



# Normas académicas y administrativas

2019

# PARTE A

## Tecnicaturas: Carreras Universitarias de Pregrado

1. Condiciones de ingreso .....	5
2. Homologación de materias.....	5
2.1 Alternativas contempladas .....	5
2.2 Solicitud.....	6
2.3 Procedimiento .....	6
2.4 Dictamen .....	6
3. Permanencia como alumno.....	6
3.1 Categorías de estudiantes.....	6
3.2 Condiciones para mantener la calidad de estudiante .....	6
4. Planes de estudio .....	6
5. Correlatividades entre materias.....	7
6. Evaluaciones de diverso carácter .....	7
6.1 Actividades de Auto comprobación .....	7
6.2 Evaluaciones Parciales .....	7
6.3 Exámenes Finales.....	8
6.3.1 Mesas Ordinarias y Extraordinarias .....	8
6.3.2 Documentación para rendir exámenes finales .....	9
6.4 Examen final de carrera.....	9
7. Promoción del alumno.....	9
7.1 Validez de la cursada de las asignaturas.....	9
7.2 Cantidad de aplazos .....	10
7.3 Extensiones de mesa de exámenes finales.....	10
7.4 Recursación de materias.....	10
8. Ceses y levantamientos de ceses .....	10
8.1 Ceses.....	10
8.2 Levantamiento de ceses.....	11
9. Calendario Académico .....	11
10. Plan Académico –Ingresantes agosto.....	11
11. Campus Virtual FEDEV .....	12
12. Materiales de Estudio .....	12

13. Bibliografía .....	13
14. Tutorías .....	13
14.1 Profesor Titular .....	13
14.2 Profesor Invitado .....	14

## PARTE B

### Licenciaturas: Ciclos de Complementación Curricular

1. Campus Virtual .....	13
2. Material de Estudio.....	13
3. Bibliografía .....	13
4. Tutorías .....	13
5. Planes de estudio.....	13
6. Enfoques – Licenciatura en Hotelería y Turismo .....	13
7. Correlatividades entre materias .....	15
8. Evaluaciones de diverso carácter .....	15
9. Trabajo Final de Carrera (Tesina).....	15
9.1 Estructura de la cátedra .....	15
9.2 Procedimiento para el desarrollo del Trabajo Final de Carrera (Tesina).....	16
10 - Acto de Examen Oral – Defensa de Tesina .....	19
11. Lic. en Hotelería y Turismo - Trabajo de Campo.....	19

## PARTE C

### Carreras presenciales con materias virtuales

## PARTE D

### Consideraciones generales para todos los estudiantes

1. Gestión de título y diploma .....	25
2. Derechos y obligaciones de los alumnos de la FEDEV .....	25
3. Convivencia en el uso de los foros.....	27
4. Sanciones disciplinarias .....	28
5. Recomendaciones generales.....	28
6. Comunicaciones.....	29
7. Otros servicios que le brinda la Universidad .....	29
8. Código de Honor y Ética .....	29
9. Equipo de la FEDEV .....	31
Autoridades de la Universidad de Belgrano .....	32

## PARTE A

### Tecnicaturas:

## Carreras Universitarias de Pregrado

*Estimado Estudiante:*

*Le pedimos que lea con la mayor atención el contenido de este documento y que además lo conserve junto a los libros, cuadernos y/o materiales de estudio y al calendario académico del año de cursada. El documento contiene las normas académicas y administrativas que organizan los estudios en la Facultad de Estudios a Distancia y Educación Virtual (FEDEV) de la Universidad de Belgrano (UB). Se trata de un conjunto de reglas que establecen el modo en que se han de desarrollar las carreras y que de alguna manera fijan los caminos o las rutas que deben seguir los alumnos para finalizar su carrera. Como usted podrá apreciar, se exponen las correlatividades para cursar y rendir de manera ordenada las materias, las diversas formas de evaluación y otros requisitos académicos que deben completarse para culminar felizmente la formación personal y profesional.*

### 1. Condiciones de ingreso

Debe completar el formulario de inscripción junto con la fotocopia del D.N.I. actualizado, dos fotos 4x4 y fotocopia del título secundario (diploma y/o analítico) certificado por escribano, juez de paz, o colegio de procedencia. Quien no contara con título secundario, podrá presentar certificado de título en trámite, junto con una fotocopia de libro matriz certificada por el colegio de procedencia. De esta manera, estará habilitado a rendir finales en forma provisoria (durante el primer año de carrera) hasta contar con el título original.

Nota: no aplican para esta alternativa, aquellos alumnos que estén tramitando un duplicado (triplicado o posteriores) debiendo, en ese caso, aguardar la entrega del título para rendir finales.

### 2. Homologación de materias

#### 2.1 Alternativas contempladas:

- Cambio de plan dentro de la misma carrera
- Cambio de carrera dentro de la Universidad de Belgrano
- Ingreso desde otra Universidad
- Articulación de carrera de pregrado a carrera de grado

### **2.2 Solicitud:**

Para la solicitud de homologación de materias deberá contactarse con el Ing. Martín Ormart, responsable de la Oficina de Homologaciones y Obligaciones Académicas de la UB ([martin.ormart@ub.edu.ar](mailto:martin.ormart@ub.edu.ar) - 4788-5400 interno 2539/ 2540) o con sus colaboradores.

### **2.3 Procedimiento:**

Se deberá presentar programa debidamente legalizado de las materias que se pretenden homologar, certificado analítico y certificado en el que conste ausencia de sanciones disciplinarias. Para proceder a la homologación, no deberá computar más del 50% de aplazos sobre el total de materias rendidas por certificado analítico presentado. Solo se reconocerá hasta el 40% de las materias que componen el plan de estudios de la Universidad de Belgrano.

### **2.4 Dictamen:**

Previamente al dictado de la resolución de homologación, se dará vista al profesor titular de la materia que se pretende homologar, a fin de que emita opinión calificada sobre su procedencia.

