática
Interacción entre pares	Tiende a realizarse de forma individual, sin que ello signifique la renuncia a la realización de propuestas colaborativas.	Formación grupal en espacios colaborativos y de interacción entre pares.
Espacio	Puede realizarse desde distintas ubicaciones y en el tiempo disponible.	Se desarrolla en un tiempo fijo y en aulas específicas.
Característica temporal	Es flexible.	Tiende a la rigidez temporal por parte del estudiante.
Experiencia en la modalidad	Está en proceso de creación y puesta en funcionamiento.	Existe mucha experiencia en su utilización
Recursos tangibles e intangibles	No siempre se disponen de los recursos estructurales y organizativos para su funcionamiento.	Se dispone de muchos recursos estructurales y organizativos para su puesta en funcionamiento.

Tabla 3: Extraída de Cabero, J (2006)

En la Tabla 3 se analiza la modalidad virtual se presenta como un escenario favorable para crecer, formarse y mantenerse actualizado con las necesidades del mercado. Otros autores destacan también su componente *inclusivo* y destacan su contribución en la *democratización educativa* (Cox & Córdoba, 2006).

2. Habilidades y competencias de los estudiantes a distancia

Claro está que todas las ventajas de la formación remota deben estar acompañadas de un estudiantado que cumpla o procure lograr determinadas actitudes y aptitudes para lograr cursar con éxito la carrera y obtener el título de Técnico Uen Programación.

En este apartado se presentan las fortalezas y oportunidades del papel de los estudiantes para que puedan adaptarse de la mejor manera a este nuevo escenario de aprendizaje.

La actitud fundamental del estudiante en la virtualidad es la de **autonomía** la cual refiere a “(...) *la capacidad de tomar decisiones sin intervención ajena haciendo uso de la libertad incondicional*” (Cox & Córdoba, 2006). Esta actitud requiere de determinadas estrategias que deben ponerse en marcha para así transitar la carrera de la manera más eficiente:

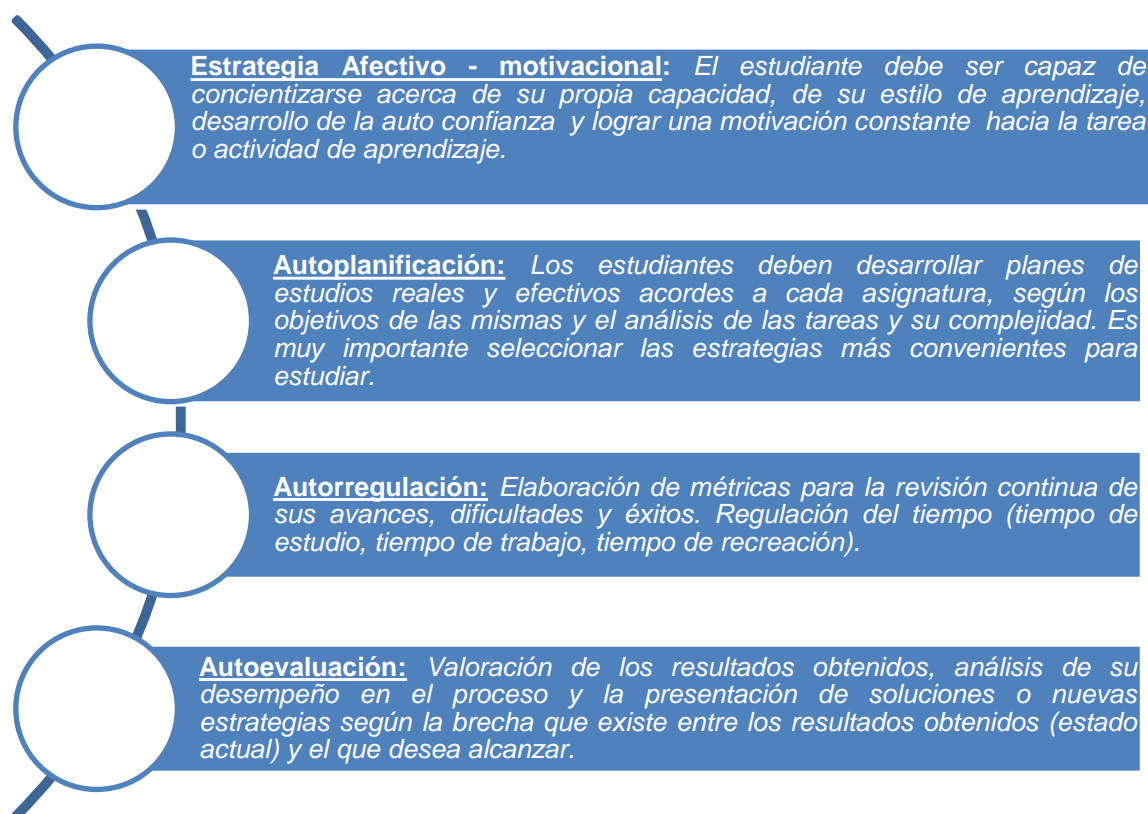


Gráfico 2: Elaboración propia, fundamento teórico extraído de Cox & Córdoba 2006.

3. Administración del tiempo de estudio. Participación remota: sincrónica y asincrónica.

Una de las variables fundamentales para el cursado de carreras en la modalidad virtual es la **administración del tiempo de estudio**. Por tal motivo, este apartado se dedica pura y exclusivamente a presentar determinadas recomendaciones que ayudan a generar técnicas de organización y disciplina para lograr un cursado eficiente de la TUP.

3.1. Administración del tiempo de estudio

Si uno pusiera en el buscado de GOOGLE ***“Tiempo definición”*** el primer resultado de la búsqueda muestra:

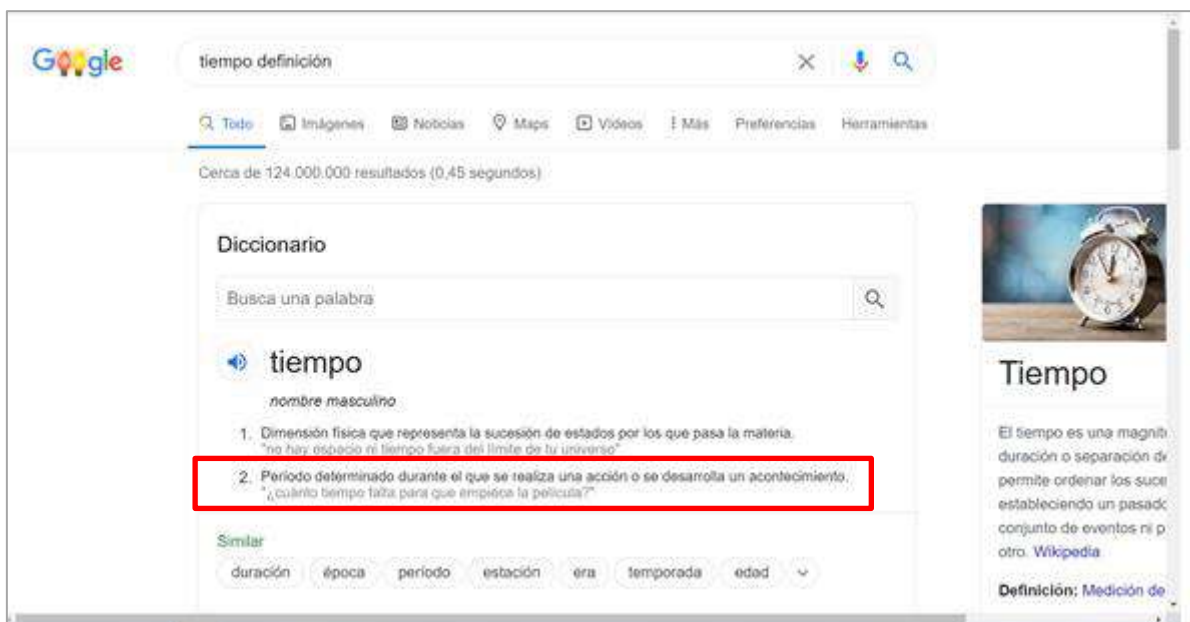


Imagen 1: Extraída de Google el 30/12/2020

Si se presta especial atención a la definición número 2, se puede ver que hace alusión al *“Periodo determinado durante el que se realiza una acción o se desarrolla un acontecimiento”* (Diccionario Google, 2020). De esta manera se debe considerar que la TUP en modalidad virtual requiere que cada estudiante genere determinados hábitos de estudio que le permitan cursar la carrera y cumplir con todos los requerimientos académicos.

A continuación se presentan algunas recomendaciones para tal fin:

Propuesta curricular



Es muy importante comenzar el cursado de la TUP conociendo las asignaturas que se cursan en cada semestre de la carrera.

Al comenzar, lo primero es leer los objetivos de la asignatura y la estructura temática para familiarizarte con el fin de la misma y el camino a recorrer.

Una vez que cuentes con los recursos teóricos y prácticos es muy importante que los utilices a todos, tanto al material teórico como a los soportes audiovisuales y ten en cuenta que cada unidad teórica cuenta con Bibliografía complementaria (distinta a la del apunte) que profundiza los contenidos y también son evaluados.

Rutina de estudio

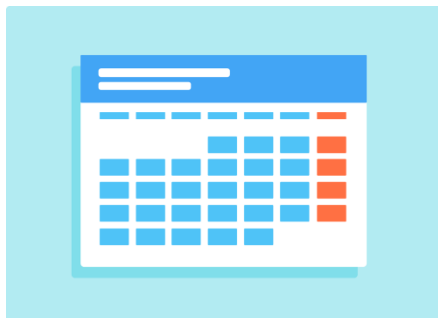


La modalidad virtual tiene la virtud de permitir a los estudiantes conectarse desde cualquier lugar para estudiar y en distintos momentos.

Por tal motivo se sugiere que organices tus horarios en función de las actividades sincrónicas y asincrónicas para cumplir con las mismas y armes una rutina de estudio para estar al día con los contenidos.

Al igual que los horarios para trabajar o realizar actividad física, deberás generar los tiempos de estudio diarios.

Hacer un calendario



Es muy importante llevar una agenda diaria, semanal, mensual y semestral en donde se identifiquen todas las fechas importantes: Clases – foros - actividades prácticas – horarios de consulta - parciales – recuperatorios – finales. También es muy bueno que en esa planificación determines un tiempo específico para leer los programas, bajar los materiales de la UVS, hacer un repaso de lo trabajado, realizar los resúmenes de las materias, entre otros. Son actividades que quizás no se contemplan en un primer momento pero llevan su tiempo realizarlas.

Conectarse diariamente



La TUP en modalidad virtual cuenta con la plataforma UVS y con la herramienta de Autogestión.

Es muy importante generar momentos en el día en el cuál chequees los mensajes y novedades como así también explores ambos sitios. De esta manera, las mismas se convierten en una herramienta y no en una barrera para la construcción del conocimiento.

Realización de las actividades prácticas



Todas las asignaturas cuentan con actividades prácticas. Algunas serán obligatorias, otras evaluadas y otras estarán disponibles para que de manera individual puedas realizar cada una de ellas y evaluar de manera personal tus conocimientos sobre el tema.

En caso de que al realizarlas se te presenten dudas podrás usar los distintos medios disponibles para consultar al docente.

Una recomendación es no esperar para realizar las mismas cerca de las instancias de evaluación sino desarrollarlas de manera paulatina mientras se ven dichos contenidos.

Presenciar las clases

En la modalidad virtual cada asignatura cuenta con un día de cursado intensivo donde el docente a cargo utilizará los distintos recursos teóricos y audiovisuales así como ZOOM para trabajar los distintos temas.

Es muy importante conectarse a cada una de las clases, participar activamente y realizar lo que el docente propone en el día para así lograr los conocimientos teóricos necesarios y evacuar todas las dudas.

En esta instancia el único responsable del éxito individual es uno mismo.

¡No hay que perder la oportunidad!

Actividades en el foro

Cada asignatura llevará a cabo actividades en un FORO que se encuentra en la UVS. En el horario del dictado de la asignatura, los docentes proponen distintas actividades en este medio y es muy importante que sean realizadas por varias razones:

- Son parte de la evaluación formativa que el docente realiza a cada estudiante.
- Es el instrumento por el cual el docente puede conocer a los estudiantes, saber si tienen dudas o si comprendieron los temas.
- Es importante para el proceso de retroalimentación entre docentes y estudiantes.

Tabla 4. Elaboración propia e Imágenes extraídas del Banco Pixabay

3.2. Participación remota: Sincrónica y Asincrónica

La modalidad virtual de la TUP permite distintos tipos de participación por parte de los estudiantes y se clasifican en actividades **sincrónicas** y **asincrónicas**.

- **Actividad sincrónica:** Estas actividades son las que requieren que el docente y el estudiante se vinculen de manera remota en el mismo periodo temporal.

Ejemplos:

1. Clase virtual: Cada asignatura cuenta con un día de cursado. En ese periodo tendrás actividades en FOROS TEMÁTICOS, tareas y encuentros vía ZOOM.
 2. Exámenes parciales: Los días sábados en horario a determinar por la Secretaría de la TUP se realizarán las *evaluaciones sumativas* vía Moodle.
 3. Exámenes finales: Una vez que se regulariza la asignatura los estudiantes tendrán una Mesa de examen por UVS y por ZOOM para rendir el examen final frente a un tribunal y aprobar la materia si correspondiese.
- **Actividad asincrónica:** Estas actividades son las que no requieren que el docente y el estudiante se vinculen de manera remota en el mismo periodo temporal.

Ejemplos:

1. Lectura de los materiales teóricos.
2. Visualización de los materiales audio visuales.
3. Realización de las guías prácticas.
4. Elaboración de algunas tareas obligatorias que no estén incluidas dentro de la Clase Virtual.
5. Conexión a la autogestión.
6. Foros de consulta.

4. El foro. Actividades grupales e individuales.

En este apartado se encuentra la información referida a los distintos tipos de actividades que se desarrollarán en las asignaturas y se presentará de manera específica información acerca del FORO y las Actividades, que son una herramienta fundamental en la modalidad de enseñanza – aprendizaje virtual.

4.1. El foro

El foro se conoce como “un espacio virtual del E-Learning con múltiples posibilidades (...) a través de formas de **interacción asincrónica**” (Martinez y Briones -2007); pero, en el caso de la planificación de las asignaturas de TUP los foros se utilizarán para dos tipos de instancias diferentes: de manera **asincrónica** como foro de consulta, y de manera **sincrónica** como foros temáticos o de actividad:

- Los Foros de Consulta cumplen la función de “ventana” o espacio abierto las 24 horas, con ciertas pautas que deberá leer y aceptar para poder participar, donde los estudiantes interactúan planteando sus dudas o consultas respecto al módulo

o unidad específico al cual estará destinado el foro. A su vez, el docente tendrá 72 horas hábiles para responder estas consultas, lo que le da la calidad de participación asincrónica a estos foros.

- El foro utilizado de manera sincrónica puede encontrarse durante las Clases Virtuales, cuando el docente solicite iniciar un debate corto sobre un tema particular, o cuando proponga iniciar una actividad individual o grupal para afianzar conocimientos y hacer a la *evaluación continua* del estudiante. Estos foros se dan de manera sincrónica porque el docente destinará tiempo de las Clases Virtuales en el que se trabajará conjuntamente con los estudiantes en foros temáticos.

También existe otra instancia en la que se utilizan foros de manera sincrónica que es la de Comunicación General durante Exámenes, en la cual se utiliza el foro específicamente como canal de comunicación inmediato durante el desarrollo de un examen, donde tanto alumnos como docentes pueden notificar imprevistos, cambios de horarios o situaciones particulares.

4.2. Actividades grupales e individuales

En el desarrollo de las asignaturas se presentan distintos tipos de actividades, algunas serán realizadas de manera individual y dependen de la responsabilidad de cada estudiante en particular y otras son de manera grupal.

Claro está que constituir grupos en esta modalidad presenta grandes desafíos puesto que a diferencia de la educación tradicional, los estudiantes no se conocen entre sí y tienen menos posibilidades de generar vínculos personales.

Conociendo estas dificultades es que los docentes en forma unidireccional crean grupos de trabajo de manera arbitraria y los mismos se comunican a los estudiantes. Una vez que son asignados hay escasas posibilidades de cambiarse a otro grupo y si bien se generan los medios para que los estudiantes puedan relacionarse entre sí, es muy importante que luego ellos mantengan el vínculo para desarrollar dichas actividades de manera exitosa.

Es importante destacar que el trabajo en equipo es una competencia requerida hoy en el mercado laboral y por tanto es imprescindible generar esta dinámica de trabajo en el ámbito académico. A continuación se proponen diferentes estrategias:

1. Cuando se trabaja en grupo es muy importante que todos lo hagan de manera equitativa, de haber algún inconveniente en la realización de tareas es necesario que se comunique a la brevedad a los docentes si hay un conflicto entre los compañeros para darle una solución inmediata.
2. En las presentaciones escritas, solo aquellos estudiantes que hayan sido nombrados en la carátula tendrán la calificación de la tarea.

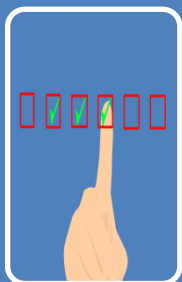
3. Los grupos tendrán un representante, quien será el encargado de vincularse con el docente y subir las actividades a los recursos de la plataforma Moodle en nombre del grupo.
4. A la hora de dividir las tareas para la realización de la actividad es muy importante otorgar a alguien el rol de editor. Esta persona será la encargada de aunar los contenidos, el estilo de redacción y controlar el cumplimiento del formato requerido.

5. Evaluación sumativa, formativa y continua.

Es necesario comenzar el trayecto educativo de la TUP teniendo en cuenta que la **evaluación** es una instancia más de aprendizaje. Es un punto de encuentro entre docentes y estudiantes donde, los primeros pueden analizar cómo han sido comprendidos los contenidos teóricos y para los segundos constituye la instancia de cierre sobre lo aprendido e implica la aprobación (o no) de “(...) la formación que deben alcanzar los educandos para desempeñar una determinada actividad o puesto de trabajo profesional” (Samboy, 2009).

Durante el cursado de la carrera, cada asignatura evalúa a los estudiantes de diferentes maneras, pero en cada una de ellas se encuentran tres tipos de evaluación:

Evaluación Sumativa



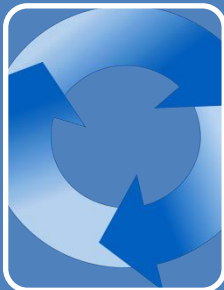
- Esta evaluación busca conocer el dominio del estudiante sobre determinados conocimientos y certificar los resultados mediante una calificación de aptitud o inaptitud numérica (Samboy, 2009). Es muy utilizado para medir los conocimientos y aptitudes al final de un ciclo.
- En la TUP la calificación se determina en un rango de calificación del 1 (uno) al 10 (diez) y se aprueban los exámenes con un mínimo de 6 (seis).

Evaluación Formativa



- Esta evaluación tiene como finalidad conocer el proceso de enseñanza - aprendizaje que se lleva a cabo durante el cursado de cada asignatura y pretende lograr una retroalimentación constante entre docentes y estudiantes para que de esa manera se modifiquen las acciones de cada uno de los actores y así entre todos se llegue a mejores resultados (Martínez Rizo, 2009)
- En la TUP este tipo de evaluación se lleva a cabo con el cumplimiento de tareas y actividades individuales y grupales.

Evaluación continua



- Esta evaluación se centra en el estudiante y no en los contenidos y tiene como finalidad que el docente pueda identificar la asimilación de los temas como así el desarrollo de las competencias requeridas en cada asignatura (Delgado & Oliver, 2006).
- En la TUP este tipo de evaluación se realiza mediante las actividades que se desarrollan en el Foro. Por tal motivo, es necesario participar de manera obligatoria y activa en la misma así los docentes pueden hacer un seguimiento personalizado de cada estudiante.