## **3. Permanencia como alumno**

Plazo máximo para finalizar la carrera: 6 años.

### **3.1 Categorías de estudiantes:**

- Estudiante regular: es el matriculado que cumple con todas las condiciones académicas, administrativas y arancelarias vigentes en la Universidad de Belgrano.
- Estudiante condicional: es quien adeuda alguna obligación académica y/o administrativa para cursar el año de la carrera en el que se matricula o rematricula.

### **3.2 Condiciones para mantener la calidad de estudiante:**

- Cumplir con las obligaciones académicas, administrativas y arancelarias vigentes en la Universidad de Belgrano, en forma regular o condicional.
- Cumplir con el código de honor de la Universidad de Belgrano.

## **4. Planes de estudio**

Los planes de estudio indican el orden de las asignaturas, los años y los cuatrimestres. El plan de estudio está organizado en forma cuatrimestral. Para comenzar el segundo año de la carrera deberá tener aprobado, por lo menos, un examen final de las asignaturas del primer año. De lo contrario, no podrá ingresar al segundo año de la carrera.

*Anexo 1: Para conocer los Planes de Estudios de cada carrera, abril 2019, ingrese al Campus, Información Académica: Normas Académicas y Administrativas, Anexo 1*

Anexo 2: Para conocer los Planes de Estudios de cada carrera, hasta abril 2018, ingrese al Campus, Información Académica: Normas Académicas y Administrativas, Anexo 2

Además de las asignaturas, se debe cumplir con las obligaciones académicas que correspondan:

En la carrera Tecnicatura en Hotelería y Turismo:

- Evaluación diagnóstica de inglés: la evaluación no constituye un examen tradicional y no califica con nota, pero es obligatoria su presentación.

En las carreras que sean reválida:

- Participación en congresos, jornadas, seminarios, conferencias o talleres. Son de carácter obligatorio y tienen como objetivo lograr una mejor formación del alumno mediante la asistencia a cursos, conferencias u otras actividades curriculares. 70 horas.
- Entornos Virtuales - 30 horas.
- Herramientas Informáticas - 30 horas.
- Práctica Profesional - 100 horas.
- Trabajo Final Integrador - 137 horas.

## 5. Correlatividades entre materias

Se han fijado relaciones de correlatividad entre algunas asignaturas. Esto significa que no se podrá rendir el Examen Final de una materia hasta que no se haya aprobado el de su correlativa anterior.

Nota: Las Correlatividades de cada carrera figuran en los respectivos Planes de estudio.

## 6. Evaluaciones de diverso carácter

A medida que va transcurriendo el estudio de cada una de las asignaturas, usted necesita formarse un juicio de valor sobre su proceso de aprendizaje. Nuestra metodología prevé diferentes instrumentos de evaluación que brindan la información necesaria sobre la marcha de su aprendizaje y sobre los logros obtenidos.

### **6.1 Actividades de Autocomprobación:**

A lo largo del estudio encontrará actividades de autocomprobación para realizar que llevan, en la mayoría de los casos, claves de corrección u orientación de respuesta. Ellas le permitirán orientar el curso de su aprendizaje, cuando las corrobore con sus respuestas. Deben respetarse las fechas establecidas por los tutores.

### **6.2 Evaluaciones Parciales:**

Las evaluaciones parciales son integradoras, se realizan en su domicilio y abarcan los contenidos de varias unidades didácticas. Se califican de 1 (uno) a 10 (diez) y su aprobación es con 4 (cuatro). La aprobación del examen parcial de cada materia habilita a presentarse a rendir examen final. En cada cursación, usted cuenta con 2 (dos) llamados para su presentación (examen parcial regular y examen parcial recuperatorio).

El parcial debe ser alojado en el Campus Virtual dentro del plazo estipulado antes de su vencimiento. Los vencimientos siempre se publican en el Calendario Académico. Usted cuenta con 2 (dos) llamados para rendir el examen parcial (EP) dentro del período de la cursada.

Para los Planes de Estudio de las carreras “Tecnicatura Universitaria en Administración de PyME”, “Tecnicatura Universitaria en Producción Agraria”, “Tecnicatura Universitaria en Comercialización”, “Tecnicatura Universitaria en Comercio Internacional” y “Analista Universitario en Gestión del Capital Humano”, “*Entornos Virtuales del Aprendizaje*” y “*Herramientas Informáticas*” no son asignaturas, sino obligaciones académicas. Son bimestrales y su aprobación está sujeta a la realización de las propuestas educativas consignadas por los tutores a cargo.

En lo que respecta a “*Participación en Jornadas y Congresos*” también su aprobación está sujeta a la realización de las propuestas educativas consignadas por los tutores a cargo, y su duración es cuatrimestral.

### **6.3 Evaluaciones Finales:**

Los exámenes finales de cada asignatura son individuales, presenciales y escritos. Son administrados y supervisados por un veedor ad hoc avalado por la UB, quien controlará la identidad de los asistentes y fiscalizará la toma de los exámenes.

La calificación mínima para su aprobación es 4 (cuatro) y la calificación máxima es 10 (diez).

Si se presentaran causas de fuerza mayor como robo, extravío, destrucción de exámenes o incumplimiento de las reglamentaciones, la Universidad, a través de la FEDEV, se reserva el derecho de inhabilitar el acto del examen y, si lo determinan las autoridades, organizar una nueva mesa de finales.

Las condiciones para que pueda presentarse a rendir el examen final de una asignatura son las siguientes:

- Haber aprobado la evaluación parcial correspondiente a esa asignatura en las fechas establecidas.
- Respetar el régimen de correlatividades correspondiente a su carrera.
- Tener los pagos de la matrícula y de las cuotas al día, según el calendario de pagos.
- Verificar en la UG y en el campus virtual, si está habilitado para rendir el examen de cada una de las materias en las que se va a presentar.
- Presentarse a la mesa de examen con su documento de identidad actualizado, que deberá exhibir al veedor que administra esa mesa.

Usted debe conocer las fechas del calendario académico y no aceptar ninguna modificación que no emane de las autoridades de la FEDEV.

Las fechas (día y hora) de exámenes finales deben cumplirse sin incurrir en ningún cambio. De no ser así, indefectiblemente se anulará la mesa de finales.

Hay 3 (tres) turnos en el año para rendir el examen final: marzo - julio - noviembre.

#### **6.3.1 Mesas Ordinarias y Extraordinarias:**

- Ordinaria: se lleva a cabo en los meses de marzo, julio y noviembre. Es gratuita. Se pueden rendir materias regulares y previas.
- Extraordinaria: se lleva a cabo en el mes de septiembre. Es arancelada, con previa inscripción. Está destinada sólo para aquellos alumnos que se encuentran cursando materias del último



cuatrimestre del último año.

### **6.3.2 Documentación para rendir exámenes finales:**

Se deberá presentar en la mesa de examen minutos antes del comienzo del mismo con su D.N.I. y el recibo que acredite el pago de aranceles.

### **6.4 Examen final de carrera:**

Las tecnicaturas finalizan con un examen final oral correspondiente a la materia de Práctica Profesional o Trabajo Final Integrador, según sea el Plan de Estudios. Se rinde en forma presencial en la Universidad de Belgrano. La dirección se facilita en el comunicado de citación formal.

Para presentarse, debe tener aprobadas la totalidad de las asignaturas anteriores, las obligaciones académicas/administrativas y contar con los requisitos académicos correspondientes. El examen final es oral, cumpliendo con las condiciones de formato de coloquio, en el cual cada estudiante expondrá frente a un tribunal compuesto por dos profesores, de los cuales uno puede no pertenecer a la UB. El tribunal podrá aprobar, desaprobado y recomendar correcciones, ofreciendo una impresión crítica y personal por medio de la explicación, argumentación y resumen.

Cabe mencionar que el hecho de que usted tuviere aprobado el parcial/TP no implica la aprobación del examen final.

Las fechas de las mesas de finales están establecidas según el calendario académico de la facultad y se requiere previa inscripción en tiempo y forma, solicitada a la Coordinación de Alumnos de la FEDEV.

Importante: serán nulas las evaluaciones de cualquier tipo, rendidas sin que se hayan cumplido las condiciones académicas y/o arancelarias.

## **7. Promoción del alumno**

### **7.1 Validez de las asignaturas:**

La validez de una asignatura es de dos años y un llamado, que se cuentan a partir del año siguiente al de la cursada de la misma. En el transcurso de cada año hay tres turnos regulares de exámenes finales: marzo - julio y noviembre.

Cabe señalar que no se abona derecho de examen por las mesas de examen regular.

Cuando no mantuviere la regularidad en los pagos de las cuotas, se le suspenderá el acceso al Campus Virtual y no podría presentarse a rendir exámenes finales. Esta situación será notificada oportunamente por la FEDEV. Aquel estudiante que haya sido notificado por la FEDEV y no regularice su situación de pagos o no cumpla con las condiciones académicas y administrativas, será dado de baja como alumno de la Universidad.

### **7.2 Cantidad de aplazos:**

*Si bien hay múltiples llamados durante la validez de la cursada, también tiene un límite de aplazos. En el caso de que el examen final sea reprobado tres veces, usted deberá recurrar la materia.*

### 7.3 Extensiones de mesa de exámenes finales:

La extensión de mesa se puede solicitar por única vez y para una sola asignatura durante toda la carrera. Se deberá completar el formulario que se encuentra a disposición en el campus virtual, en la sección Información Académica y enviarlo por mail a la Coordinación de Alumnos de la FEDEV en tiempo y forma. Una vez que se encuentre acordada la extensión de mesa, usted podrá presentarse a rendir el examen final (siempre que cumpla con la condición de regularidad en la carrera).

Nota: La materia debe estar regularizada (con parciales aprobados) para poder rendirla con extensión de mesa.

### 7.4 Recursación de materias:

La recursada debe solicitarse cuando no haya aprobado la asignatura dentro de los plazos de regularidad mencionados. Sólo se podrán recurrar las asignaturas que se encuentren dentro del cuatrimestre. Deberá enviar la solicitud via mail a la Coordinación de Alumnos de la FEDEV en tiempo y forma, con anticipación al inicio del cuatrimestre.

En el Calendario Académico que está a su disposición en el Campus Virtual están establecidos los períodos correspondientes.

Las solicitudes se encuentran a su disposición en la sección Información Académica del Campus Virtual.

Para recurrar, deberá abonar la matrícula y un arancel especial por recursación de asignaturas. La recursación de asignaturas exige la presentación y aprobación de la evaluación parcial correspondiente al cuatrimestre en que recursa. No se aceptan evaluaciones parciales de cursadas anteriores.

## 8. Ceses y levantamientos de ceses

### 8.1 Ceses:

El estudiante que decida -momentáneamente- no continuar con sus estudios, podrá solicitar el cese de cursada. Deberá enviar por mail el formulario correspondiente que se encuentra a disposición de los estudiantes en la sección Información Académica del Campus Virtual.

El alumno, en estas condiciones, podrá remitir las evaluaciones parciales y presentarse a rendir el examen final de las asignaturas de ese cuatrimestre, en los turnos correlativos establecidos en el Calendario Académico.

Los tipos de ceses de cursada son:

	Para quienes comienzan en ABRIL	Para quienes comienzan en AGOSTO
Cese de primer cuatrimestre	Lo habilita para rendir las evaluaciones parciales y exámenes finales sólo de las asignaturas del primer cuatrimestre de su primer año.	Lo habilita para rendir las evaluaciones parciales y exámenes finales sólo de las asignaturas del primer cuatrimestre de su primer año.
Cese de segundo cuatrimestre	Lo habilita para rendir las evaluaciones parciales y exámenes finales de las asignaturas del primer cuatrimestre y del segundo de su primer año.	Lo habilita para rendir las evaluaciones parciales y exámenes finales de las asignaturas del primer cuatrimestre y del segundo de su primer año.