Gráfico 3: Elaboración propia. Imágenes extraídas del Banco Pixabay

MODULO 4: HERRAMIENTAS DE LA VIRTUALIDAD

En este módulo se van a presentar las herramientas más utilizadas en la TUP modalidad virtual.

1. UVS

Es la plataforma principal de Universidad o Aula Virtual en la que se basa casi en un 100% el cursado en modalidad virtual, donde se encuentran disponibles todos los materiales de estudio, links de acceso a clases virtuales, actividades, foros e instancias evaluativas de cada asignatura. También se podrá encontrar información académica importante a nivel operativo como Instructivos, Protocolos, Cronogramas, Canales oficiales de comunicación, avisos por parte de Docentes y de Secretaría, entre otros.

1.1. Inicio de Sesión

Existen dos procedimientos distintos para ingresar a la UVS de TUP: A través de la página principal de la Universidad o ingresando directamente a la URL de UVS.

a. Acceso por página principal:

Para ingresar, lo primero es introducir la siguiente dirección en el navegador:

<https://www.frc.utn.edu.ar>

Donde aparece la siguiente pantalla:



Imagen 2: Extraída de la página oficial de la UTN - FRC

Para poder ingresar se debe hacer clic en “Iniciar Sesión” en el extremo superior izquierdo como muestra la imagen. Seguidamente aparece una nueva pantalla:

Imagen 3: Extraída de la página oficial de la UTN - FRC

Allí se deben completar los campos de **Usuario** (legajo) y **Contraseña** y seleccionar en el panel de la derecha la opción que dice **UV**.

El campo que tiene un @ es una lista desplegable como la que se muestra a continuación:

Imagen 4: Extraída de la página oficial de la UTN - FRC

Allí se debe seleccionar la opción de **Tecnicatura**. Una vez que se inició sesión se muestra lo que se ve en la siguiente imagen:

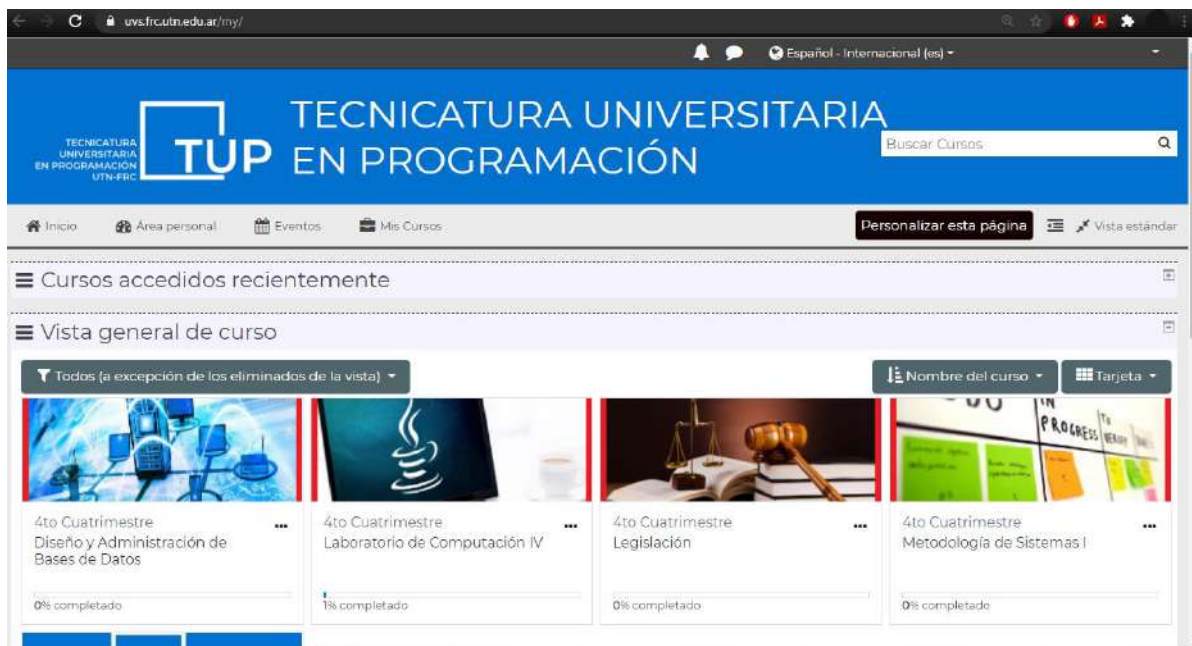


Imagen 5: Extraída de la página oficial de la UVS TUP

b. Acceso por UVS:

Para ingresar, lo primero es introducir la siguiente dirección en el navegador:

<https://uvs.frc.utn.edu.ar>

Donde aparece la siguiente pantalla:



Imagen 6: Extraída de la página oficial de la UVS TUP

Para poder ingresar se debe hacer clic en “**entrar**” en el extremo superior derecho como muestra la imagen como botón color rojo. Seguidamente aparece una nueva pantalla:



Imagen 7: Extraída de la página oficial de la UVS TUP

Allí se deben completar los campos de **Nombre de Usuario** con el CORREO INSTITUCIONAL (legajo@tecnicatura.frc.utn.edu.ar) y **Contraseña** (la misma de autogestión) y hacer clic en **Acceder**. Se ingresará a la misma pantalla que por el procedimiento a través de página principal.

Existe una aplicación de Moodle compatible con Android e IOS, pero es recomendable utilizar la versión de navegador incluso desde el celular, ya que la información a la que se puede acceder desde la aplicación es muy limitada.

1.2. Pestañas de la UVS

Inicio o Página principal

La página principal de la UVS contiene información general de la carrera, es la página que se muestra como sitio de “Inicio” en UVS, y se muestra una pantalla como la de la siguiente imagen:



Imagen 8: Extraída de la página oficial de la UVS TUP

Allí se puede consultar el plan de estudio, historia, perfil del egresado, características generales de la carrera entre otros ítems de interés público sobre la Tecnicatura Universitaria en Programación.

Mi Perfil

Dentro del aula virtual UVS, cada estudiante tiene un perfil de usuario en donde puede editar su información personal. Lo importante en esta sección es corroborar que el mail esté correcto y agregar una foto de perfil.

Es muy importante que se configure correctamente la información personal en el perfil para estar bien identificados dentro del aula virtual y evitar confusiones.

Para editar el perfil en el menú desplegable arriba a la derecha del nombre, se debe seleccionar “editar perfil”:

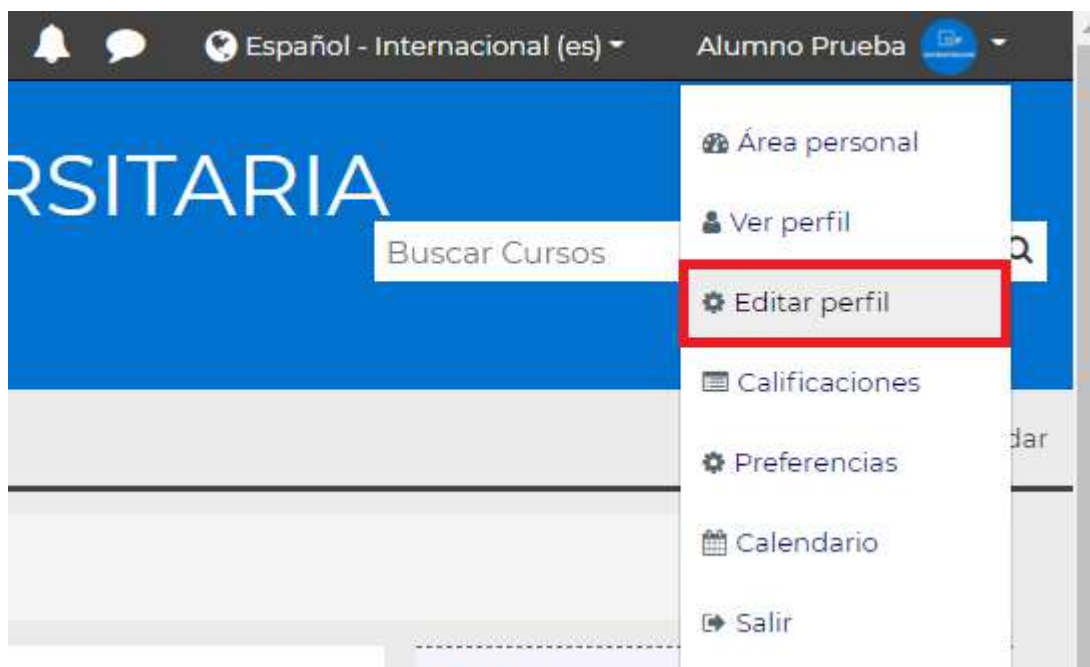


Imagen 9: Extraída de la página oficial de la UVS TUP

En la siguiente pantalla se podrá editar la información personal. Se debe comprobar que la dirección de correo electrónico sea la correcta; en algunos casos la cuenta ya estará validada con el correo institucional y no permitirá modificar el correo electrónico:

Alumno Prueba

Expandir todo

General

Nombre ¹ Alumno

Apellido(s) ¹ Prueba

Dirección de correo 123456@frc.utn.edu.ar

Mostrar correo ² Mostrar mi dirección de correo sólo a mis compañeros de curso

Ciudad

Seleccione su país Argentina

Zona horaria Zona horaria del servidor (América/Argentina/Córdoba)

Imagen 10: Extraída de la página oficial de la UVS TUP

En imagen del usuario, se debe subir una foto formal, similar a la que incluiría en su Currículum Vitae. Para ello arrastrar el archivo desde los archivos de un dispositivo a la flecha azul o hacer clic en el ícono de agregar archivo que indica la flecha de la siguiente imagen y seleccionar el archivo:

Imagen del usuario

Imagen actual

Borrar

Imagen nueva [?]

Tamaño máximo de archivo: 2MB, número máximo de archivos: 1

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Tipos de archivo aceptados:

Formatos de imagen usados para web: gif, jpe, jpeg, jpg, png, svg, svgz

Descripción de la imagen

Imagen 11: Extraída de la página oficial de la UVS TUP

Mis Cursos

En la pestaña “Mis Cursos” de la UVS se podrá visualizar una lista desplegable con todos los cursos en los que el estudiante se encuentra matriculado a lo largo del cursado:

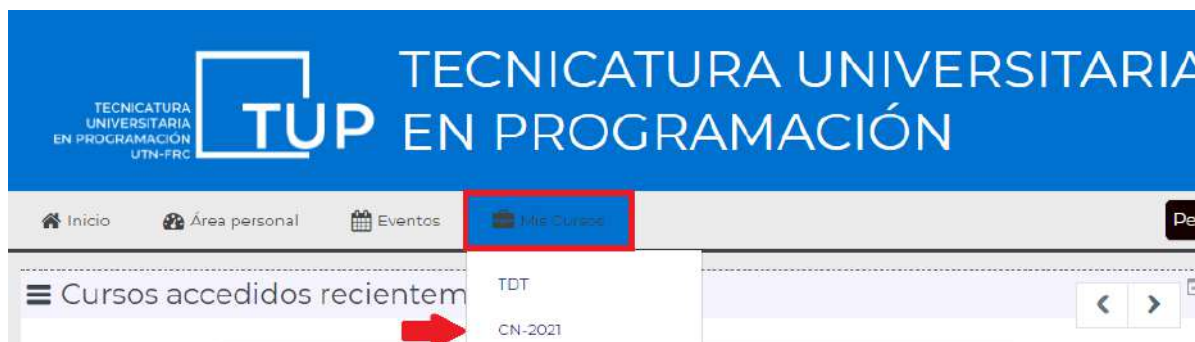


Imagen 12: Extraída de la página oficial de la UVS TUP

Cada curso corresponde a una asignatura; dentro de cada curso se podrá visualizar toda la información y materiales necesarios para el cursado. Además será el espacio de las instancias evaluativas de cada asignatura, y el canal principal de comunicación con cada docente. En el caso del Ciclo de Nivelación, los estudiantes ingresantes visualizarán el curso **CN-2021** que es el Curso donde se encontrarán todos los materiales y links de las cuatro asignaturas que conforman la Nivelación.

Además de los cursos por asignatura, estará disponible un curso especial llamado **Secretaría de TUP** con información importante brindada por la Secretaría a nivel académico, administrativo y operativo.

1.3. Curso de Secretaría y Curso Asignatura

- **Curso de Secretaría de TUP:** Dentro de este curso podrá encontrar Instructivos y Protocolos, Guía de Secretarías y Canales de Comunicación, Claves de Auto-matriculación para acceder a cursos de cada cuatrimestre, Cronogramas de clases, Calendario Académico, etc., y el Área de Avisos: dentro de esta sección se publicarán invitaciones a reuniones organizadas por Secretaría de TUP, charlas informativas de empresas o de interés público.
- **Curso de cada asignatura:** A excepción del ciclo de nivelación, a lo largo de la carrera estará disponible un curso para cada asignatura. Estos cursos son 100% académicos, de acceso obligatorio, ya que desde allí se registrará todo el progreso y participación de cada estudiante a lo largo de todo el cursado. Desde el curso de cada asignatura se accederá a las clases virtuales, material de estudio, avisos por parte de docentes, foros de consulta, actividades obligatorias, materiales complementarios, instancias evaluativas, entre otros recursos. A continuación se presenta la estructura de los cursos de asignatura.

1.4. Estructura del Curso Asignatura

El curso está dividido en secciones, cada una de ellas con una función específica y en un orden según su relevancia. Las secciones que conforman todos los cursos asignatura son:

- **AVISOS:** En este espacio se publican novedades a corto plazo, ya sea una modificación de horarios, horario de exámenes, cierre de cuatrimestre, etc. Son mensajes de difusión por parte del docente y de secretaría e TUP, para todos los estudiantes matriculados en el curso, y no pueden ser respondidos.



Imagen 13: Extraída de la página oficial de la UVS TUP

A la derecha en el bloque Avisos recientes podrá ver un resumen de los últimos avisos creados por docentes y Secretaría de TUP dentro del curso.



Imagen 14: Extraída de la página oficial de la UVS TUP

- **INFORMACION GENERAL:** Incluye Introducción, Conocimientos Previos, Estructura Temática, Objetivos y Competencias, Bibliografía, Planificación a nivel general de la asignatura, entre otros.

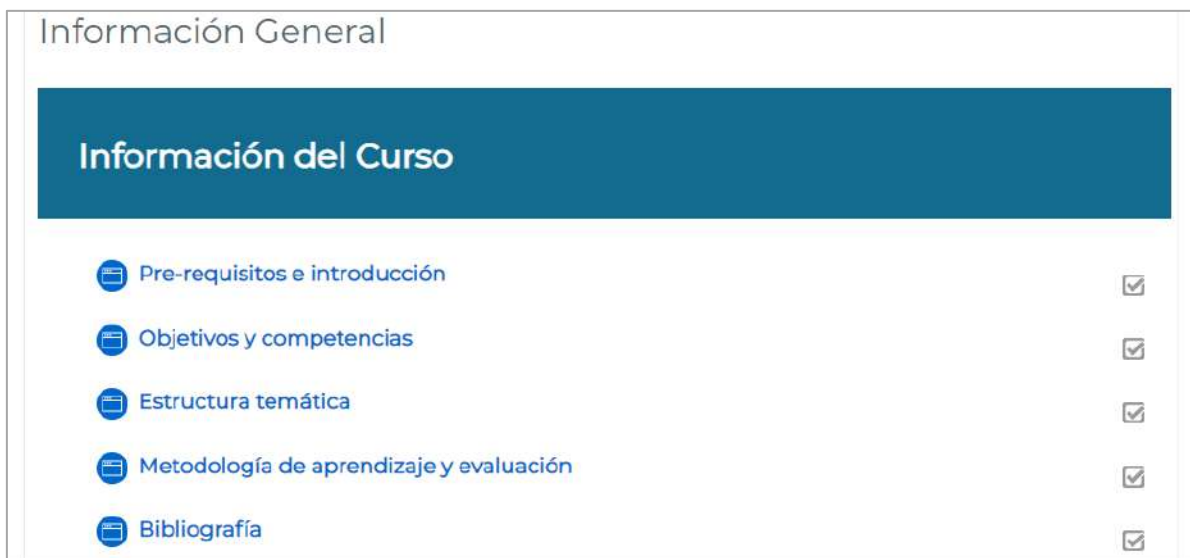


Imagen 15: Extraída de la página oficial de la UVS TUP


- **UNIDADES TEMATICAS:** Dentro de cada curso asignatura se destina una sección para cada unidad de las que están detalladas en la Estructura Temática. Generalmente son entre 4 y 5 Unidades, por lo que habrá esa cantidad de secciones Unidad Temática. Estas secciones se publican progresivamente a medida que avanza el cuatrimestre. Dentro de cada unidad temática existen dos subcategorías:
 - Teórico: incluye todo lo referido a material teórico de la unidad: Material de Estudio, Videos Asincrónicos, Material Complementario.
 - Área de Trabajo: Esta subcategoría es donde más se trabajará a lo largo del cursado. Incluye el registro de Asistencia, la Guía de Ejercicios Prácticos, los Links de Zoom de cada Clase Virtual semanal, las Actividades propuestas por el cuerpo docente (Foros Temáticos o Tareas) y finalmente el Foro de Consultas de la unidad.

Teórico

Material de Estudio

 Apunte Teórico Programación

Videos

 Módulo 1 - Algoritmos

 Módulo 1 - Diagrama de Flujo

 Módulo 2 - Programación Estructurada

Material Complementario

 Artículo de difusión científica

Área de Trabajo

Guía de Ejercicios Prácticos

 Guía de Estudio y Ejercicios Programación

Links de Zoom


 Encuentro 1_15-03-21

 Encuentro 2_16-03-21

Actividades

 Foro de Actividad - Encuentro 1

 TAREA Encuentro 2

 Entrega Tarea Encuentro 2 - "Ejercicio 2 de Programación"

 0 de 0 Enviados

Consultas

 Foro de Consultas Módulo 1

Imagen 16: Extraída de la página oficial de la UVS TUP

- **EXÁMENES PARCIALES:** Esta sección se habilita particularmente para cada una de las instancias evaluativas parciales o recuperatorias. Son secciones que sólo se visualizan en el momento del examen y dejan de estar visibles cuando finaliza el horario de rendida.
- **EXÁMENES FINALES:** Según el calendario académico, las tecnicaturas cuentan con 8 turnos de examen distribuidos a lo largo de año. Esta sección se habilita por cada turno de examen en el día que corresponde a la asignatura, y estará visible hasta que finaliza el examen para todos los estudiantes.
- **TRABAJOS INTEGRADORES:** Esta sección puede estar incluida o no dependiendo de si la asignatura incluye trabajos prácticos integradores en su planificación. Hace referencia a trabajos calificativos que incluyen la integración de dos o más unidades, y no puede ser incluido en el **área de trabajo** de una sola unidad.
- **ANEXO:** En esta sección se incluye material complementario y/o obligatorio que también integra dos o más unidades temáticas y que no puede ser incluido en el **Teórico** de una sola unidad.

2. Autogestión

Es el portal que permite al estudiante consultar su estado académico, visualizar las materias del plan de estudio, visualizar la correlatividad tanto para cursar como para rendir, iniciar trámites de expedientes, conocer fechas de exámenes, inscribirte a exámenes finales, entre otras cosas.