Cese de tercer cuatrimestre	Lo habilita para rendir las evaluaciones parciales y exámenes finales de las asignaturas de su primer año y del primer cuatrimestre de su segundo año.	Lo habilita para rendir las evaluaciones parciales y exámenes finales de las asignaturas de todo su primer año: primero, segundo y tercer cuatrimestre.
Cese de cuarto cuatrimestre	Lo habilita para rendir las evaluaciones parciales y exámenes finales de las asignaturas de su primer año y del segundo cuatrimestre de su segundo año.	Lo habilita para rendir las evaluaciones parciales y exámenes finales de las asignaturas de todo su primer año y del primer cuatrimestre de su segundo año.
Cese de quinto cuatrimestre	/	Lo habilita para rendir las evaluaciones parciales y exámenes finales de las asignaturas de su primer año y del segundo cuatrimestre de su segundo año.

### 8.2 Levantamiento de cese:

El estudiante que decida retomar sus estudios deberá solicitar un levantamiento de cese. Deberá completar el formulario correspondiente que se encuentra a disposición de los estudiantes en la sección Información Académica del Campus Virtual y enviarlo por mail a la Coordinación de Alumnos de la FEDEV en tiempo y forma. No se aceptarán solicitudes enviadas fuera de término. Las fechas límites de presentación se encuentran en el Calendario Académico.

## 9. Calendario Académico

El Calendario Académico especifica las fechas de inicio y cierre de los cuatrimestres, los vencimientos de entregas de parciales y las fechas de mesas de examen final. Además, están los períodos para realizar distintos trámites administrativos.

Durante cada año de estudio los alumnos deberán cumplir con el Calendario Académico que corresponda.

**Se le sugiere imprimirlo o tenerlo a mano en todo momento.**

*Anexo 3: Se encuentra publicado en el Campus Virtual, en la sección “Información Académica”.*

## 10. Plan Académico - Ingresantes agosto

Los alumnos que comienzan sus estudios en agosto pueden cursar en el primer cuatrimestre las siguientes asignaturas:

Carrera	Asignaturas	Carrera (reválida)	Asignaturas
1008	Administración de Recursos Humanos (03) Planeamiento de la PyME (05)	1032	Administración del Capital Humano (05) Calidad y Procesos (06)

1009	Introducción a la Producción Agropecuaria (01) Economía Agraria (02)	1033	Suelo y Clima (06) Terapéutica Vegetal (05)
1011	Marketing de Servicios (05) Comercio Internacional (06)	1034	Principios de Administración (01) Comercialización y e-commerce (07)
1012	Comercio Internacional (01) Investigación de Mercados (06)	1012R	Entornos Virtuales (01) Introducción al Comercio Internacional (02)
1013R	Administración de Recursos Humanos (04) Organización Internacional del Turismo (05)	-	-
1025	Entornos Virtuales (01) Comportamiento Organizacional (06)	1025R	Principios de Administración (01) Administración de Capital Humano (05)
1027	Entornos Virtuales (01) Organización de Empresas (07)	-	-

*Anexo 4: En el cuadro sólo figuran las materias correspondientes al 1º cuatrimestre. Para conocer el resto de los Planes de Estudios, agosto 2019, ingrese al Campus Virtual, Información Académica: Normas Académicas y Administrativas, Anexo 4.*

*Anexo 5: Para conocer el resto de los Planes de Estudios, hasta agosto 2018, ingrese al Campus, Información Académica: Normas Académicas y Administrativas, Anexo 5*

## 11. Campus Virtual FEDEV

El Campus Virtual que propone la FEDEV como metodología de estudio, es el resultado de un progreso tecnológico que permite vencer el clásico aislamiento que tenía el estudiante a distancia, permitiéndole una apertura a nuevas formas de comunicación y superando las distancias. Es una plataforma interactiva que constituye el entorno de aprendizaje en el que se desarrollan las actividades académicas de las carreras a distancia, a excepción de los exámenes finales que son de carácter presencial. Este espacio aloja tanto los materiales de estudio como las evaluaciones parciales correspondientes a cada una de las asignaturas y ofrece diversas herramientas de comunicación.

## 12. Materiales de Estudio

Alojados en el Campus Virtual, los materiales de estudio están elaborados por un equipo interdisciplinario compuesto por expertos en cada una de las asignaturas de la carrera, por pedagogos y diseñadores

multimediales. Se complementan con la bibliografía seleccionada por los expertos.

Cada asignatura posee su correspondiente material, denominado módulo de estudio, organizado de manera tal que usted podrá sistematizar sus conocimientos a través del desarrollo de los diferentes temas, la realización de actividades, autoevaluaciones, la resolución de situaciones problemáticas o la respuesta a preguntas de reflexión. Se publica semanalmente en el Campus Virtual. Se presentan en diferentes formatos: todas las semanas encontrará nuevo material; ya sea un foro de discusión, un artículo de interés, una nueva unidad, entre otros. Cada módulo está compuesto por una Presentación de la asignatura y secciones o unidades didácticas.

En cada unidad encontrará:

- Una introducción que presenta los propósitos y los objetivos, los temas que tratarán, la bibliografía con la que se trabajará y los sitios de Internet que podrá consultar para obtener información complementaria y actualizada.
- El desarrollo de los diversos temas apelando a lecturas de la bibliografía obligatoria y de la bibliografía complementaria. Esta última es de carácter opcional.
- Propuestas de actividades que orientan la observación, promueven la reflexión y la realización de tareas vinculadas a su futura práctica técnico-profesional.
- Cuando finalice cada una de las unidades hallará, con el título *Síntesis de la Unidad*, un resumen de lo trabajado. El material de estudio se complementa con el servicio de tutoría que le ofrece la FEDEV, brindándole la posibilidad de obtener asesoramiento para la realización de las actividades, o de las evaluaciones parciales, o de contrastar sus puntos de vista con lo planteado en los materiales e intercambiar opiniones y experiencias.

## 13. Bibliografía

La FEDEV provee el material de estudio que conforma el módulo de las asignaturas y la bibliografía obligatoria. En cada asignatura encontrará los links y orientaciones necesarias para acceder a ella.

## 14. Tutorías

### 14.1 Profesor Titular

El tutor es designado por la FEDEV que imparte la educación a través de herramientas tecnológicas. Tiene a su cargo orientar, motivar y guiar al estudiante en aspectos propios de la disciplina y en temas relacionados con la metodología de estudio. Es el responsable de realizar el seguimiento de cada uno de los estudiantes a su cargo. En todos los casos, los tutores no sólo son especialistas en el área disciplinar sino que también están adecuadamente capacitados para el ejercicio de esa importante y particular función, conociendo las características de la educación a distancia, de los materiales utilizados y de la psicología del estudiante en tal situación. Para cada asignatura de la carrera, usted contará con la asistencia permanente de un Tutor. Los Tutores son especialistas en la materia que dictan y su rol consiste en:

- Responder todas sus consultas acerca del contenido de la asignatura
- Realizar y corregir las evaluaciones parciales y exámenes finales

- Orientarlo acerca de la bibliografía obligatoria y sugerirle fuentes de consulta alternativas.

Es muy importante que usted se comunique con su Tutor y mantenga un contacto frecuente durante el cursado de la materia, con la finalidad de comprender los contenidos con mayor profundidad y, por ende, tener éxito en sus evaluaciones. Seguramente se preguntará cuáles son los medios de comunicación que tiene a disposición para realizar las consultas a sus tutores. El medio por excelencia, es el Foro. Todos los estudiantes, una vez inscriptos en la carrera, podrán comenzar a participar de los foros de discusión.

#### ***14.2 Profesor Invitado***

Una vez en el cuatrimestre, el Tutor podrá presentar algún experto del campo de estudio de su asignatura, ya sea a través de algún artículo publicado, la intervención del experimentado en algún foro, la grabación de alguna emisión, entre otras opciones. Esta invitación le proporcionará una propuesta nueva y diferente de aprendizaje.

## PARTE B

# Licenciaturas: Ciclos de Complementación Curricular

### 1. Campus Virtual

*Ver Parte A, punto 11 de esta Guía.*

### 2. Material de Estudio

*Ver Parte A, punto 12 de esta Guía*

### 3. Bibliografía

*Ver Parte A, punto 13 de esta Guía*

### 4. Tutorías

*Ver Parte A, punto 14 de esta Guía.*

### 5. Planes de Estudios

Indican el orden de las asignaturas, los años y los cuatrimestres de cursación.

El Plan de Estudios oficial de cada Ciclo de Complementación Curricular (CCC) de dos años de duración, está organizado en forma cuatrimestral y asigna a cada asignatura una intensidad horaria y los requisitos de correlatividad. En cada cuatrimestre se ofrecen todas las asignaturas previstas por el Plan de Estudios.

*Anexo 6: Para conocer los Planes de Estudios, ingrese al Campus, Información Académica: Normas Académicas y Administrativas, Anexo 6.*

### 6. Enfoques - Licenciatura en Hotelería y Turismo

Antes de enfrentarnos a la disyuntiva de elegir el destino de la carrera, es conveniente hacernos algunas preguntas para orientarnos en la elección:

¿Qué es lo que más me gusta: lo ambiental o lo empresarial? ¿Para qué soy bueno? ¿Qué posibilidades laborales tengo en mi zona de residencia?

Es probable que todavía, quizá por la edad, la profesión, las oportunidades laborales, no lo tenga muy claro pero esto no debe impedirle plantearse estos interrogantes. Para colaborar en la elección del enfoque detallaremos cuáles son dichos enfoques y qué permiten pues también esto es determinante en la elaboración

de la tesina final.

Los enfoques presentados en el plan de estudio son dos: el ambiental y el empresarial.

- **Enfoque Ambiental**

Si los gustos, preferencias y aptitudes son los que definen la capacidad para desarrollar productos turísticos, siendo consultor de empresas turísticas, el enfoque es el *ambiental* porque está diseñado para dar respuestas a las empresas del sector. El desarrollo de productos turísticos sustentables es la materia prima que mueve el sistema turístico y el estado de sustentabilidad hoy es condición *sine qua non* de la perdurabilidad de los desarrollos turísticos responsables. Este enfoque tiene como propósito que los estudiantes:

- ✓ Analicen los elementos esenciales para encuadrar el turismo como actividad socio-económica responsable en el territorio: recursos, destinos, sistemas turísticos...
- ✓ Revaloricen el cuidado del ambiente, referido tanto a la conservación de la naturaleza y del patrimonio natural, como al patrimonio cultural, a través del turismo.
- ✓ Prioricen a través del conocimiento de arquitecturas, imágenes y diseños flujos de circulación que potencien el recurso hotel en función del pasajero y el negocio
- ✓ Reconozcan los procesos clave para anticiparse a las necesidades del cliente y ofrecer servicios de calidad.
- ✓ Desarrollen las habilidades y competencias necesarias para abordar la complejidad de la gestión del talento humano en el contexto actual global y sectorial del turismo y la hospitalidad.