2.1 Ingreso

Para ingresar, lo primero es introducir la siguiente dirección en el navegador:

<https://www.frc.utn.edu.ar>

Donde aparece la siguiente pantalla:



Imagen 17: Extraída de la página oficial de la UTN - FRC

Para poder ingresar se debe hacer clic en “Iniciar Sesión” en el extremo superior izquierdo como muestra la imagen. Donde seguidamente aparece una nueva pantalla:



Imagen 18: Extraída de la página oficial de la UTN - FRC

Allí se deben completar los campos de **Usuario** y **Contraseña** y seleccionar en el panel de la derecha la opción que dice **Autogestión**.

El campo que tiene un @ es una lista desplegable como la que se muestra a continuación:

INICIAR SESION

Usuario:

@ frc

Contraseña:

Recorda que tu contraseña distingue MAYUSCULAS y minúsculas.

☐ Recordar mi usuario y servicio.

INICIAR SE

Usuario:

@ frc

Contraseña:

Recorda que tu contraseña distingue MAYUSCULAS y minúsculas.

☐ Recordar mi usuario y servicio.

decanato
egresado
eléctrica
electrónica
extensión
industrial
mecánica
metalúrgica
org
posgrado
punilla
química
radio
sa
sae
scdt
sistemas
tecnatura
virtual

Imagen 19: Extraída de la página oficial de la UTN - FRC

Allí se debe seleccionar la opción de **Tecnatura**. Una vez que se inició sesión se muestra lo que se ve en la siguiente imagen:

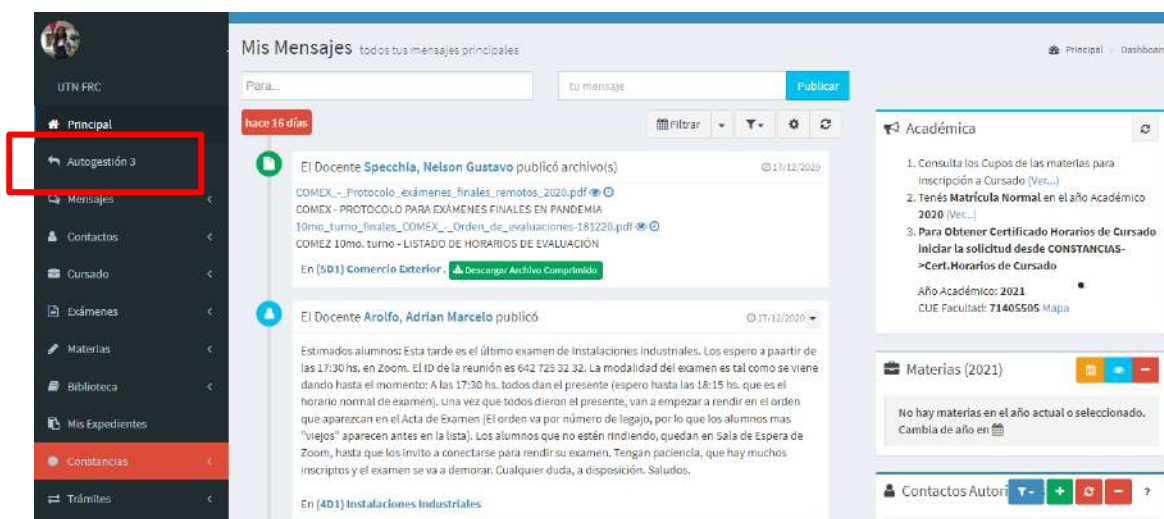


Imagen 20: Extraída de la página oficial de la UTN - FRC

Para ingresar a la pantalla principal de Autogestión 3, se debe hacer clic en el botón que dice **"Autogestión 3"** ubicado en el extremo superior izquierdo como se muestra en la imagen.

Aparece a continuación la pantalla principal de **Autogestión 3** como se ve en la imagen:

Universidad Tecnológica Nacional
FACULTAD REGIONAL CORDOBA

Autogestión 4

Datos Personales Año Académico: 2020 Principal Autogestión Ayuda

MIS MENSAJES (10)

Para Obtener Certificado Horarios de Cursado iniciar la solicitud desde CONSTANCIAS->Cert.Horarios de Cursado. DESDE AUTOGESTION 4!

Tenés **Matrícula Normal** en el año Académico 2020

TRANSACCIONES

Inscribirme a Cursado

Inscribirme a Exámenes

Aportes Voluntarios

MI AULA VIRTUAL 2020

MATERIA	CURSO	BED	ACAD	DOCWEB	+
COMERCIO EXTERIOR	5D1	Reg.	Reg.	25	0 (Aula Virtual)
Ultimos Documentos Publicados					
17/12/2020 - COMEX - PROTOCOLO PARA EXÁMENES FINALES EN PANDEMIA					
17/12/2020 - COMEZ 10mo. turno - LISTADO DE HORARIOS DE EVALUACIÓN					
MANEJO DE MATERIALES Y DISTRIBUCIÓN DE PLANTAS	5D1	Reg.	Lib.	10	0 (Aula Virtual)

ACADÉMICO

5 items disponibles

- Solicitudes de Títulos
- Preguntas mas frecuentes
- Inhabilitaciones
- Calendario Académico
- Mis Matrículas

PERSONAL

5 items disponibles

- Revisa tus emails
- Cambiar Contraseña
- Educación Virtual (UV)
- Instructivo Seguridad
- NUEVO!** Encuesta - Sondeo de opinión

Imagen 21: Extraída de la página oficial de la UTN - FRC

2.2 Funcionalidades de Autogestión 3

1. Conocer el estado académico

Las condiciones pueden ser tres: **Aprobación Directa**, **Regular** y **Libre**. Estas se observan en la columna llamada **"ACAD"**.

MATERIA	CURSO	BED	ACAD	DOCWEB	+
COMERCIO EXTERIOR	5D1	Reg.	Reg.	25	0 (Aula Virtual)
Ultimos Documentos Publicados					
17/12/2020 - COMEX - PROTOCOLO PARA EXÁMENES FINALES EN PANDEMIA					
17/12/2020 - COMEZ 10mo. turno - LISTADO DE HORARIOS DE EVALUACIÓN					
MANEJO DE MATERIALES Y DISTRIBUCIÓN DE PLANTAS	5D1	Reg.	Lib.	10	0 (Aula Virtual)
Ultimos Documentos Publicados					
14/07/2020 - PLANEAMIENTO ACADÉMICO 2020 III					
27/03/2020 - RECOMENDACIÓN PARA LOS ALUMNOS					
RELACIONES INDUSTRIALES	5D2	Reg.	Ap.Di	25	0 (Aula Virtual)
Ultimos Documentos Publicados					
11/11/2020 - Temario para Examen Teorico Relaciones Industriales 2020					

Imagen 22: Extraída de la página oficial de la UTN - FRC

2. Notas de parciales y docentes de la cátedra

Al ingresar al “**Aula Virtual**” se puede visualizar la siguiente ventana que contiene información acerca de Fechas de Parciales y Documentos publicados por los docentes:

01 MI AULA VIRTUAL en Comercio Exterior [Volver](#)

MIS PARCIALES
Aquí encontrarás la información sobre tus parciales.

	1º PARC.	2º PARC.	1º RECUP.	2º RECUP.	1º INTEG.	1º PRÁCT.					
	7	2	N/D	7	N/D	6	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D

DOCUMENTOS PUBLICADOS POR TUS DOCENTES (25)
☐ **VER DOCENTES DEL CURSO**
 > Specchia, Nelson Gustavo (Adjunto)
 > Funes, María Valeria (JTP)
 > Caminos, Constanza Carolina (Ayudante 1ra)

Imagen 23: Extraída de la página oficial de la UTN - FRC

3. Consultas

En “**Mis consultas**” se encuentra toda la información de carácter personal durante el cursado de la carrera.

02 MIS CONSULTAS

CURSADO

- > Cursado en este Año
- > Horarios de Cursado
- > Histórico de Libres
- > Histórico de Regulares
- > Histórico de Cursado
- > **NUEVO!** Mis Horarios

[a y u d a](#)

EXÁMENES

- > Aplazos
- > Histórico de Exámenes
- > Fechas de Exámenes
- > Estado Académico
- > Aprobados
- > **NUEVO!** Mis Inscripciones
- > **NUEVO!** Mesas Especial

[a y u d a](#)

MATERIAS

- > Materias del Plan
- > Correlatividad para Cursar
- > Equivalencias
- > Correlatividad para Rendir

[a y u d a](#)

Imagen 24: Extraída de la página oficial de la UTN – FRC

2.3 Funcionalidades de Autogestión 4

1. Bloque Académica

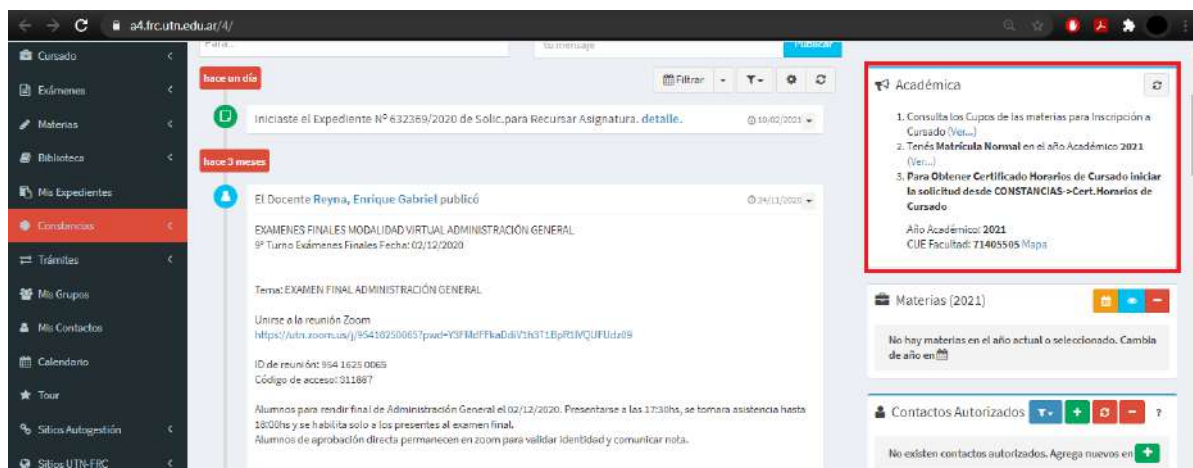


Imagen 25: Extraída de la página oficial de la UTN - FRC

Dentro de la autogestión 4 se encuentra un bloque llamado “Académica” donde se puede conocer información brindada por Secretaría Académica sobre la situación actual como estudiantes a nivel académico y administrativo (aranceles registrados hasta el momento, situación de inscripciones, etc.).

2. Menú de Trámites

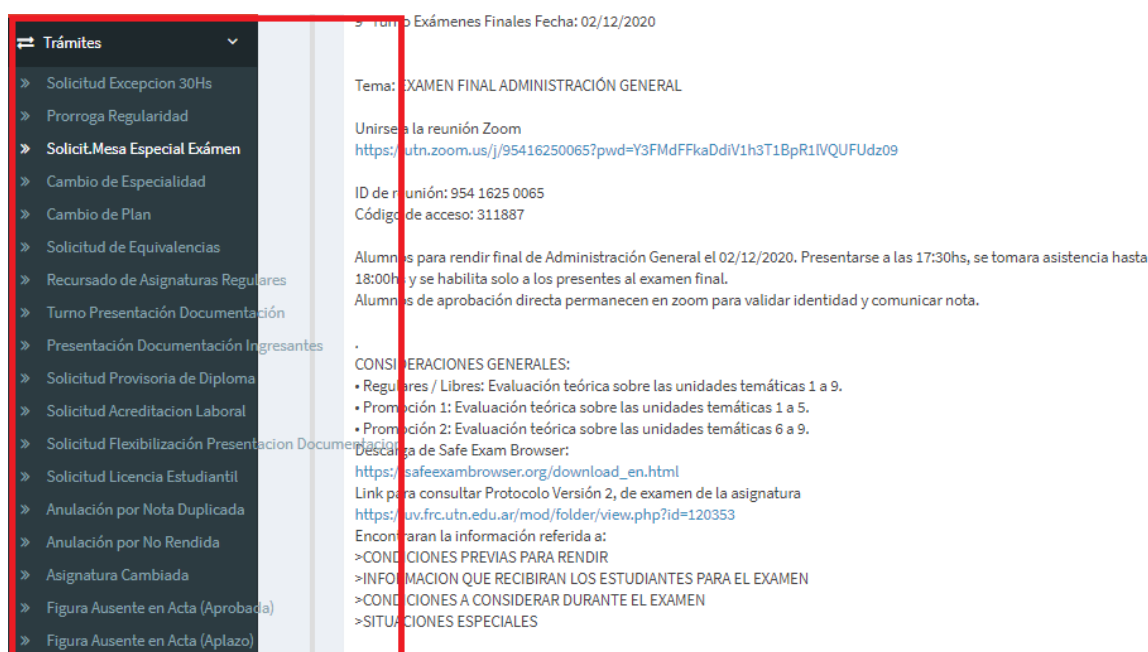


Imagen 26: Extraída de la página oficial de la UVS TUP

Esta sección es de suma importancia para el estudiante; desde aquí podrá iniciar expedientes académicos importantes durante el cursado para salvar

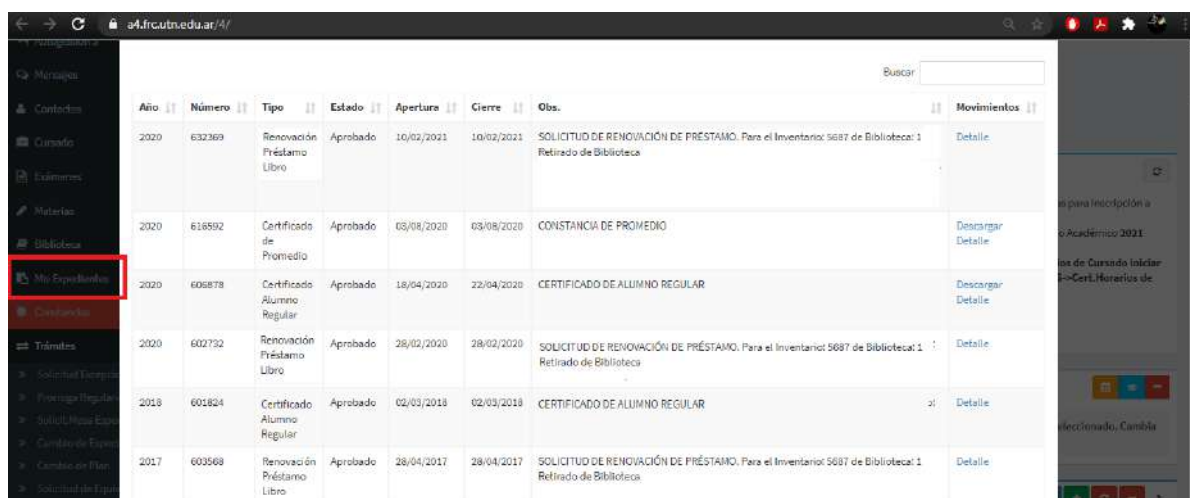
situaciones particulares. Sólo algunos ítems de este listado están disponibles para las Tecnicaturas, los demás son exclusivos para estudiantes de carreras de grado. Podrá notar la diferencia porque al ingresar a un trámite, el estado del mismo será “No Disponible”.

Los trámites que pueden ser iniciados como estudiantes de TUP son:

- Prórrogas de Regularidad
- Solicitud de Equivalencias
- Solicitud Flexibilización de Cursado
- Turno Presentación de Documentación (Ingresantes)
- Figura Ausente en Acta

En el caso de Solicitud de Certificados de Alumno Regular o Certificados de Examen para presentar en el trabajo, NO se debe iniciar por este medio, sino por mail directo desde correo institucional a la secretaría de TUP (programacion@frc.utn.edu.ar). La Secretaría de TUP también se encargará de informar los plazos de disponibilidad para iniciar cada uno de estos trámites que sí se inician únicamente por autogestión 4.

3. Mis Expedientes



Año	Número	Tipo	Estado	Apertura	Cierre	Obs.	Movimientos
2020	632369	Renovación Préstamo Libro	Aprobado	10/02/2021	10/02/2021	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE PRÉSTAMO. Para el Inventario: 5687 de Biblioteca: 1 Retirado de Biblioteca	Detalle
2020	618592	Certificado de Promedio	Aprobado	03/08/2020	03/08/2020	CONSTANCIA DE PROMEDIO	Descargar Detalle
2020	606878	Certificado Alumno Regular	Aprobado	18/04/2020	22/04/2020	CERTIFICADO DE ALUMNO REGULAR	Descargar Detalle
2020	602732	Renovación Préstamo Libro	Aprobado	28/02/2020	28/02/2020	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE PRÉSTAMO. Para el Inventario: 5687 de Biblioteca: 1 Retirado de Biblioteca	Detalle
2018	601824	Certificado Alumno Regular	Aprobado	02/03/2018	02/03/2018	CERTIFICADO DE ALUMNO REGULAR	Detalle
2017	603568	Renovación Préstamo Libro	Aprobado	28/04/2017	28/04/2017	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE PRÉSTAMO. Para el Inventario: 5687 de Biblioteca: 1 Retirado de Biblioteca	Detalle

Imagen 27: Extraída de la página oficial de la UVS TUP

Al ingresar a la sección de “Mis Expedientes” podrá ver el detalle de los trámites que ha iniciado y el Estado en que se encuentra: Activo/Aprobado/Rechazado

Importante:

En el caso de olvidarse la contraseña para iniciar sesión, en la pantalla de inicio (Imagen 1) se encuentra el siguiente botón para poder restablecer la

contraseña. Se hace clic sobre el mismo y se siguen los pasos que la misma página va indicando.



Imagen 28: Extraída de la página oficial de la UTN – FRC

3. Correo institucional

Está herramienta es el correo que provee la Universidad para oficializar la comunicación con docentes, área administrativa y compañeros. Es totalmente gratuito y se genera automáticamente una vez que el estudiante es dado de alta.

3.1 ¿Cómo hacer para saber cuál es la cuenta personal del correo institucional?

Al ingresar a Autogestión, debajo del nombre y apellido, aparece la dirección de correo institucional como se ve en la imagen.

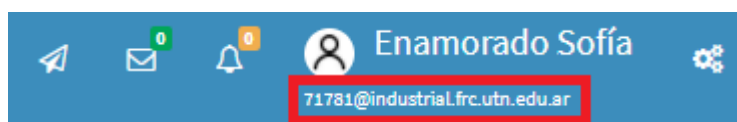


Imagen 29: Extraída de la página oficial de la UTN - FRC

3.2 ¿Cómo acceder para leer los correos?

Para dar inicio primero hay que ir a la página principal de la facultad desde la siguiente dirección:

<https://www.frc.utn.edu.ar/>

En el panel lateral izquierdo hay un botón que dice “Leer mis e-mails” como se ve a continuación:



Imagen 30: Extraída de la página oficial de la UTN - FRC

Al hacer clic en el mismo aparece la siguiente pantalla:

Imagen 31: Extraída de la página oficial de la UTN - FRC

Allí se deben completar los campos de **Nombre de Usuario**, **Contraseña** y **Servidor** para poder iniciar sesión.

Al hacer clic en entrar se muestra la siguiente pantalla:

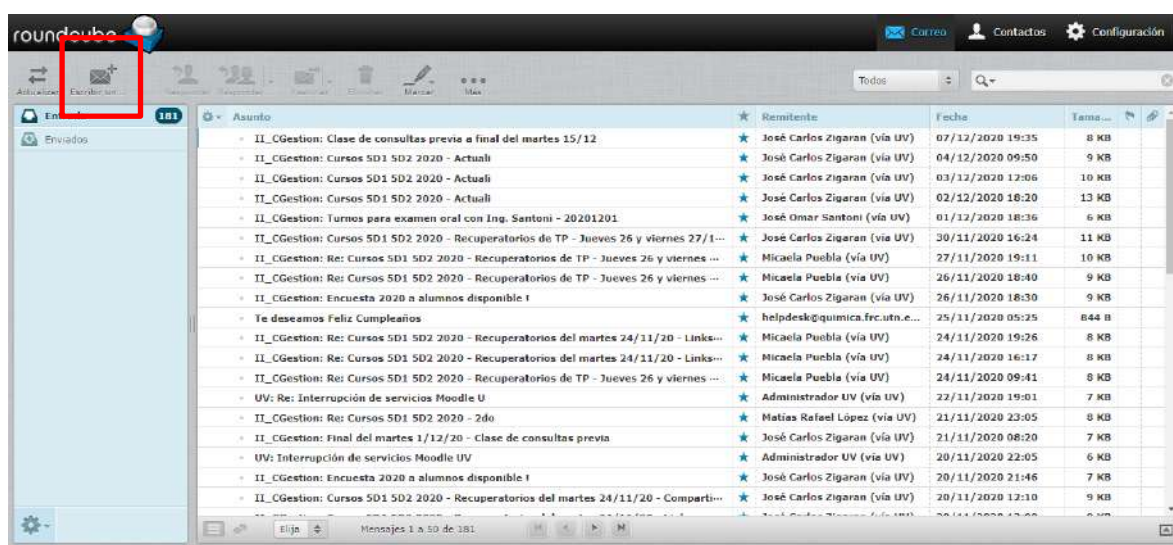


Imagen 32: Extraída de la página oficial de la UTN - FRC

3.3 Funcionalidades del Correo Institucional:

1. Redactar un correo: Se debe seleccionar el segundo botón del panel superior (imagen 32) y redactar el correo en el recuadro que aparece en el medio de la pantalla (Imagen 33).

IMPORTANTE

Recordar **siempre** colocar la siguiente información en **todos** los correos que se envíen
Asunto: CONSULTA

Antes de redactar el cuerpo del mensaje, la primera oración debe contener los siguientes datos en este orden:

TUP – Comisión – N° de legajo – Apellido y Nombre

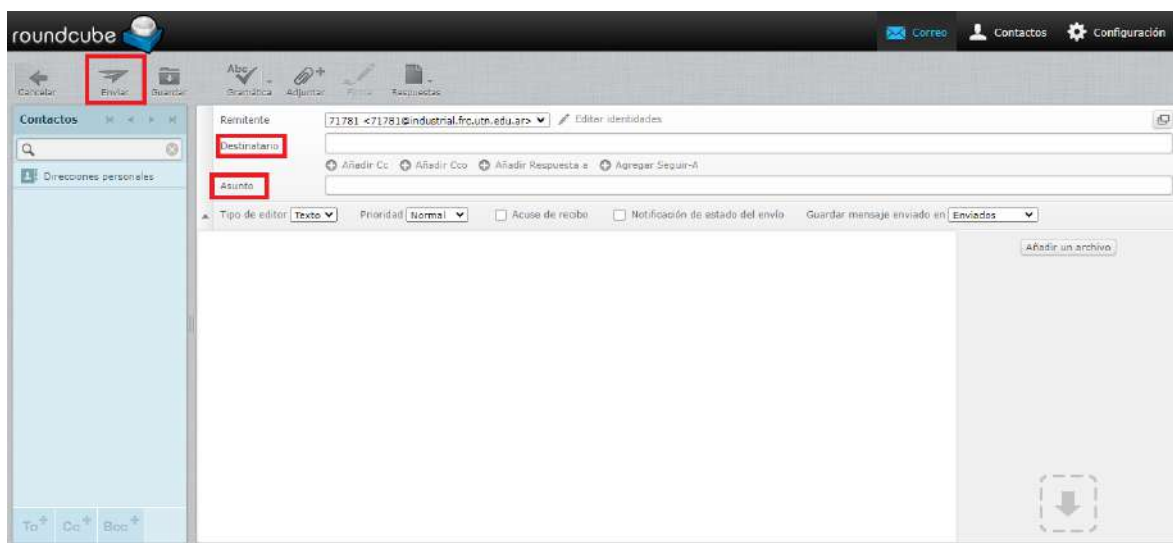


Imagen 33: Extraída de la página oficial de la UTN - FRC

2. Añadir un archivo adjunto:

Para añadir en el mail algún archivo, se debe hacer clic en el botón que se encuentra en el panel de superior donde dice “**Adjuntar**”



Imagen 34: Extraída de la página oficial de la UVS TUP

Se abrirá el siguiente cuadro donde se podrá seleccionar el archivo deseado.

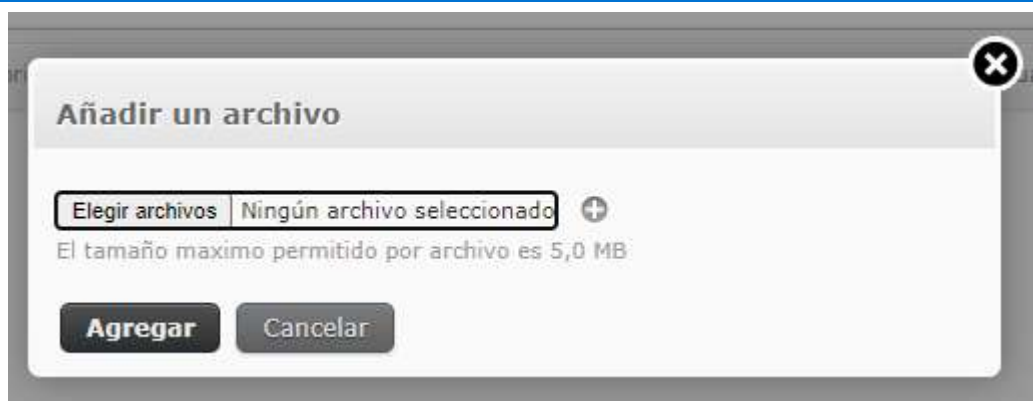


Imagen 35: Extraída de la página oficial de la UTN - FRC

Nota: El archivo que se desea adjuntar no debe pesar más de 5 MB. Si es más pesado, a continuación se encuentra un título que enseña a comprimir los archivos con RAR o ZIP.

Si aparece el siguiente mensaje: **“Ha ocurrido un error: error al subir el archivo”** puede ser por los siguientes motivos:

- Controlar que el nombre de archivo no sea demasiado largo, no contenga espacios, ni caracteres especiales (ej: ñ, ç,...).
 - Revisar que el tamaño del archivo no sea demasiado grande. A veces, adjuntar fotos de celulares en alta resolución excede el límite de tamaño para archivos adjuntos o hace sobrepasar la capacidad de espacio que tiene la cuenta de correo.
 - Revisar el espacio disponible en la cuenta de correo. Si es posible, eliminar mensajes, especialmente aquellos que contengan archivos adjuntos, dado que son los que más espacio ocupan.
 - Chequear si existen espacios o caracteres especiales en la ruta hacia el archivo. Ej: El archivo a adjuntar está en la carpeta C:\Mis Documentos\Los Trabajos propios\TP 1.docx. Esos espacios en los nombres de las carpetas a veces generan inconvenientes. Copiar el archivo a adjuntar con una nueva denominación sin espacio. Ejemplo: \trabajos\TP1.docx.
3. Personalizar nombre: Desde la pestaña **“Configuración”** es posible personalizar el nombre con el cual se enviará el mail, (por defecto, el nombre que aparece es el N° de legajo) para que el remitente pueda identificar quien envía el correo.

Para ello se debe acceder donde dice **“Identidades”**, hacer clic donde aparece el mail y luego personalizar con la información deseada.

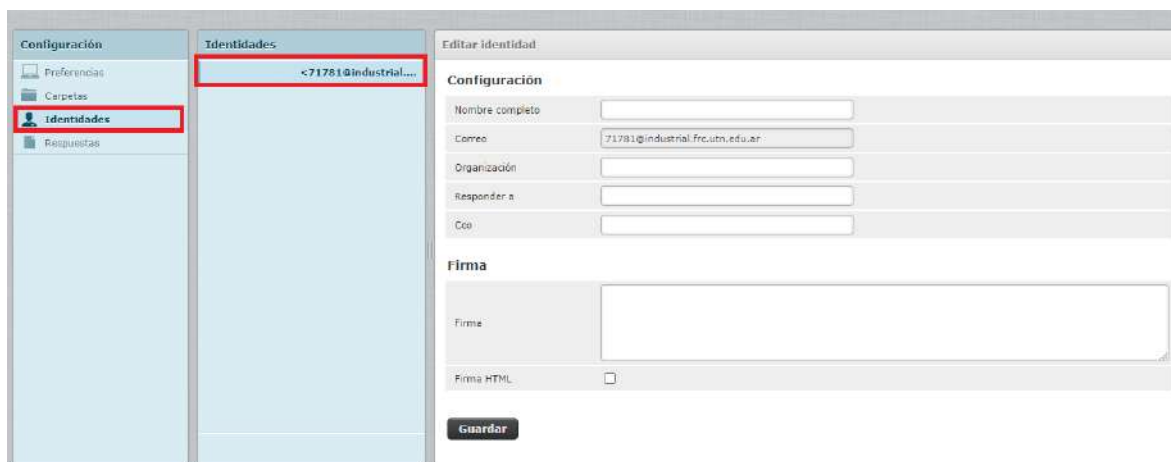


Imagen 36: Extraída de la página oficial de la UTN - FRC

3.4 Recomendaciones

- Utilizar el correo electrónico institucional con **responsabilidad**. No emplearlo para fines no académicos.
- Asegurar que la contraseña de ingreso a la cuenta de correo electrónico tenga cierta complejidad (más de 8 caracteres, números, letras) y cambiarla periódicamente. **Debe conocerla sólo el titular de la cuenta.**
- Analizar si el correo electrónico es el medio adecuado para la comunicación que desea realizar o si hay otro medio de comunicación más apropiado: horario de consulta, mensajería de UVS.
- Evitar abrir correos electrónicos masivos y de remitentes desconocidos, en especial si están escritos en otros idiomas, si tienen archivos adjuntos, o si no están escritos en texto plano sin formato. No hacer clic en direcciones de internet, vínculos o imágenes incluidas en estos correos y evitar responder este tipo de correos electrónicos.
- Eliminar correos electrónicos recibidos que tengan un claro contenido publicitario masivo no solicitado, particularmente aquellos que tengan adjuntos o estén escritos en HTML o utilicen texto con formato (negritas, cursiva, etc).
- Marcar como "SPAM" los mensajes que según su propio criterio personal sean "correo basura" o "correo no deseado". Evitar responder este tipo de correos electrónicos.
- Revisar el contenido de un correo electrónico recibido antes de re-enviarlo a otros destinatarios: puede contener información sensible, o información que el remitente original podría no querer difundir.
- Redactar nuevos mensajes de correo de manera concisa, en minúsculas; **cuidar la ortografía y la gramática.**
- Siempre que sea posible, enviar archivos adjuntos en formato pdf y no en un formato propietario como el de Microsoft Word.

- Enviar correos electrónicos sólo a las personas directamente involucradas en el tema.
- Cuando sea necesario enviar un mensaje a más de un destinatario o cuando los destinatarios no se conozcan entre sí, utilizar los campos "con copia oculta". Esto evita difundir direcciones de correo electrónico sin el consentimiento del titular de la cuenta y ayuda evitar el spam.
- **Revisar el mensaje de correo electrónico en forma completa antes de enviarlo:** controlar destinatario, texto del mensaje, archivos adjuntos.
- Limpiar regularmente la bandeja de entrada, elementos enviados y elementos eliminados, eliminado correos electrónicos innecesarios.
- Utilizar "Filtros" y "Reglas" para administrar mejor los mensajes enviados y recibidos.
- Evitar el uso de "respuestas automáticas" de los servicios de correo.
- Al reportar un inconveniente, tenga en cuenta que siempre es mucho más liviano Copiar directamente el texto y enviarlo como Texto plano que enviar una imagen con la captura de Pantalla de ese Texto.

4. Acrobat Reader

Durante el cursado de la carrera, la mayoría de los trabajos que se presentan en las distintas asignaturas deben estar convertidos a PDF. A continuación se muestra cómo se lleva a cabo dicha acción.

Paso 1: Creación del archivo en WORD

Se crea el trabajo en Formato Word, se lo guarda en ARCHIVO – GUARDAR COMO y se selecciona la carpeta y el nombre con el cual se guarda el archivo.

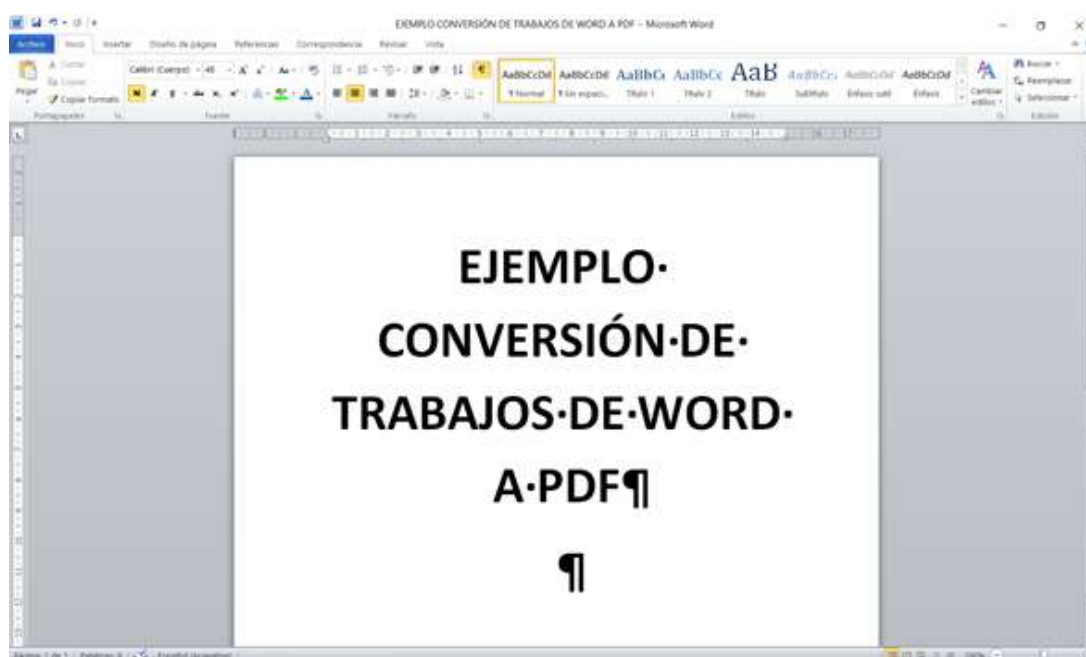


Imagen 37: Extraída de WORD

Paso 2:

Una vez guardado el archivo, se vuelve a ingresar a ARCHIVO – GUARDAR COMO y cuando se ubica en la carpeta donde se encuentra guardada se hace clic en Tipo y se elige la opción PDF.

Ya realizada dicha acción, el archivo se convierte de manera directa a PDF (*imagen 21*).

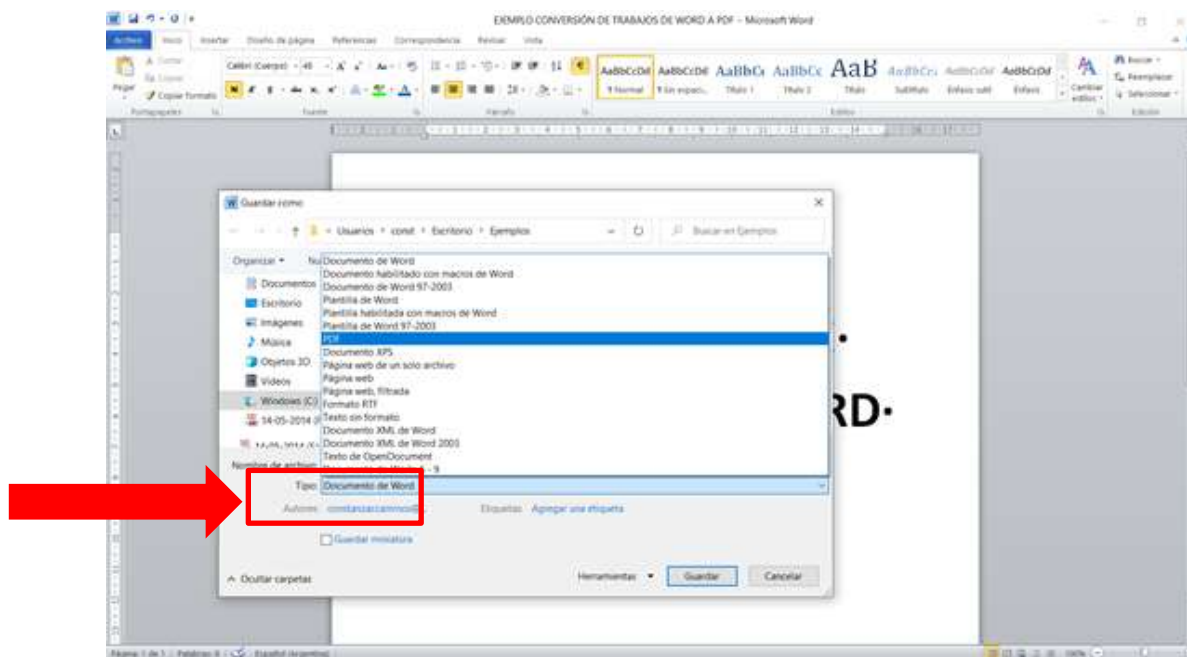


Imagen 38: Extraída de WORD

Paso 3:

Seguidamente se abre una nueva ventana con el archivo ya convertido a PDF y listo para ser entregado.

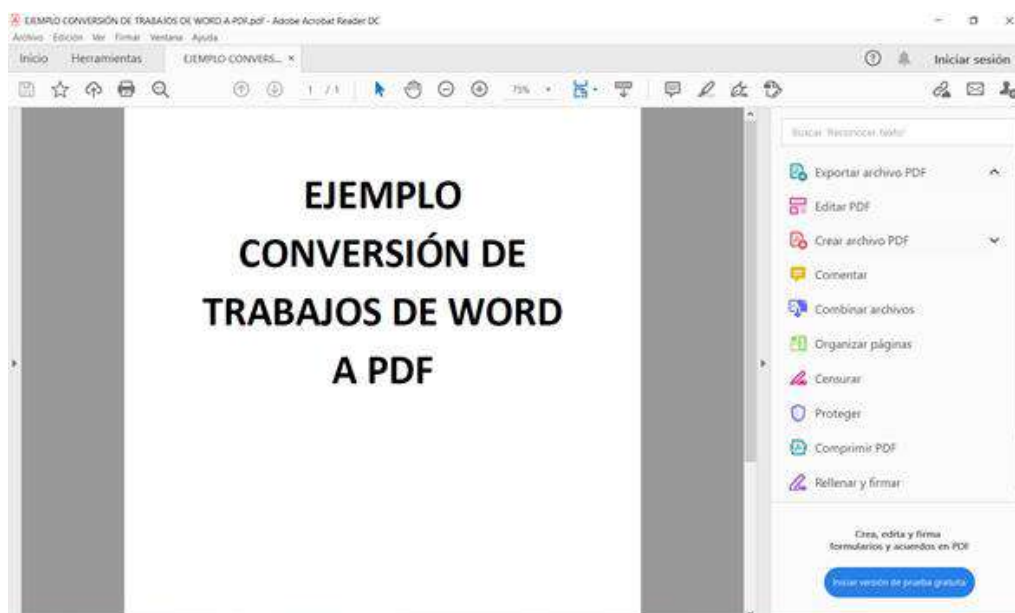


Imagen 39: Extraída de ACROBAT READER



Recordar convertir a PDF la versión definitiva del proyecto dado que no se pueden realizar modificaciones en esa versión.