- **Enfoque Empresarial**

Si la idea es gestar la propia empresa o pertenecer al *staff* de una de las empresas del sistema turístico, el enfoque empresarial es el adecuado. Este enfoque tiene como propósito que los estudiantes:

- ✓ Aprendan a gestionar una empresa de turismo u hotelera.
- ✓ Adquieran las herramientas necesarias para llevar a cabo la administración, considerando los aspectos legales y lo referido al capital humano.
- ✓ Adquieran las habilidades necesarias para ser capaces de posicionarla políticamente en el mercado turístico siendo parte de algún Clúster. Para esto, es necesario tener conocimientos de planificación, dirección y marketing estratégico, todo esto enmarcado en la concepción sistémica del turismo y su importancia como motor de desarrollo.
- ✓ Aprendan estrategias apropiadas a través del estudio de Investigación, desarrollo e innovación para la toma de decisiones intra y extra organizacionales en situaciones cambiantes y/o críticas. Implementar modelos de sistematización y estudio de información para la toma de decisiones.
- ✓ Analicen las circunstancias actuales de las relaciones humanas para aplicarlas a la actividad hotelera y turística.



## 7. Correlatividades entre materias

Ver Parte A, punto 5 de esta Guía:

## 8. Evaluaciones de diverso carácter

Ver Parte A, punto 6 de esta Guía

## 9. Trabajo Final de Carrera (Tesina)

Todas las carreras de la FEDEV cuentan con una instancia de Evaluación Final presencial antes de la graduación. Esta cursada tiene características singulares, pues se basa en la realización del Trabajo Final de Carrera (Tesina), a diferencia del resto de los exámenes finales de las otras asignaturas. Además, esta instancia de evaluación exige la defensa oral de la Tesina frente a un Tribunal Evaluador, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### 9.1 Estructura de la cátedra

La cátedra de Trabajo Final de Carrera está integrada por:

Un **tutor**, cuyas principales funciones son:

- Organizar la distribución de los Tesisistas entre los Directores de Tesina.
- Efectuar una primera orientación general acerca de la selección inicial del tema y posterior selección del Director.
- Supervisar aspectos académicos referidos a la cursación de la materia.
- Recomendar bibliografía sobre aspectos metodológicos de elaboración de Tesinas.
- Otros.

**Directores de Tesinas**, cuyas principales funciones son:

- Orientar en la selección del tema; línea de investigación; alcance y profundidad del desarrollo, fuentes de recolección de información.
- Evaluar la Tesina.
- Orientar en temas de calendarios, presentaciones, etc.
- Otros.

### 9.2 Procedimiento para el desarrollo del Trabajo Final de Carrera (Tesina)

#### 9.2.1 Selección del tema

El Coordinador de la asignatura lo orientará en las generalidades a través del Campus Virtual de la FEDEV en cuanto a la selección del tema y la elaboración del Plan de Tesina. Este plan consiste en la presentación de la idea de lo que se pretende investigar, es decir, el tema de investigación y las bases metodológicas a utilizar.

El Plan de Tesina, no debe ocupar más de dos carillas y debe contener:

- Tema:
- Resumen:
- Interrogantes:
- Tipo y diseño de investigación:
- Objeto de estudio:
- Objetivo general de la investigación:
- Objetivos específicos de la investigación:
- Marco teórico:
- Bibliografía y documentos:
- Población:
- Campo de estudio:

#### 9.2.2 Selección del Director de Tesina

Una vez aprobado el Plan de Tesina, el Coordinador de Carrera seleccionará a un Director de Tesina, para que continúe el trabajo con el estudiante.

Así comenzará su trabajo de campo o investigación contando con el apoyo y la orientación del Director de Tesina seleccionado, quien estará a disposición a través de los medios de comunicación que se requieran (chat por Skype, teléfono, etc.).

#### 9.2.3 Plazos de presentación

Usted cuenta con dos años de plazo para finalizar el proceso de armado de la Tesina, que comprende: aprobación del Plan de Tesina, redacción, entrega y aprobación del trabajo escrito; y defensa oral del trabajo escrito. Este plazo comienza en diciembre de cada año, según la cursada de corresponda. Por ejemplo, si Ud. cursa la asignatura *Trabajo Final de Carrera: Tesina* en el cuatrimestre “agosto - noviembre 2019”, el plazo de presentación será diciembre 2019 a diciembre 2021.<sup>1</sup>

#### 9.2.4 Presentación de la Tesina

- Normas de presentación del escrito:
  - Portada: indicando el nombre de la Universidad y Facultad, carrera, título de la Tesina, nombre y apellido, Director de la Tesina y fecha de presentación o llamado.
  - Numeración de páginas: en el borde inferior derecho. Las portadas, índice, dedicatoria y agradecimientos; y anexos, no deben contener numeración.
  - Hojas, márgenes e interlineado: todas las hojas deben contener membrete de la Facultad, en A4, tipo de letra Arial 11, con márgenes superior e inferior, de 2,5 cm. Margen derecho, 2 cm. Margen izquierdo, 3 cm. El espacio entre líneas, será de 1,5 y de 2 entre párrafos.

- Sangría: cada inicio de nuevo párrafo o punto aparte, deberá ir ajustado al margen izquierdo, sangría primera línea. La numeración de puntos e ítems deberá ir de acuerdo a su nivel de importancia y tabulados normalmente.
  - Capítulos, títulos y subtítulos: los capítulos deben ser redactados en mayúscula y negrita, al igual que las secciones principales. El resto de los títulos y subtítulos, en letra minúscula (negrita opcional).
  - Citas y referencias bibliográficas: deben quedar debidamente establecidas y deberán seguir las indicaciones de las normas APA, a saber:  
Apellido y nombre del autor. (Año de publicación). Título de publicación en itálica (edición). Lugar de publicación: Casa publicadora.
- Normas institucionales de presentación de la Tesina:  
Deberá enviar:
    - **4 (cuatro) ejemplares de la Tesina impresos en su versión final y anillados o encuadernados, y 2 (dos) ejemplares digitales, en CD, por correo postal.**<sup>2</sup> Todos los ejemplares, tanto impresos como digitales, quedarán en la Facultad. **Todas las hojas de los impresos deben estar firmadas por el estudiante, en el margen inferior derecho, sin excepción.**
    - 5 (cinco) originales de cada Declaración Jurada firmados, cuyos formularios están publicados en esta asignatura.
    - 5 (cinco) originales de cada Permiso de Publicación, cuyos formularios están publicados en esta asignatura.