Recordar que el motor de búsqueda para ese archivo tiene que partir del buscado general y no desde Word dado que las versiones son incompatibles.

5. ZIP - RAR

Durante el cursado de la carrera, en muchas ocasiones los trabajos, tareas y actividades que se deben cargar a la UVS son muy pesados. Por tal motivo se debe comprimir el archivo original utilizando ZIP o RAR. A continuación se presenta como se lleva a cabo dicha acción:

Paso 1: Selección del archivo que se desea comprimir

Se busca el archivo que se desea comprimir; se hace clic con el botón derecho del mouse sobre el nombre del mismo; luego se busca el programa WinZip (compresor) y se abre la flecha que aparece en el margen derecho, posteriormente se selecciona la acción “Añadir a Ejemplos.zip”.

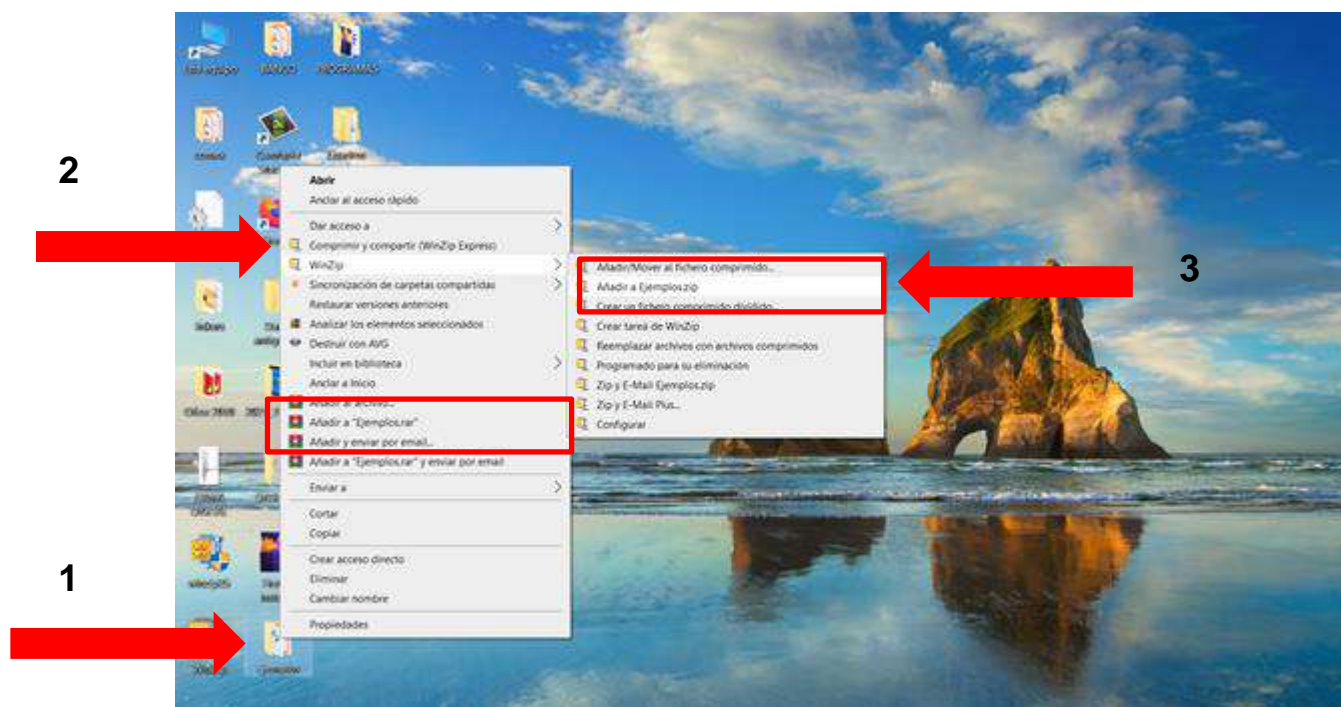


Imagen 40: Extraída de Windows

Paso 2: Compresión de archivo

Una vez seleccionada dicha acción se espera unos segundos o minutos (dependiendo del tamaño del archivo original) y aparece la versión comprimida a ZIP o RAR según corresponda.



Imagen 41: Extraída de Windows

El mismo procedimiento se lleva a cabo en caso de querer comprimir con RAR, pero en vez de seleccionar la opción ZIP directamente se elige “Añadir a Ejemplo.rar” y aparecerá comprimido con esa herramienta.

6. Referencia bibliográfica según Normas APA.

A la hora de elaborar un trabajo escrito o una presentación oral, se debe llevar a cabo una investigación sobre el tema y de esa manera recopilar toda la información necesaria para cumplir con la consigna u objeto de la presentación.

En vistas a ello, se puede decir a ciencia cierta que es imposible conocer todos los aspectos sobre un determinado tema y por tanto para el desarrollo de trabajos académicos es necesario valerse de lo que otros especialistas han desarrollado al respecto.

Teniendo en cuenta dicha reflexión, sumado a lo desarrollado en el título “Bibliografía” presentado en el apartado anterior, se explica a continuación cómo han de citarse las contribuciones de otros autores al trabajo propio. Esta tarea que puede resultar un tanto ardua al principio es imprescindible para la TUP puesto que hace a uno de los valores fundamentales de la carrera: la **“honestidad intelectual”**.

Para comenzar, es importante recordar que las **normas APA** son “(...) un conjunto de estándares o reglas que ayudan a la hora de codificar varios componentes de la escritura científica con el fin de facilitar la comprensión de la lectura” (Normas Apa).

Si bien las normas APA tienen en cuenta muchos aspectos inherentes al formato de presentación de trabajos escritos. En la TUP solo se utilizan las reglas sobre citas y referencia bibliográfica edición 2019.

6.1. Citas

Las citas son incorporaciones de trabajos de otros autores al propio con el objeto de crear una fundamentación apropiada o valerse de opiniones de otros trabajos para contradecirlos o apoyarlos. Estas citas pueden ser:

1. **Textuales:**

La cita textual es cuando corto y pego el trabajo de otra persona o página web y se incorpora al trabajo propio.

Ejemplo:

“(...) los nuevos problemas políticos requieren programas de investigación distintos (...)” (Orozco,2005).

- Citas menores a 40 palabras: Las citas se escriben en el mismo párrafo entre comillas y con letra cursiva.
- Citas mayores a 40 palabras: Se hacen en un apartado aparte.

2. **Parafraseadas:**

La cita parafraseada se crea cuando con las palabras propias transcribo en “mí” trabajo personal lo que otra persona dijo.

Ejemplo:

Se puede decir que dado que hoy existen nuevos problemas de índoles política, los programas de investigación son distintos (Orozco, 2005).

Cuando se lleva a cabo el proceso de citación, las **normas APA** edición 2019 indican que la referencia al autor original del escrito o idea debe hacerse en el texto y adicionalmente se agrega a la lista de referencias (Bibliografía) al final del trabajo. Para dicha acción existen dos formatos: el **básico** y el de **paréntesis**.

- **Formato básico:**

Como **resalta Gambina (2013)** la importancia de analizar esta crisis de carácter global es que pone de manifiesto los problemas al interior del capitalismo.

- **Formato paréntesis:**

La importancia de analizar esta crisis de carácter global es que pone de manifiesto los problemas al interior del capitalismo (Gambina, 2013).

Si se analizan los dos formatos se encuentra que ambos coinciden en nombrar al Autor original de la idea que se está incorporando en el trabajo o la presentación personal. Ahora bien, mientras que el primero lo nombra en el desarrollo del texto y aclara en paréntesis el año de la obra; el segundo lo nombra entre paréntesis al final de la cita, destacando Apellido y el año del escrito.

6.2. Referencias bibliográficas

Al final del trabajo o presentación se incorpora una lista con todos los autores que han sido utilizados para la fundamentación y argumentación del trabajo propio. La referencia, diferencia si se trata de Libros – artículos científicos – páginas web entre otros. Y se colocan de manera distintas:

▪ **Libros:**

Apellido del autor, inicial (Año). *Título en cursiva*. Ciudad y País. Editorial.

Ejemplo:

Rossi, P. (2012). *Libertad o barbarie*. Córdoba, Argentina. El Emporio ediciones.

▪ **Páginas web:**

Nombre del autor(Fecha). Título de la página. Lugar de publicación: nombre de la página web. Recuperado de: LINK

Ejemplo:

MasScience (29.01.2020). Para crecer y multiplicarse hay que dividir. Buenos Aires: n/a. Recuperado de: <https://www.massscience.com/>

▪ **Artículos académicos:**

Apellido del autor, inicial del nombre (Fecha). Título. *Nombre de la revista*. Volumen (número), pp – pp.

Ejemplo:

Zhank, F. (3.10.2012). Reconceiving the balance of power: A review essay. *Review of international Affairs*, Vol. 37, Nº 2, pp. 641-651.

▪ **Imágenes, figuras, gráficos y tablas**

Apellido, inicial. (año). *Título del trabajo* [tipo]. Recuperado de: LINK

Gómez, J (2018). Índice PBI [Tabla]. Recuperado de: www.datosmacro.com

Es importante tener en cuenta que el apartado Bibliografía siempre se ordena alfabéticamente y no es necesario diferenciar el origen de la fuente con subtítulos, desarrollando la Bibliografía de la siguiente manera:

Ejemplo:

Gómez, J (2018). Índice PBI [Tabla]. Recuperado de: www.datosmacro.com

MasScience (29.01.2020). Para crecer y multiplicarse hay que dividir. Buenos Aires: n/a. Recuperado de: <https://www.massscience.com/>

Rossi, P. (2012). *Libertad o barbarie*. Córdoba, Argentina. El Emporio ediciones.

Zhank, F. (3.10.2012). Reconceiving the balance of power: A review essay. *Review of international Affairs*, Vol. 37, Nº 2, pp. 641-651.

7. ZOOM: Login – funciones

Las clases y los horarios de consulta de la TUP modalidad virtual se desarrollan mediante la herramienta ZOOM por lo que a continuación se presenta el procedimiento para ingresar a las clases.

Paso 1: Ingreso a ZOOM

Copiar en la URL el siguiente LINK: <https://zoom.us/signin>. Una vez en el sitio se debe **registrar** con el correo institucional (legajo@frc.utn.edu.ar) y generar una contraseña nueva.

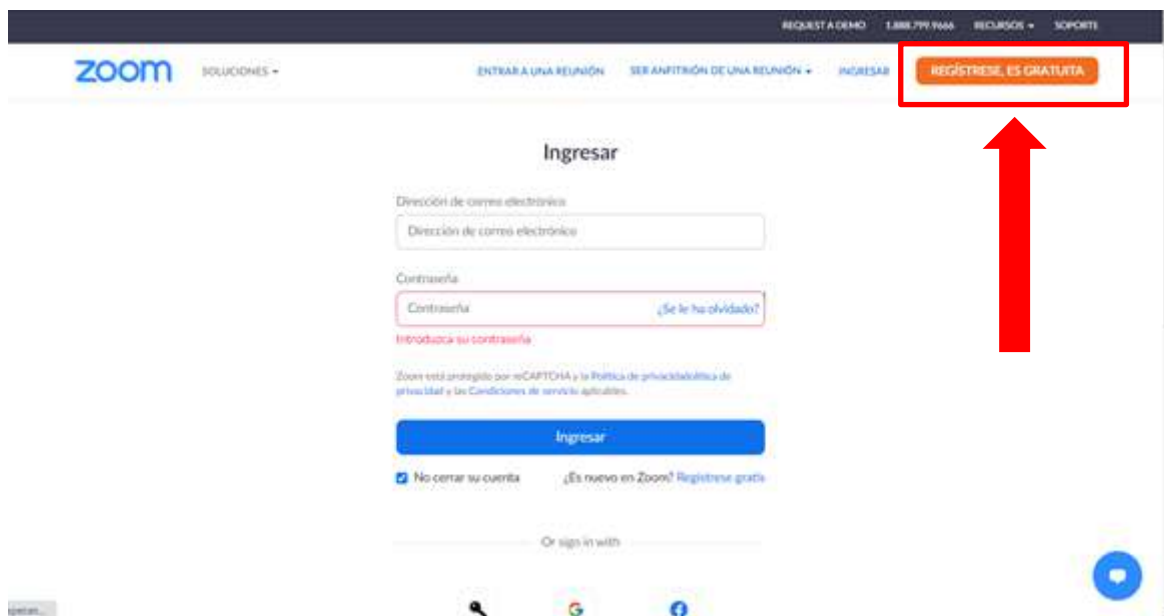


Imagen 42: Extraída de ZOOM

Paso 2: Ingreso a la cuenta institucional de ZOOM

Una vez dentro de la cuenta institucional de ZOOM se debe ingresar a **Perfil** (1) y elegir la opción editar (2) en la misma se debe escribir y dejar como formato predeterminado la siguiente denominación **N° de Legajo- Comisión. Apellido, Nombre** (3). En el caso de la Nivelación, donde aún no se ha dividido a los estudiantes por Comisión, omitir dicha información.

Seguidamente, es muy importante elegir una imagen para el Perfil, la cual debe ser una foto formal del estudiante, semejante a la que incorporaría en un Currículum Vitae (4).

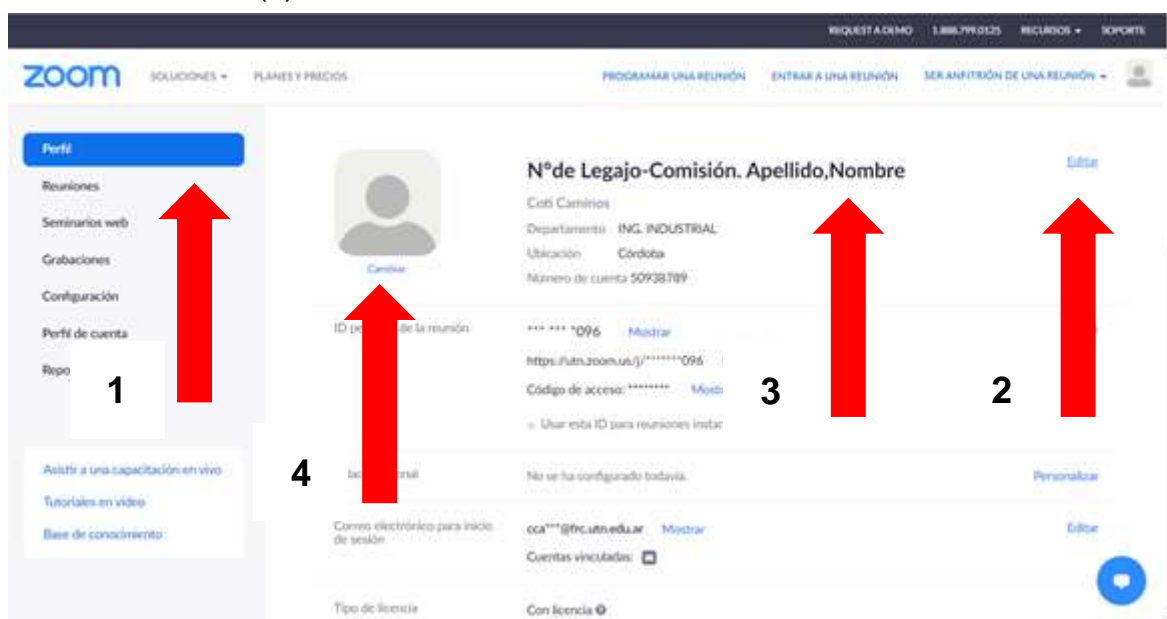


Imagen 43: Extraída de ZOOM

Paso 3: Ingreso a una reunión

Para el ingreso a la clase se debe ingresar a **“entrar a una reunión”** y una vez dentro se debe colocar el ID de acceso a la misma que ha sido comunicado por UVS por el docente coordinador.

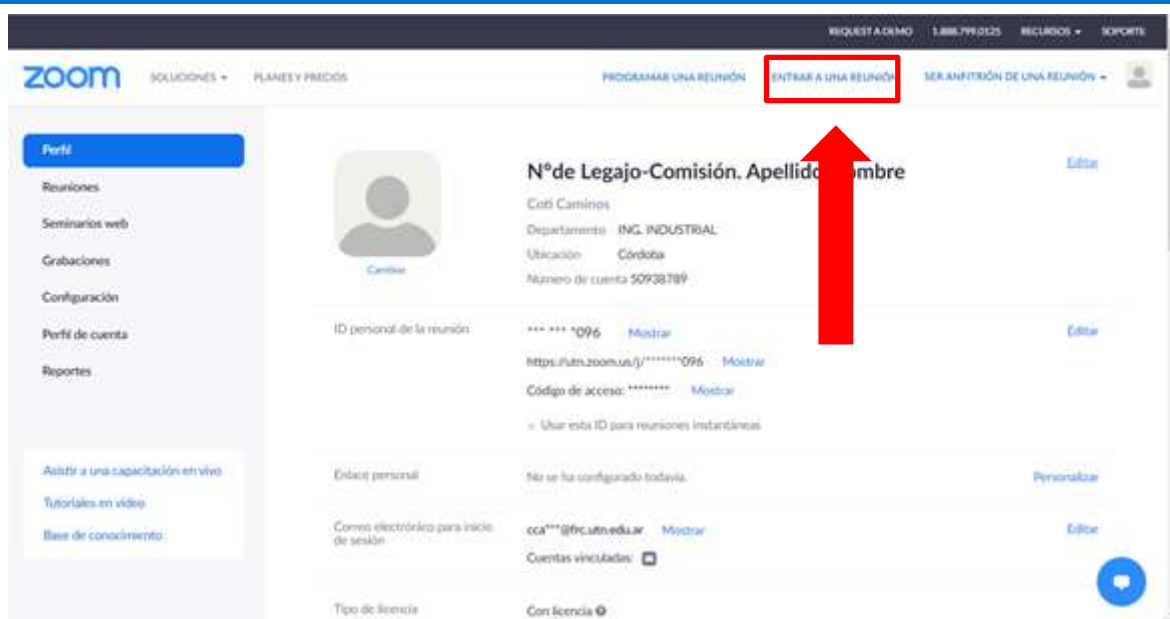


Imagen 44: Extraída de ZOOM

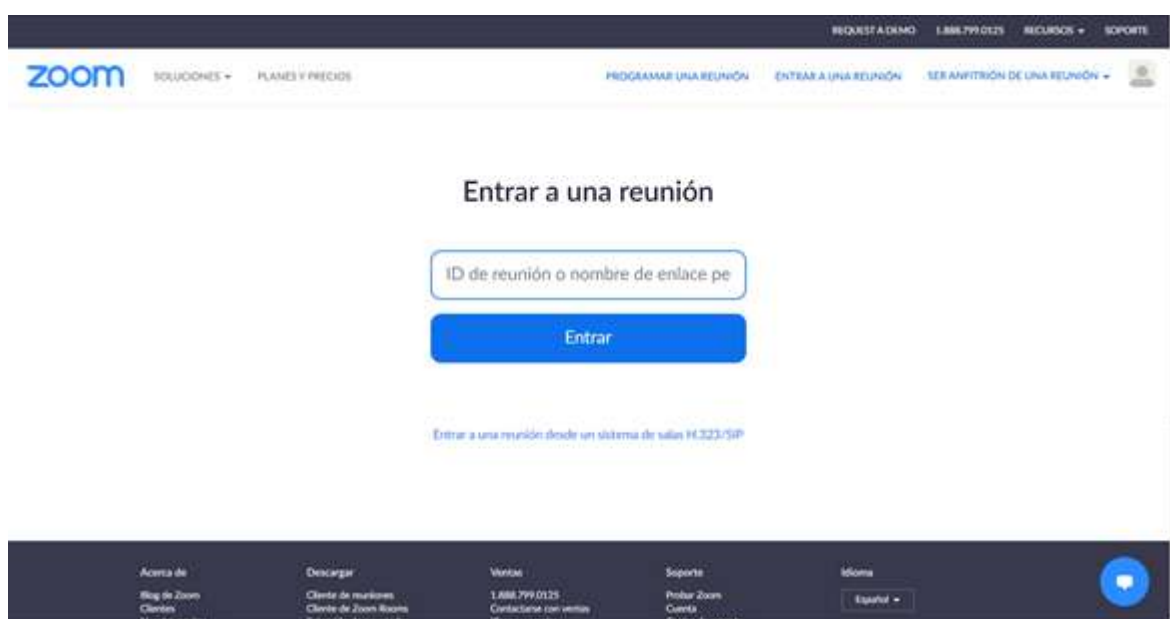


Imagen 45: Extraída de ZOOM

Seguramente el docente ha indicado una contraseña para la misma. Una vez colocado el ID se hace clic en entrar y aparecerá una ventana pidiendo la contraseña.