Observaciones:

<sup>1</sup> Pasados los cuatro llamados, se podrá solicitar una prórroga de entrega, por única vez, para obtener un quinto llamado.

<sup>2</sup> Para mayor información, el Coordinador de su Unidad de Gestión puede orientarlo al respecto.

- Aprobación de la Tesina:  
La Tesina debe pasar por dos etapas posteriores al envío, a saber:
  - a) Entrega del paquete enviado a la Oficina de Homologaciones y Obligaciones Académicas de la UB y posteriormente, al Área Auditoría Académica de la Universidad, desde donde se recolectará información académica y administrativa de su paso por la FEDEV (tareas a cargo de las áreas administrativas de la FEDEV).
  - b) Una vez obtenida la autorización del Área Auditoría Académica de la UB, la Oficina de Homologaciones y Obligaciones Académicas de la UB entregará el expediente de Tesina a la Coordinación de Tutorías de la FEDEV para que defina un jurado especialmente seleccionado. Este jurado estará conformado por dos docentes y por el Coordinador de la Carrera correspondiente. Su función será leer el trabajo escrito y definir si está en condiciones de pasar a la etapa siguiente: la defensa oral en la FEDEV.

Esta Defensa de Tesina no se trata de una formalidad sino que, a través de ella, el Tribunal corrobora la

solvencia de los argumentos que justifican el desarrollo de la Tesina y la identidad de quien ha elaborado el trabajo. Se evalúa su integración con las distintas asignaturas de la carrera y los alcances profesionales en el tema elegido; se revisan fortalezas y debilidades de la Tesina. Todo esto significa que haber llegado a esta instancia no implica, necesariamente, aprobar completamente el proceso.

#### 9.2.5 Condiciones para la presentación de la Defensa de la Tesina

La defensa oral no puede concretarse sin haber cumplido y/o aprobado todas las asignaturas, las obligaciones académicas y el trabajo escrito (Tesina).

Antes de recibir la confirmación y citación por parte de la Oficina de Homologaciones y Obligaciones Académicas de la UB, el Coordinador de la Carrera, junto con el Área de Tutorías, designará al Tribunal Evaluador.

El Tribunal Evaluador estará conformado por no menos de tres integrantes. Uno de ellos podrá ser el Coordinador de la Carrera o una autoridad de la Facultad.

#### 9.2.6 Calificación

Luego de la defensa oral, la Tesina será calificada con notas numéricas de 4 a diez puntos, a saber:

- 4 (cuatro) a 6 (seis): aprobado
- 7 (siete) a 9 (nueve): sobresaliente
- 10 (diez): distinguido

Así se considerará cerrado el proceso de esta instancia.

Si obtuviere la nota 10 (diez), el trabajo puede ser publicado por la UB.

#### 9.2.7 Desaprobación

En el caso de que el alumno resultare aplazado en dos oportunidades, perderá el derecho a presentar el mismo trabajo y deberá cambiar el tema de la investigación.

#### 9.2.8 Recursación

En el caso de incumplimiento en la presentación de la Tesina dentro de los plazos establecidos, se deberá recurrir la materia en el cuatrimestre correspondiente (segundo cuatrimestre de cada año lectivo).

## 10 - Acto de Examen Oral - Defensa de Tesina

Cuando comience su defensa oral, procederá a la exposición de su trabajo realizado. Cuenta con 40 (cuarenta) minutos exactos para esta exposición. Para ello, podrá utilizar los recursos didácticos que considere necesarios (ejemplo: una presentación de Powerpoint, para lo cual se le facilitará los medios tecnológicos). Las ideas expresarán contenidos conceptuales, casos empíricos; demostrando orden en el relato y claridad de pensamiento. Asimismo, se evaluará la utilización del vocabulario técnico apropiado.

Al finalizar la exposición, cada uno de los miembros del Tribunal Evaluador podrá realizar las preguntas que

considere pertinentes. Una vez finalizada la exposición y aclaradas las dudas, el Presidente del Tribunal dará por finalizada la instancia examinadora.

El Tribunal Evaluador de la defensa de la Tesina deliberará en privado para analizar su calidad, y la calificará, utilizando los criterios de evaluación que Usted ya conoce por su paso por la carrera. La calificación final será numérica y representará, en conjunto, el trabajo de redacción y defensa de la Tesina.

En caso de producirse discrepancias entre los participantes del Tribunal, éstas serán resueltas por el Presidente (Coordinador de la Carrera o autoridad de la FEDEV).

Finalmente, se registrará la calificación en el acta correspondiente y se le comunicará, junto con sus fundamentos, habiendo terminado así la defensa y evaluación de la Tesina.

## 11 - Lic. en Hotelería y Turismo - Trabajo de Campo

A diferencia del resto de las licenciaturas, los alumnos de la carrera de Licenciatura en Hotelería y Turismo disponen de 120 horas reloj para llevar a cabo el Trabajo de Campo que quedará plasmado en el documento final escrito (Tesina). Podrán comenzar a desarrollarlo a partir del segundo cuatrimestre. Todas las indicaciones precedentes a ésta y que se encuentran en el apartado de esta Guía, deberán sumar los puntos que siguen:

### **11.1 Orientación general acerca de la elección del tema del Trabajo de Campo**

La elección del tema a desarrollar por el Tesista, deberá enmarcarse dentro de los dos enfoques elegidos de la carrera: el empresarial y el ambiental.

Según el criterio del Director de Carrera, también serán evaluadas aquellas propuestas debidamente fundamentadas y que, sin alinearse a ningún enfoque, represente producción de conocimientos relevante para el sector o sean competencias de su desarrollo profesional acreditando dicha información.