Una vez colocada la misma, se ingresa a una sala de espera donde el docente habilita o no su acceso a la reunión, motivo por el cual se reitera la importancia de ingresar con la cuenta institucional (@frc.utn.edu.ar) y con la denominación **N° de Legajo- Comisión. Apellido, Nombre:**

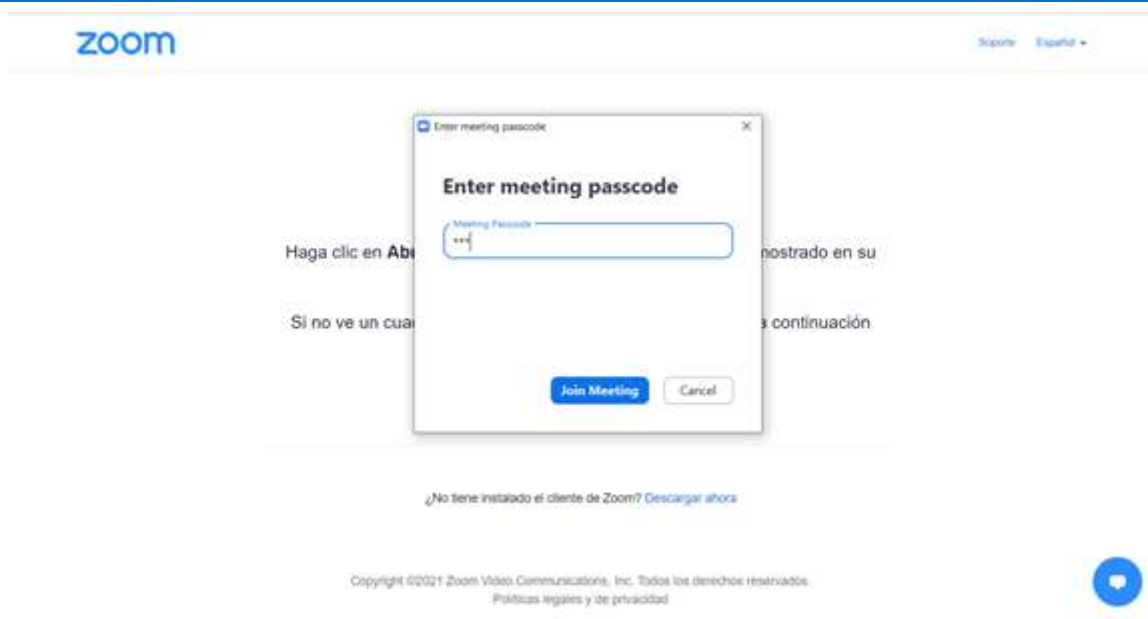


Imagen 46: Extraída de ZOOM

Paso 4: Clase vía ZOOM

Es muy importante que el estudiante tenga en cuenta que este espacio de ZOOM se asemeja a la clase presencial en un aula. Por tanto existen determinados aspectos que hay que conocer y tener en cuenta para desempeñarse de la mejor manera posible.

- Es un espacio formal y por tanto siempre el estudiante debe ingresar a la reunión desde su cuenta institucional (@frc.utn.edu.ar) con la denominación **N° de Legajo- Comisión. Apellido, Nombre**, una vez dentro de la reunión no se tiene la posibilidad de modificar el nombre.
- Debe ingresar a la reunión con el micrófono silenciado y la cámara apagada. De ser necesario el docente le pedirá que use alguno de estos recursos.
- El chat es un instrumento muy utilizado para la comunicación **estudiante – docente**. Este espacio debe ser empleado solo para dudas o comentarios inherentes a los temas propuestos. Los comentarios de índole personal hacia docentes, estudiantes o personal administrativo quedan fuera de lugar. Cualquier agravio a docentes, estudiantes o personal administrativo por chat puede ser objeto de sanción o expulsión de la carrera.
- Si el docente decide eliminar a algún estudiante de la reunión por un comportamiento inapropiado, ese estudiante no podrá volver a ingresar a la sala.
- Es necesario contar siempre con la cámara y el micrófono en caso que el docente pida de manera particular la palabra a un estudiante.

- Todas las clases son grabadas por el docente a cargo y el solo hecho de conectarse a la misma es muestra de consentimiento por parte del estudiante a dicha acción.
- Cuando se desarrolla la clase se recomienda siempre seleccionar la opción de PIN de pantalla a la del docente para que pueda visualizarse la clase en formato ampliado.
- Entre las funciones de ZOOM se encuentra “levantar la mano” o “rise hand” en su denominación en inglés que sirven para hacer una consulta al docente en caso de ser necesario.
- Al finalizar la clase el estudiante puede elegir la opción de “Irse” o en inglés “Leave” o cuando el docente la termine se cerrará dicho espacio.

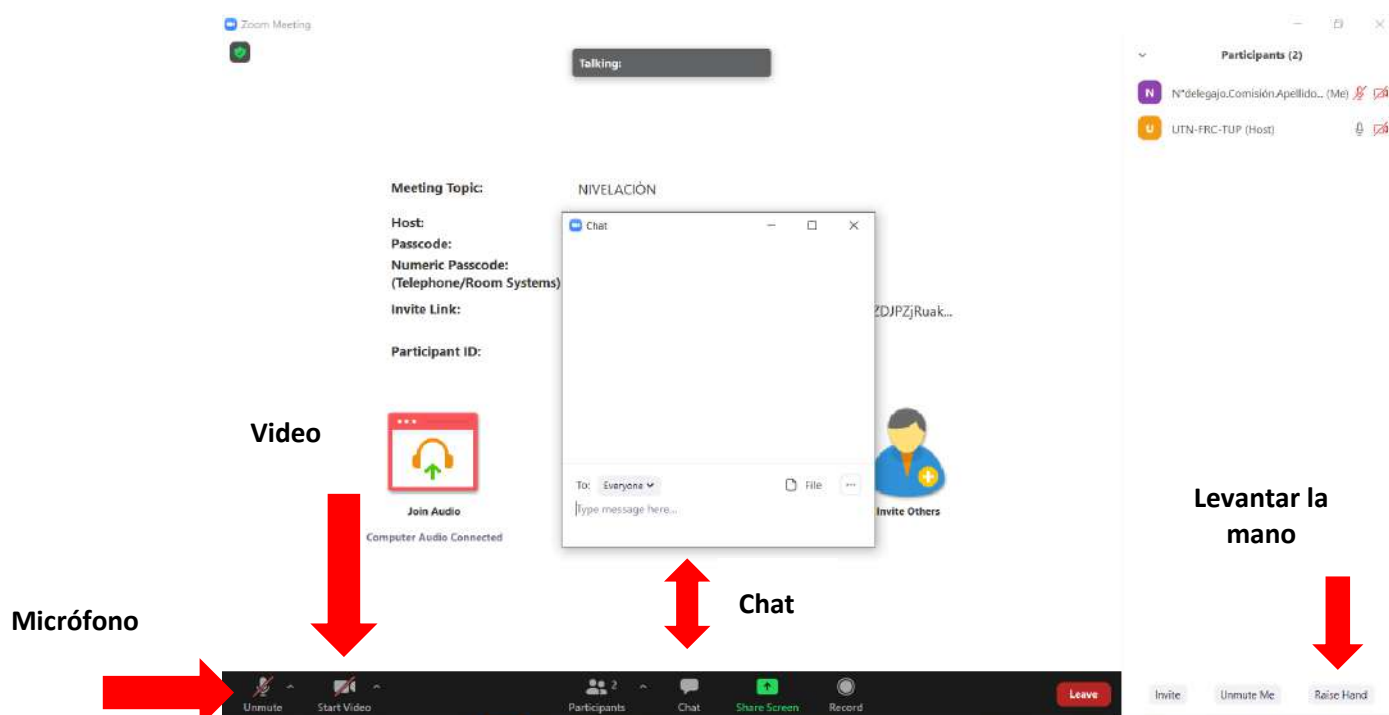
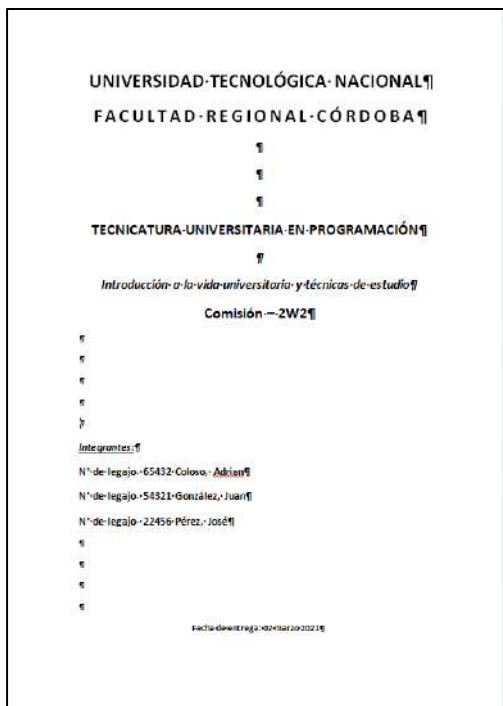


Imagen 47: Extraída de ZOOM

8. Formato para la presentación de trabajos académicos

Comenzar una Tecnicatura Universitaria requiere la implementación de ciertas formalidades para la entrega de trabajos escritos. A continuación, se presenta un formato básico con el cual cada estudiante debe presentar sus actividades a los docentes. Este formato se utiliza en caso de que el docente no haya especificado uno para su cátedra.

8.1. Carátula



Todos los trabajos deben contener una portada principal donde se indique: Universidad – Facultad Regional – Carrera – Asignatura – Comisión – N° de grupo (si correspondiese) – N° de legajo/ s – Apellido/s, Nombre/s del o las/os estudiantes que elaboraron el trabajo.

Imagen 48: Elaboración propia

8.2. Índice dinámico

El índice se presenta luego de la carátula e identifica los títulos principales del escrito y el número de página en el que se encuentra. El mismo puede generarse desde WORD siguiendo los siguientes pasos:

Paso 1: En Word dirigirse a la pestaña Referencias.

Paso 2: Elegir la opción del margen izquierdo de la regla que se desplaza titulado “Tabla de contenido”.

Paso 3: Elegir el modelo que se pretende crear.

Paso 4: completar la Tabla de contenido

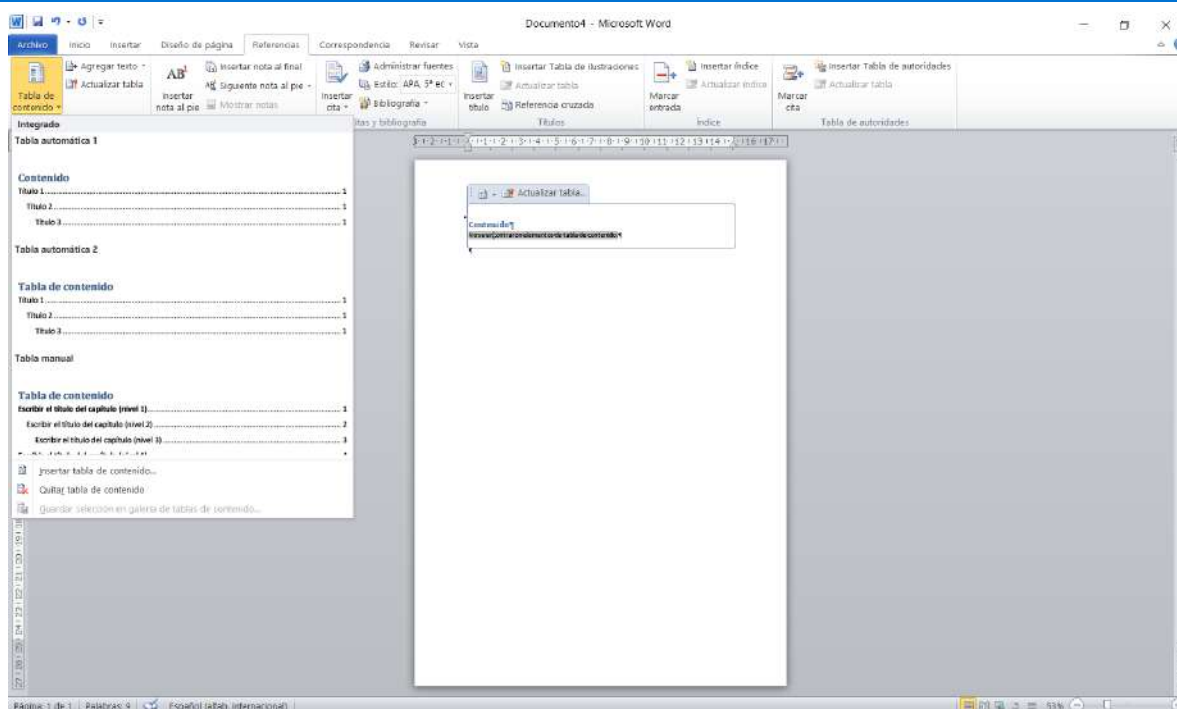


Imagen 49: Extraída de WORD

8.3. Encabezado, pie y número de página

El encabezado y pie de página sirven para formalizar las entregas y se puede poner distinto tipo de información en la misma como ser: Integrantes, fecha de entrega, nombre de la asignatura, entre otros. Para crearlos se debe ir a la pestaña “Insertar” y hacer clic en “Encabezado” o “Pie de Página” según corresponda.

En el caso del número de página se debe ingresar a la misma pestaña anterior y dirigirse al ícono “N° de página”. Es muy importante que si el trabajo comienza con una caratula se debe seleccionar la opción de “primera hoja diferente”.

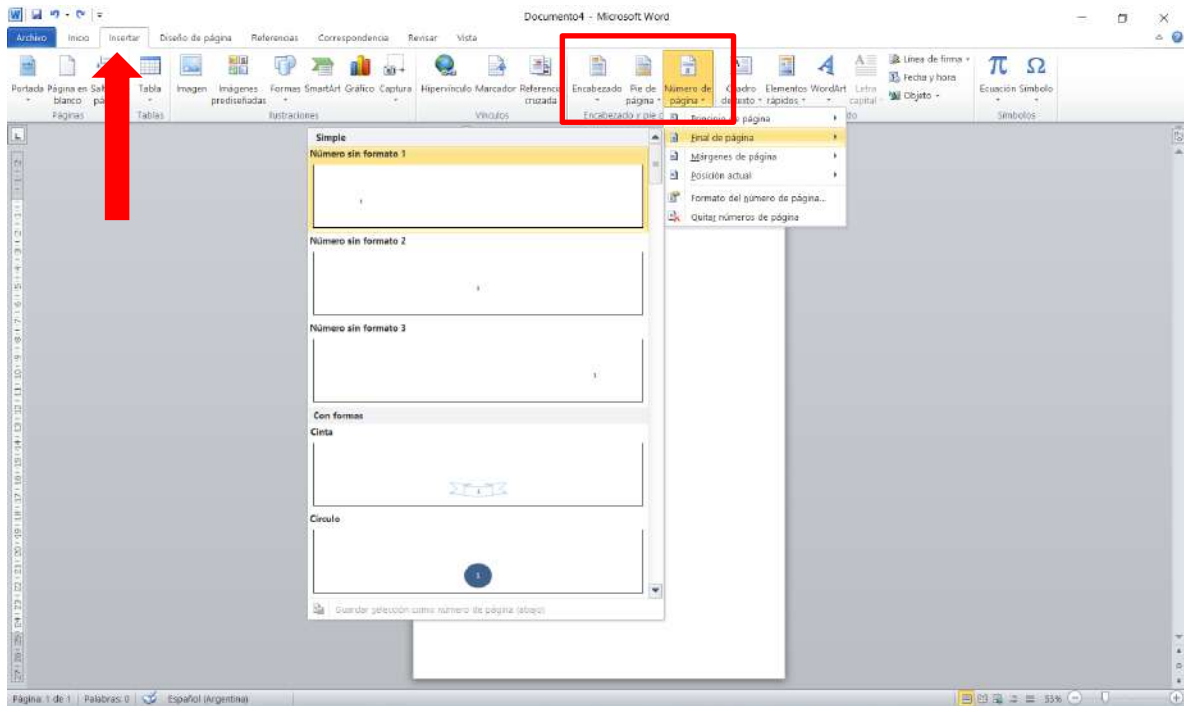


Imagem 50: Extraída de WORD

8.4. Justificación de márgenes

Para la entrega de trabajos académicos es condición necesaria y obligatoria seleccionar la opción de “Justificar márgenes” para ello se debe ingresar a la pestaña “**Inicio**” y hacer clic en el ícono de “texto justificado” como se presenta en la imagen siguiente.

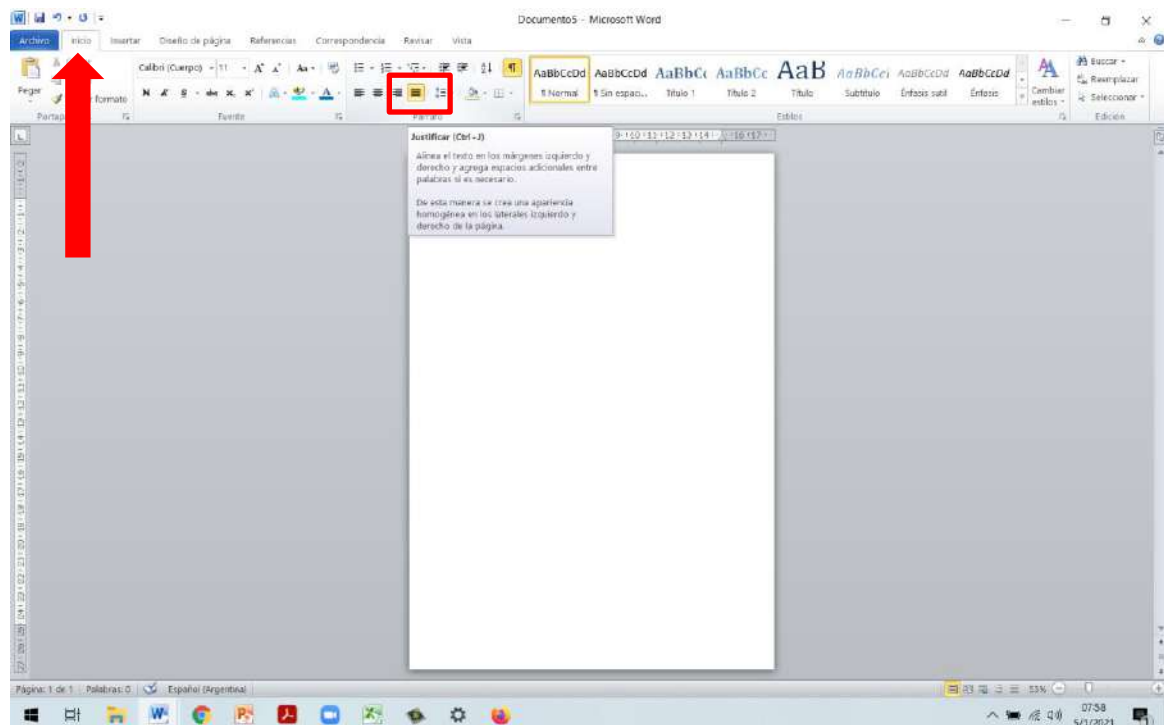


Imagen 51: Extraída de WORD

Tablas, gráficos e imágenes

Todas las Tablas, Gráficos e imágenes deben al final contener una leyenda que las enumere según corresponda (Gráfico 1 – Gráfico 2 // Imagen 1 – Imagen 2 // Tabla 1 – Tabla 2) y contener la información necesaria para especificar si fue de Elaboración propia o si se Extrajo de otra fuente. En caso de la segunda opción debe incorporarse la referencia en el apartado Bibliografía.

8.5. Bibliografía

Al final del trabajo se debe incorporar un título referido a la “**Bibliografía**” el cual debe contener todas las referencias bibliográficas que han sido utilizadas para la elaboración del trabajo personal.

Recordar que siempre mientras más fuentes sean utilizadas, más rica es la producción personal y por tanto es muy posible que mayor calificación obtenga en el trabajo.

La bibliografía siempre se crea en orden alfabético y para su elaboración remitirse al título de NORMAS APA, que aparece en el presente compendio o visitar el sitio:

Normasapa.com

8.6. Anexos

Por último, muchas veces es relevante adjuntar códigos, imágenes o tablas que contienen información valiosa pero que por extensión del trabajo o porque no responden a la consigna de manera directa, no corresponde que se encuentren en el cuerpo del trabajo.

Por tal motivo, las mismas se adjuntan al final como ANEXOS. Si hay más de uno deben estar enumerados y deben estar presentes también en el índice aclarando el número de página en el cual se encuentran.

MODULO 5: TÉCNICAS DE ESTUDIO

1. Comprensión lectora

En este apartado se va a trabajar uno de los aspectos fundamentales requeridos para carreras universitarias y hace a la comprensión lectora de los estudiantes.

Ciertamente las características comunicacionales entre jóvenes y la incorporación de las nuevas tecnologías han creado un nuevo perfil de estudiantes con limitadas capacidades de lectura, comprensión de texto y producción de escritos. Por tal motivo se considera esencial brindar algunas herramientas que facilitaran dichas actividades que son primordiales para generar autonomía y eficiencia en el estudio de la TUP modalidad virtual.

La comprensión lectora es un proceso complejo y está conformado por tres momentos:

1. **Lectura exploratoria:** En esta instancia el estudiante se pone en contacto directo con el material de estudio y conjuntamente con el programa o con la guía de preguntas. Se aproxima al contenido teórico revisa el título principal, el índice (si lo hubiera), lee la introducción o prólogo, trata de identificar los objetivos del escrito y prepara de ser necesario todos los materiales complementarios para comenzar la segunda etapa, a saber: regla, resaltadores, lápiz o lapicera, posteds.

La lectura exploratoria es ágil y dinámica, requiere de una concentración menor y busca generar una noción estructural del tema o del contenido que se va a trabajar.



Es necesaria su realización puesto que indica qué es lo que debemos considerar para la próxima etapa: a. cuanto tiempo nos va a llevar la lectura por tratarse de un material corto o extenso; si es online o necesita ser impreso; se debe contar con una toma de notas, resaltados, lápices, entre otros o se puede hacer directamente en la computadora.

2. **Lectura analítica:** Una vez llevada a cabo la lectura exploratoria se debe encontrar el momento y el espacio para llevar a cabo la lectura analítica. Está requiere de una alta concentración, predisposición y de un entorno adecuado que permita el desarrollo de esta habilidad en su máxima expresión.

Para ello hay que contar previo a empezar con todos los recursos necesarios si es en formato papel o con el dispositivo y una buena conexión del hardware si es por dispositivo.

Para que el estudiante pueda valorar si realizó una lectura analítica correcta, al final de la misma debe poder identificar:

- Objeto del escrito
- Ideas principales e ideas secundarias.
- Ejemplos esenciales que hacen a la comprensión.
- La capacidad de reproducción oral o escrita del texto.
- Temas que no hayan sido comprendidos para volver a ser releídos.
- Una instancia de reflexión para integrar los contenidos teóricos, con los temas desarrollados por el docente.
- La construcción crítica sobre el texto, sus aportes, sus falencias, lo que puede ser complementado.

Es muy importante realizar esta evaluación final de manera abstracta o formal según los tiempos de cada estudiante, porque permite tomar conciencia de la profundidad con la que se conoce el tema en cuestión y hace a una autoevaluación personal necesaria para la generación de estudiantes **autónomos**.



Para la lectura analítica se recomienda contar con un espacio que fomente la concentración, prepararse infusiones y tener todos los elementos a mano.

Si bien cada estudiante tiene habilidades personales propias, es importante generar ciertos hábitos que ayuden al estudio, dado que son esenciales para el cursado de la TUP. Sin lectura no hay comprensión, sin comprensión no hay conocimiento, sin conocimiento no se puede desarrollar ninguna actividad profesional.

2.1 Ideas principales e ideas secundarias

Como se ha mencionado anteriormente, uno de los ejercicios clave a la hora de desarrollar la lectura analítica es la de identificar las ideas principales de las ideas secundarias de un texto.

Para ello, en primer lugar se busca en la introducción del mismo cuál es el objeto del escrito, qué es lo que se quiere demostrar, comprobar o analizar. Una vez reconocida la idea central se comienza a subrayar la idea principal que refiere al objeto del texto de las secundarias que validan al mismo.

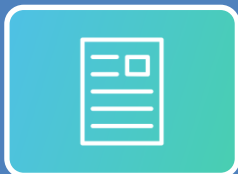
- **Ideas principales:** “Es la tesis o enunciado general que indica el planteamiento más importante que el autor desarrolla conforme van discutiendo las demás ideas” (Valencia Ninasquique, 2019).

Técnicas para identificar las ideas principales



Técnica del reconocimiento

- Identifica el vocablo dominante del texto
- Reconocer el estilo de expresión de las ideas principales.



Técnica de subrayado

- Muchas veces son los autores los que en el mismo texto destacan las ideas principales mediante distintos recursos: negrita - subrayado - cursiva - entre otros.



Técnica del cuestionamiento

- ¿Qué asunto trata este texto ?
- ¿Qué es lo más importante que dice el autor sobre el texto?

Gráfico 3: Elaboración propia. Contenido extraído de Valencia Ninasquipe, 2019. Imágenes extraídas de Pixabay.

- **Ideas secundarias:** “(...) son varias ideas que complementan a la idea principal aportando información puntual en torno a la idea central (...). Expresan datos accesorios, complementan la idea principal y en sí mismas tienen escaso sentido: Dependen de la idea principal, la aclaran, dan detalles, ejemplos, matices, también la enmarcan y la contextualizan” (Valencia Ninasquipe, 2019).

Técnicas para identificar las ideas secundarias



Técnica de cuestionamiento

- ¿Qué ideas complementan la idea principal?
- ¿Qué ideas contextualizan la idea principal?



Técnica de reconocimiento

- Reconocer que estas ideas complementan, sostienen, detallan, contextualizan la información de la idea principal.
- Contrastar que si se omiten, el contexto no varía en contenido

Gráfico 4: Elaboración propia. Contenido extraído de Valencia Ninasquipe, 2019. Imágenes extraídas de Pixabay..

A la hora de enfrentarse a la lectura analítica es muy importante utilizar la técnica del subrayado para resaltar las ideas principales y así diferenciarlas de las secundarias.



En la práctica, existen ideas secundarias que ayudan a comprender las primarias y por tanto no siempre deben ser descartadas. Un consejo, es elegir dos colores de resaltadores o de lápices distintos y destacar con uno las ideas principales y con otro las ideas secundarias que se consideran importantes o los ejemplos que ayudan a la comprensión.

3. Post lectura

Esta última etapa de la lectura comprensiva es igual o más importante que la etapa anterior puesto que requiere de un rol activo del estudiante, ya que tiene que plasmar mediante alguna técnica lo que se leyó analíticamente y por tanto requiere de un estudiante activo, creativo, comprometido y crítico.

Si bien en esta etapa pueden emplearse distintas técnicas como son los resúmenes, las síntesis, los esquemas o diagramas y pueden utilizarse diferentes recursos como generación de textos, audios o creación de imágenes es importante encontrar y conocer el estilo propio para este ejercicio de post lectura que tiene una característica principal y es el de la ***generación de instrumentos que sirvan para el estudio integral de los temas abordados.*** A continuación se presentan distintas

técnicas, cada una tiene características propias y lo importante es encontrar la que es más significativa para cada estudiante en particular.

1.1. Resumen y síntesis

Para la presentación de este apartado se trabaja con el texto de Andrade Benavides (2020) quien presenta que “*El resumen de un texto es un escrito de carácter informativo que tiene como propósito principal presentar una síntesis de los contenidos que el autor del texto original transmitió a través del escrito.*”

En este sentido, es importante destacar que el estudiante que quiera optar por esta técnica de estudio debe transcribir el texto original manteniendo la siguiente estructura:

- **Introducción:** Es el primer párrafo del escrito donde se presenta el tema del texto original y el propósito de ese escrito. Si se ha podido reconocer la estructura argumentativa del texto de origen también se puede presentar la misma en esta instancia.
- **Desarrollo:** Esta parte del escrito se estructura en diferentes párrafos y en cada uno de ellos se explican las ideas centrales de argumentación del texto original. Es muy importante que el estudiante a través del resumen pueda luego comprender el tema en su totalidad y por tanto puede valerse de algunas ideas secundarias o ejemplos que ayuden a comprender la totalidad de las ideas principales.
- **Conclusión:** Es un cierre del trabajo donde se plasma de manera simple la idea central del trabajo original.

Al final de su elaboración, se recomienda hacerse las siguientes preguntas en cada una de los apartados:

Introducción ¿Presenta el tema del resumen de manera sintética por medio de una oración simple?

¿Da cuenta del propósito comunicativo del autor del artículo sin dejar ver la subjetividad del autor (a) del resumen?

Desarrollo ¿Explica los temas más importantes del artículo?

¿Estos temas se desarrollan a partir de una idea principal por párrafo?

Conclusión ¿Deja ver una síntesis de los contenidos tratados en el resumen de manera objetiva?

¿La síntesis es una parafraseo de las ideas dichas por el autor del artículo?

Tabla 3: Elaboración propia. Información extraída de Andrade Benavides (2020)

1.2. Mapas conceptuales

El mapa conceptual es la representación gráfica del resumen y requiere de un proceso de abstracción y creación donde a través de flechas y cuadros se presenta de manera sintética la información.

Ejemplo:

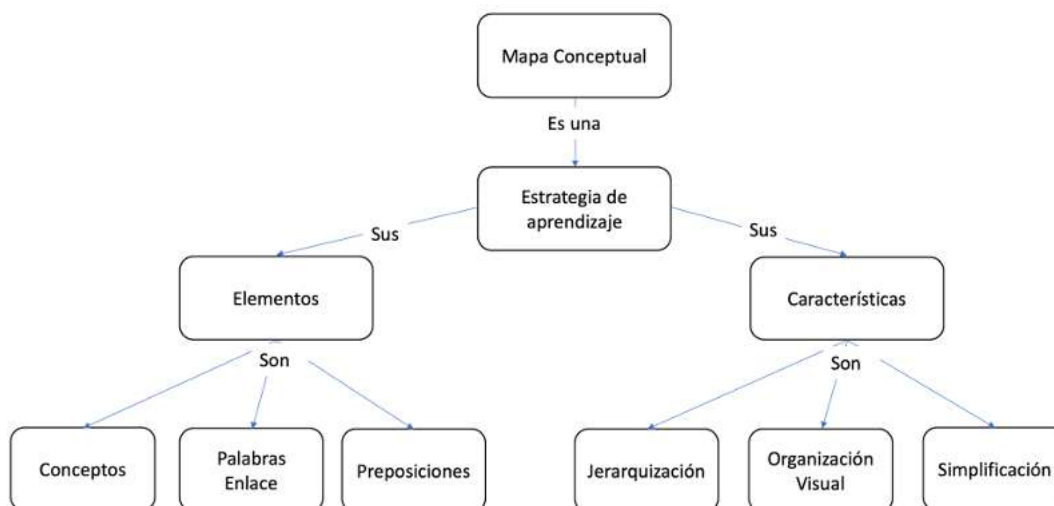


Gráfico 5: Extraído de Bermúdez-Sierra & Ortega-Tudela (2019)

2. Redacción, escritura y ortografía

En la TUP modalidad virtual se presentarán oportunidades en las cuales los estudiantes deben presentar trabajos escritos acorde a determinadas consignas que el cuerpo docente presenta. Por tal motivo es muy importante que en estos escritos se cumplan con determinadas reglas de redacción, escritura y ortografía para favorecer la comprensión de los trabajos.

Existen distintos tipos de trabajos escritos como ser informes, monografías, tesis, ensayos, respuestas cortas. Si bien cada uno de ellos tiene un formato diferente en todos se comparte el lenguaje formal y por tanto siempre han de escribirse en tercera persona del singular (En este trabajo...) o primera persona del plural (Nosotros consideramos que...).

En cuanto a la estructura del escrito, si bien cada uno presenta aspectos distintivos, todos cuentan con Introducción – Desarrollo – Conclusión. Por lo que es muy importante elaborar cada uno de ellos y diferenciarlos mediante la puntuación (punto aparte – punto seguido – punto y coma según corresponda).

Por último pero no menos importante, la ortografía es una condición fundamental en los escritos universitarios, si aún hay ciertas reglas que no han sido incorporadas o existen dudas de cómo escribir determinada palabra. Es muy importante que antes de entregar la versión final se haga el chequeo ortográfico de Word.

Para llevarlo a cabo ir a la pestaña (1) “**Revisar**” hacer clic y al desplegarse la regla elegir la opción de la izquierda denominada (2) “Ortografía y gramática”. Al realizarlo controlar palabra por palabra para ver si corresponde o no la corrección detectada por la herramienta (*Imagen 35*).

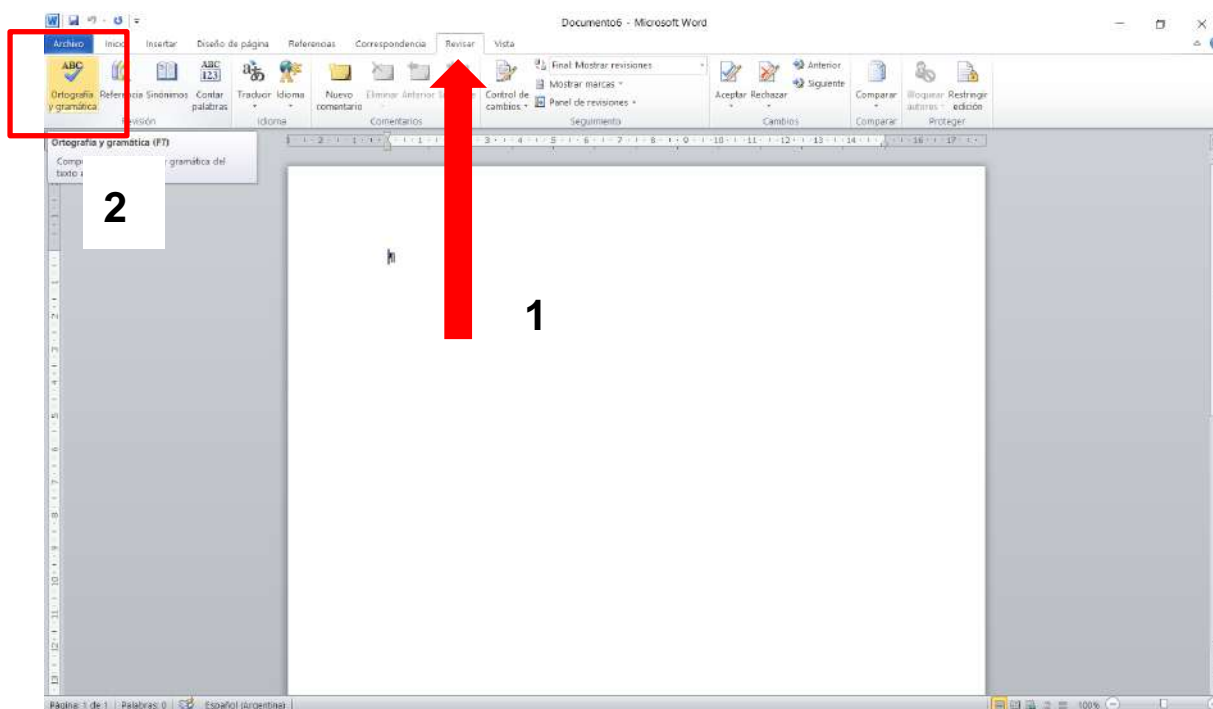


Imagen 35: Extraída de WORD

Es muy importante previo a la entrega de cualquier trabajo escrito releerlo para comprobar si existe claridad y coherencia.

Una de las mejores maneras de llevarlo a cabo es en voz alta, porque al repetirlo se pueden encontrar los errores gramaticales como de puntuación. La necesidad de tomar aire indica la necesidad de colocación de comas o puntos seguidos según corresponda y el cambio de temas refleja la necesidad de los puntos aparte.



En caso de tratarse de trabajos grupales es muy importante que cuando se realiza la división de tareas se encargue a un integrante el rol de editor para que homogenice los criterios de redacción del trabajo.

3. Oratoria y comunicación formal

El último punto de este apartado trata sobre la oratoria y la comunicación formal. Al igual que los escritos académicos en la TUP modalidad virtual se presentarán distintos escenarios en los cuáles el estudiante deberá transmitir sus ideas de manera oral y deberá rendir exámenes prácticos y finales con esta modalidad.

Por tal motivo es muy importante desarrollar ciertas técnicas para favorecer dichas exposiciones que por lo general tienden a poner nervioso al estudiante y muchas veces son la causa principal de abandono por parte de los ingresantes al tener miedo de comunicar por este medio sus conocimientos al docente.

Por esta razón es importante que el estudiante sepa que los docentes cumplen un rol primordial en el proceso de enseñanza aprendizaje pero sin los estudiantes que quieren aprender, formarse y crecer no tienen un trabajo por hacer.

Por lo que, a la hora de prepararse para una instancia de evaluación oral es importante:

1. **Evitar el miedo escénico.** Para ello es importante la preparación previa a la instancia del examen.
 - Si es un trabajo práctico es importante que haya una correcta estructura de la presentación con una Introducción – Desarrollo Argumentativo – Clara conclusión.
 - Si es un examen final es importante sentirse seguro sobre los temas que son evaluados habiendo estudiado los contenidos en profundidad. En esta instancia el docente no busca la repetición sino la reflexión e integración de los conceptos trabajados.

2. **Presentación verbal y no verbal:** El 70% de la información que llega a la audiencia se hace por comunicación no verbal (Alonso Araguas, 2005).

- Imágenes o presentaciones audiovisuales tipo PREZI o PPT. Es muy importante que si se va a llevar a cabo una presentación programada se debe preparar el material visual de apoyo (no es aconsejable la lectura directa del mismo sino que sirve como guía de la presentación).
- Gesticulación y lenguaje corporal: Las expresiones del rostro como las del cuerpo, muchas veces transmiten más que lo que se expresa de manera oral. Muestran seguridad o inseguridad sobre los temas y por tanto hay que ser muy conscientes de ambos lenguajes y poder ejercitar su uso para generar confianza en la audiencia. Alonso Araguas (2005) expresa que hay que prestar especial atención a:
 - a) Posturas distendidas y relajadas, no forzadas.
 - b) Contacto visual: dirección de la mirada, la mirada al principio y al final del discurso, feed-back.
 - c) Gesticulación con manos y brazos cuando lo requiera el discurso.
- Tono de voz y muletillas: La proyección de la voz como el uso de muletillas debe ser completamente controlada por el orador. Al igual que el lenguaje no verbal dan muestra de seguridad y generan confianza. Es importante tomar conciencia y tratar de eliminar progresivamente todo tipo de muletillas tales como: preguntas - ¿No es así? O afirmaciones – Claro, Creo que, Sí, No. O pausas sostenidas: - ehhhhhhhhhh, entre otros.

Un buen ejercicio para una presentación oral es generar una estructura de la misma, donde de manera pautada se encuentren los contenidos a ser presentados y practicarla varias veces frente al espejo. Eso le da seguridad al orador puesto que al escucharse a sí mismo puede concientizarse sobre las muletillas, las pausas necesarias, la utilización de preguntas retóricas que interpelan al espectador y lo invitan a reflexionar.



MODULO: 6 CÓDIGO DE ÉTICA ESTUDIANTIL

En este último módulo se presenta el Código de Ética estudiantil y pretende que el estudiante conozca no solo sus derechos como estudiante sino también sus obligaciones como tal. Para ello es imprescindible conocer qué es la ética, qué es la moral, cuales son los valores y principios que deben guiar su comportamiento en el ámbito universitario y cómo los mismos son necesarios para en un futuro ser buenos profesionales.

Bajo este marco se busca que los estudiantes de esta carrera y de esta Casa de Altos Estudio sean capaces de tener pensamiento crítico y reflexivo sobre el mundo que los rodea y a su vez sean capaces de desarrollar críticas constructivas que permitan generar soluciones a los problemas existentes y no acrecentar aún más los que ya existen o generar nuevos.

Bienvenidos a la lectura de este apartado que busca generar estudiantes de bien, personas involucrados con el medio que los rodea y por sobre todas las cosas profesionales que el día de mañana tengan las herramientas y los conocimientos necesarios para generar un mundo mejor basado en grandes ideales.

1. Hacia una ética estudiantil

*“Una enseñanza de calidad en las mejores universidades,
supone también el desarrollo de valores.”*

(Bolívar,2005)

Actualmente se visibiliza la necesidad de que los graduados de universidades contribuyan de manera positiva al mundo. Por tal motivo, deben reflexionar sobre cómo sus conocimientos y aptitudes intelectuales aportan de manera responsable y comprometida a su comunidad. Por tal motivo, en este apartado se reflexionará acerca del rol de la ética en la vida profesional.

(a)La ética

*“[La ética no trata] de indicar las razones de lo que ocurre,
sino las leyes de lo que debe ocurrir,
aunque nunca ocurra.”*

Kant (Schopenhauer,1965)

En una primera aproximación teórica al concepto de **ética** se puede comenzar diciendo que la misma se compone de los principios y los valores que anteceden al comportamiento social del ser humano. La Real Academia Española define como:

Principios: Son ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta del ser humano en aras de contribuir al bienestar general.

Principio a la vida – Principio a la igualdad – Principio de la libertad

Valores: Son las normas que guían la conducta del ser humano según sus principios.

Valores éticos – Valores religiosos – valores familiares

(b) La moral

Por su parte la moral, tal como lo define Vigotsky es un conjunto de principios, normas, valores, cualidades e ideales que forman parte de la vida social y espiritual de los hombres (Estrada Molina, 2005).

Ahora bien la construcción de la moral se lleva a cabo desde la infancia y se desarrolla mediante la interiorización de la normatividad existente y de la cuál va formando parte el ser humano en su grupo social determinado.

Esta interiorización se funda en determinados valores que tal como lo presenta Estrada Molina (2005):

“(…) son de gran estima, deseados, buscados e importantes para la sociedad, una parte de esta o un grupo de personas. Los valores son históricos, cambian de una época a otra, aunque muchos se mantienen por su componente humanista, garantizando el progreso social y humanista de la sociedad (...). Los valores varían de un país a otro en dependencia de la cultura, situación económica, religión, costumbres, creencias e idiosincrasia. Aun así dentro del mismo país pueden variar por regiones, barrios y familias, permitiendo esto, conflictos en cuanto a tipos de valores y su jerarquización.”

Es por ello que en este apartado se busca reflexionar acerca de los valores que hacen a nuestra cultura pero reconocer de manera específica cuáles son los pilares fundamentales sobre los cuáles debe valerse el estudiante universitario y el futuro profesional.

1.1 Valores y principios del estudiante y de la vida universitaria

Teniendo en cuenta que la moral es una construcción social que comienza desde la primera infancia y están arraigados en el quehacer social, familiar, religioso (en caso que proceda), escolar sobre el cual cada estudiante ha pasado. En este

apartado se buscar reflexionar y conocer cuáles son los valores y principios que está Universidad y está carrera en particular consideran que son fundamentales conocer y asimilar para el desarrollo de la vida estudiantil en esta Casa de Altos Estudios.

PRINCIPIOS	VALORES
Principio a la libertad con responsabilidad	Valor a la honestidad intelectual
Principio a la ayuda mutua	Valor al respecto y la tolerancia
Principio de buena fé	Valor a la confidencialidad
Principio de igualdad	Valor al diálogo y la comunicación
Principio al crecimiento, al desarrollo sostenible y al progreso de la humanidad	Valor a la conducta y a las buenas prácticas.
Principio a la autocrítica y a la crítica constructiva	Valor a la benevolencia
	Valor a la laboriosidad
	Valor al espíritu de servicio
	Valor a la justicia
	Valor a la humanidad

Tabla 4: Elaboración propia.



Reflexione sobre otros principios y valores que subyacen a la vida estudiantil.

- Impacto de su actividad en el medio que los rodea.

“Actuar de manera congruente con el interés social.”

- Relación con los pares.

“Actuarán de manera, justa, responsable y respetuosa con sus compañeros.”

- Relación con los docentes.

“Demostración de actitudes integrales y de honestidad intelectual”.

Previo a pasar al apartado siguiente, en este ciclo de Nivelación, a todos nos une el VALOR UNIVERSAL Y PRIMORDIAL DE LA EDUCACIÓN COMO GENERADOR DE CAMBIO PERSONAL Y SOCIAL.

2. El camino hacia el desarrollo de estudiantes reflexivos y con pensamiento crítico

A continuación se presentan las palabras de Estrada Molina (2012) que destaca la importancia de desarrollar estudiantes reflexivos y con pensamiento crítico:

“En nuestra región latinoamericana la educación en valores se ha convertido en una necesidad por su contenido ético y por la posible pérdida de valores que pueda existir en la sociedad actual, lo cual puede dar fe de ello: el crecimiento del marginalismo conductual; la incongruencia entre el discurso verbal y el comportamiento moral efectivo; el crecimiento de la doble moral, la hipocresía y del engaño; la destrucción de los valores autóctonos de cada cultura tal son los casos de algunos países pobres del Tercer Mundo, y la globalización de los gustos estéticos, impuestos por algunos países desarrollados en la cultura de otros países de los cuales se pueden identificar algunos indicadores de esta crisis como el aumento de la violencia juvenil, la deshonestidad y la creciente irresponsabilidad. He aquí que surge la necesidad y la labor educativa de los profesores en cuanto a la formación de valores.”

En un contexto de asimetrías a nivel mundial, en un contexto de pobreza e indigencia a nivel nacional. Frente a una gran crisis del sistema educativo. Hoy quienes empiezan esta carrera tienen que comprometerse consigo mismos, comprometerse con quienes facilitan o posibilitan el tiempo para su estudio y comprometerse con una sociedad que cada vez más requiere personas que sepan qué hacer y cómo hacerlo.

Es por ello que como último apartado se presenta el código de ética del estudiante de la TUP modalidad virtual.

3. Código de ética

Los valores que la Tecnicatura en Programación busca cultivar en los estudiantes de la carrera, atienden al más elevado interés de generar profesionales capaces de maximizar el bienestar general de la sociedad.

Es por ello que es condición necesaria y obligatoria que los estudiantes practiquen los valores éticos de:

- *HONESTIDAD*
- *VERACIDAD*
- *RESPONSABILIDAD*
- *COMPAÑERISMO*
- *RESPETO*
- *TOLERANCIA*
- *HONRADEZ*
- *HONORABILIDAD*

■ De los principios

Siendo conscientes que los principios de la ética son la base fundamental para el desarrollo de todos los campos de conocimiento y teniendo en cuenta que los futuros Técnicos en Programación, se desempeñaran a partir de ellos es necesario que las acciones siempre estén arraigadas en:

- El principio de contribuir al bienestar general de la sociedad.
- El principio de desarrollar un espíritu investigativo y crítico constructivo.
- El principio de compromiso y responsabilidad frente a las acciones.
- El principio de legalidad.
- El principio de confidencialidad.
- El principio de rectitud.
- El principio de moralidad.

Consecuentemente, las acciones llevadas a cabo por los estudiantes contrarias a los valores y principios que la carrera promueve como ser: el fraude y el plagio de información, el uso inadecuado de los recursos académicos, la violación de derechos informáticos, la falta de cumplimiento de los derechos de autor, la realización de declaraciones falsas en la recopilación y presentación de información, el falso testimonio, el trato irrespetuoso al personal docente y administrativo de la carrera (lista no excluyente), podrían ser considerados actos pasibles de sanción, conforme prevé el Anexo II del “Reglamento de Disciplina para Alumnos” – Ordenanza N° 613 y modificatorias.

1. POLÍTICAS QUE RIGEN PARA EL INGRESO Y PERMANENCIA DEL CUERPO ESTUDIANTIL

Los deberes y obligaciones enunciados a continuación tienen como objetivo referirse, en forma no taxativa, a las conductas a observar por parte del estudiante de la Tecnicatura.

En la modalidad virtual de la Tecnicatura en Programación de la UTN FRC es obligación del estudiante:

1. Revisar diariamente los anuncios publicados en autogestión, mensajería de la UVS y correos electrónicos para estar enterados de indicaciones y avisos importantes de las distintas asignaturas.
2. Dedicar un mínimo de cinco (5) horas diarias para participar de manera activa en las clases y cumplir con las actividades propuestas en la carrera.
3. Es compromiso de los estudiantes atender a las observaciones otorgadas por el docente para alcanzar los objetivos de aprendizaje y competencias profesionales.
4. Es responsabilidad del estudiante llevar a cabo las evaluaciones que cada asignatura considere necesaria en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
5. Es compromiso del estudiante revisar las calificaciones cargadas en el sistema, una vez concluido el plazo de 72 horas hábiles desde la carga de las mismas, la nota será inamovible.
6. La mensajería entre docente, administración y estudiante solo debe efectuarse por los medios institucionales indicando Carrera, Comisión – N° de legajo – Apellido y nombre.
7. El estudiante tiene la obligación de conocer el código de ética y los deberes y obligaciones de los estudiantes de la carrera.

Sobre la asistencia

1. Los estudiantes deben tener una asistencia del 80% en las clases dictadas por ZOOM.
2. Los estudiantes deben tener una participación del 80% en las actividades propuestas en el FORO de la UVS.

Sobre la entrega de las actividades

1. Las actividades deben entregarse siempre en el tiempo indicado y con el formato y especificaciones otorgadas por cada asignatura.
2. Las actividades deben contener en una carátula la información siguiente: Carrera - Curso – N° de legajo – Apellido y nombre del o de los integrantes. Ante la falta de dicha información el estudiante tendrá ausente en la actividad propuesta.
3. Evitar el plagio y respetar los derechos de autor en todas las entregas referenciando las citas y el parafraseo de otros documentos en normas APA 2019.
4. Las actividades que hayan sido entregadas por otros canales ajenos al requerido para la actividad no se recibirán ni calificarán.

5. En caso de una actitud deshonesta se procederá conforme al reglamento de la Universidad.
6. Los trabajos en grupo deberán contener en la Portada el nombre de los integrantes que lo elaboraron. En caso de que no estén nombrados, los mismos no obtendrán la nota del trabajo.

Sobre la participación en el foro

1. Antes de plantear una duda en el foro se deberá constatar si la misma ya no fue respondida en un mensaje anterior para evitar duplicidad y optimizar el trabajo en el Foro.
2. La participación en el foro se hará en el tiempo habilitado para tal fin. Una vez concluido el periodo no se podrán enviar mensajes de manera privada o por correo a los docentes.
3. Las intervenciones en el foro solo deben atender a cuestiones académicas y ser congruentes y pertinentes al tema propuesto por el docente. Cualquier intervención contraria o que agrave la moral de docentes o cuerpo administrativo será eliminada y podrá ser sancionada.
4. Los comentarios deberán reflejar análisis, síntesis, reflexiones pertinentes o análisis crítico siendo aislados los comentarios “opino lo mismo”, “muy interesante” “acuerdo o desacuerdo” salvo que así lo requiera la consigna.

Sobre la participación en el encuentro vía ZOOM

1. Los estudiantes deberán estar presentes en el horario publicado por el docente para el encuentro de ZOOM.
2. Los estudiantes deben SIEMPRE ingresar con su cuenta institucional @tecnicatura.frc.utn.edu.ar
3. Al ingresar al aula virtual deberán hacerlo con las cámaras y micrófonos apagados.
4. La denominación del estudiante para el ingreso al encuentro ZOOM deberá realizarse respetando la denominación N° de legajo – Comisión - Apellido y nombre. En caso contrario será retirado del espacio sin posibilidad de volver a ingresar.
5. El chat puede ser utilizada solo para fines académicos, es decir presentar dudas o realizar comentarios pertinentes al tema que se está desarrollando. Cualquier comentario de juicio de valor personal cuya finalidad sea contraria a la moral del personal o de la carrera será motivo de retiro de la sala y sanción administrativa.
6. Los ZOOM son grabados por el docente, la sola presencia del estudiante muestra consentimiento de dicha acción.

Sobre los mensajes al personal docente y administrativo de la carrera

1. La mensajería solo debe realizarse por los canales institucionales: mensajería UVS y correo institucional. En caso contrario el personal de la carrera no tiene la obligación de contestarlo.
2. En el encabezado del mensaje debe constatarse la identidad del estudiante, especificando Carrera, Comisión – N° de legajo – Apellido y nombre.
3. Todos los mensajes remitidos al personal docente y administrativo deberán realizarse de manera diplomática y respetuosa. Cualquier agravio que atente contra la moral e integridad del personal docente y administrativo podrá ser objeto de sanción disciplinaria.

Sobre los exámenes finales

1. Los estudiantes deben rendir los exámenes finales según el Procedimiento establecido por la TUP modalidad virtual.

BIBLIOGRAFÍA

Alonso Araguas, Iciar. (2005). Las técnicas de oratoria y comunicación oral en el aula de interpretación consecutiva. Propuesta de un módulo introductorio. II AIETI. Actas del II Congreso Internacional de la Asociación Ibérica de Estudios de Traducción e Interpretación. Madrid, 9-11 de febrero de 2005. Madrid: AIETI, pp. 1106-1123. ISBN 84-8468-151-3. Versión electrónica disponible en la web de la AIETI:

http://www.aieti.eu/wp-content/uploads/AIETI_2_IAA_Tecnicas.pdf

Andrade Benavides, L. (2020). Cómo elaborar un resumen de un texto. Universidad Diego Portales. Chile. Unidad de Alfabetización Académica. Disponible en:

<https://educacion.udp.cl/cms/wp-content/uploads/2020/05/Co%CC%81mo-elaborar-un-resumen-de-un-texto.pdf>

Arguto, F. (2013). La creación de la Universidad Obrera Nacional: técnica y progreso durante el peronismo. X Jornadas de Sociología. Facultad de Ciencias Sociales, Universidad de Buenos Aires, Buenos Aires, 2013. Disponible en:

<https://cdsa.aacademica.org/000-038/361.pdf>

Bermúdez-Sierra & Ortega-Tudela (2019). (26.12.2020). Una forma diferente de crear mapas conceptuales: el papel de la recuperación en la elaboración de la información. Ciencia Cognitiva. Disponible en:

<http://www.cienciacognitiva.org/?p=1893>

Cabero, J. (2006). Bases pedagógicas del e- learning. Revista de Universidad y Sociedad del Conocimiento Vol. 3 - N.º 1 / Abril de 2006. Disponible en:

<https://ddd.uab.cat/pub/dim/16993748n6/16993748n6a4.pdf>

Cox, M. & Córdoba, C (2014). Actitudes y fortalezas del estudiante de educación a distancia: desmitificando la idea de que estudiar a distancia requiere menos esfuerzo. Universidad del Salvador. Disponible en:

<https://p3.usal.edu.ar/index.php/signos/article/view/2114>

Delgado, A & Oliver, R (2006). La evaluación continua en un nuevo escenario docente. Revista de Universidad y Sociedad del Conocimiento Vol. 3 - N.º 1 / Abril de 2006. Disponible en:

<http://rusc.uoc.edu/rusc/ca/index.php/rusc/article/download/v3n1-delgado-oliver/266-1183-2-PB.pdf>

Gelli, M.A. (2006). *Constitución de la Nación Argentina. Comentada y Concordada*. 3ra edición ampliada y actualizada. Buenos Aires. La Ley.

Gerchunoff, P. & Llach, L (2005). *El ciclo de la ilusión y el desencanto: un siglo de políticas económicas argentinas*. Argentina. Ariel Sociedad Económica.

JJT Gordillo, VHP Rodríguez (2010). La rúbrica como instrumento pedagógico para la tutorización y evaluación de los aprendizajes en el foro online en educación superior - Pixel-Bit. Revista de Medios y Educación 2010.

Martínez Rizo, F. (2009). Evaluación formativa en aula y evaluación a gran escala: hacia un sistema más equilibrado. REDIE vol.11 no.2 Ensenada nov. 2009. Disponible en:

http://www.scielo.org.mx/scielo.php?pid=S1607-40412009000200002&script=sci_arttext

Molina M. Los reglamentos emitidos por las universidades nacionales en el ordenamiento jurídico argentino. Universidades. México. Disponible en:

<http://publicaciones.udual.org/aca56-2.html>

Normas Apa (26.12.2020). Referencias bibliográficas. US. Normas Apa a Chegg Service. Disponible en:

<https://normasapa.com/>

Samboy, L (2009). La evaluación sumativa. UAEDH. México. Disponible en:

https://www.uaeh.edu.mx/docencia/VI_Lectura/MGIEV/documentos/LECT93.pdf

Universidad Tecnológica Nacional (2020). Disponible en:

<https://normasapa.com/2013/como-referenciar-paginas-web-con-normas-apa/>

Valencia Ninasquipe, José André. Tema, idea principal e idea secundaria. Trujillo, Perú. Biblioteca de Educación y Ciencias de la Educación UNT. Disponible en:

<http://dspace.unitru.edu.pe/bitstream/handle/UNITRU/13929/VALENCIA%20NINAQ%20UISPE%20JOSE%20ANDRES.pdf?sequence=1&isAllowed=y>



Atribución-NoComercial-SinDerivadas

Se permite descargar esta obra y compartirla, siempre y cuando no sea modificado y/o alterarse su contenido, ni se comercializarse. Referenciarlo de la siguiente manera:

Universidad Tecnológica Nacional Regional Córdoba. Material para la Tecnicatura en Programación modalidad virtual. Argentina.