### **11.2 Orientación I - Desarrollo de productos turísticos-hoteleros**

a) Eje central del trabajo: *Creatividad e innovación*

b) Pautas de orientación: Cluster (marco teórico desarrollado en la materia Sistema Integral de Empresas Turísticas)

Presentación de un proyecto que gire en torno a un circuito o corredor turístico. No necesariamente se deberá tomar algo ya creado, de allí el sentido de creatividad que deben aplicar.

**IMPORTANTE:** tener en claro qué significa “corredor”, tiene que ver con distintos puntos de una ciudad, provincia, municipio o región unidos por algún eje temático.

c) Incluir necesariamente:

Plan de Negocios donde deben identificarse los aspectos creados para la estructura organizativa y para la puesta en marcha, en concordancia con los objetivos temáticos de la materia.

A continuación se sugiere un listado de materias que ayudan a la construcción del conocimiento de la opción

seleccionada que, sin ser exhaustivo, es orientador:

#### **Materias que deberá cursar para la Orientación I**

- Metodología de la Investigación
- Principios de Conocimiento en Turismo
- Planificación y Política Integral del sector Turístico
- Patrimonio Natural y Cultural como recurso Turístico
- Marketing Turístico
- Sistema Integral de Empresas Turísticas
- Tablero de Comando e Indicadores en la Hospitalidad

Esta Orientación se corresponde con el Enfoque Empresarial.

### **11.3 Orientación II - Desarrollo de plan de marketing de una empresa de servicios turísticos-hoteleros**

a) Eje central del trabajo: *Integralidad*.

b) Pautas de orientación: Plan de Marketing (metodología desarrollada en la materia Marketing turístico)

Presentación de un Plan de Marketing que contenga los componentes estratégicos y operativos necesarios para lograr la visión de integralidad del negocio.

c) Incluir necesariamente:

Un plan de marketing integral que cuente con una visión, misión valores, objetivos generales, objetivos específicos, estrategias de marketing y plan de comunicación.

Se sugiere un listado de materias que ayudan a la construcción del conocimiento de la opción seleccionada que sin ser exhaustivo, es orientador:

#### **Materias que deberá cursar para la Orientación II**

- Metodología de la Investigación
- Principios de Conocimiento en Turismo
- Planificación y Política Integral del sector Turístico
- Patrimonio Natural y Cultural como recurso Turístico
- Marketing Turístico
- Sistema Integral de Empresas Turísticas
- Relaciones Públicas y Comunicación en el Siglo XXI

### **11.4 Orientación III - Plan de desarrollo turístico del lugar de residencia**

a) Eje central del trabajo: *Gestión*.

b) Pautas de orientación: Plan Estratégico (Marco teórico y metodológico desarrollado en la Materia *Planificación y Política Integral del Sector Turismo*). Presentar un Plan de Desarrollo Turístico de su lugar de residencia que contemple: fundamentación, metodología, objetivos, análisis del contexto, diagnóstico de la oferta, diagnóstico de la demanda, análisis y relevamiento con clasificación de los recursos naturales y culturales, análisis y clasificación de la infraestructura, clasificación y análisis del equipamiento, análisis interno y externo.

c) Incluir necesariamente:

El desarrollo operativo del plan que contemple el planteo del problema, marco lógico, grupo meta, actores y marco institucional, recursos, presupuesto, financiación, cronograma de actividades, seguimiento y evaluación.

Se sugiere un listado de materias que ayudan a la construcción del conocimiento de la opción seleccionada que sin ser exhaustivo, es orientador.

**Materias que deberá cursar para la Orientación III**

- Metodología de la Investigación
- Principios de Conocimiento en Turismo
- Planificación y Política Integral del sector Turístico
- Patrimonio Natural y Cultural como recurso Turístico
- Marketing Turístico
- Sistema Integral de Empresas Turísticas
- Calidad y Seguridad del Servicio Hotelero-Turístico
- Desarrollo Turístico Responsable y Gestión Ambiental

Esta Orientación se corresponde a los dos enfoques Ambiental y Empresarial.

## Anexo N° 7

### Nómina de definiciones para la elaboración y Defensa de Tesina

- Tesista: estudiante que realiza su trabajo de Tesina.
- Tutor: docente titular de la asignatura Trabajo Final de Carrera (Tesina).
- Director de Tesina: docente que lo acompañará mientras desarrolle el Trabajo Final de Carrera y hasta su defensa oral en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Tema de Tesina: es el tema específico que el Tesista abordará en su trabajo. Debe representar un contenido temático pertinente a la carrera, excepto indicaciones particulares y excepcionales del Tutor. También se pueden presentar algunos interrogantes.
- Plan de Tesina: es la presentación de la idea de lo que se pretende investigar, es decir, el problema de investigación.
- Trabajo de campo: observación directa o trabajo de investigación llevado a cabo en una población o grupo.
- Defensa de la Tesina: examen oral en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Para poder acceder a esta instancia, el alumno deberá tener aprobados todos los exámenes finales de todas las asignaturas de la carrera y las obligaciones académicas.
- Tribunal Evaluador: la defensa se efectuará ante un Tribunal Evaluador, compuesto por tres profesores y/o autoridades designadas por el Coordinador de Carrera.
- Deliberación y evaluación: una vez finalizada la exposición y las preguntas, el Tribunal Evaluador debatirá y calificará el acto de examen.
- Rúbrica de evaluación: matriz mencionada en el punto 2.4, que indica aspectos objetivos a evaluar, tales como redacción de la Tesina, claridad en la exposición, respeto a las consignas, etc.

7.1 Cese y levantamiento de cese  
*Ver Parte A, punto 7 de esta guía.*

7.2 Levantamiento de cese  
*Ver Parte A, punto 8.2 de esta guía.*

7.3 Validez de la cursada de las asignaturas  
*Ver Parte A, punto 7.1 de esta guía.*

7.4 Extensión de mesa de exámenes finales  
*Ver Parte A, punto 7.2 de esta guía.*

Nota: La materia debe estar regularizada (con parciales aprobados) para poder rendirla con extensión de mesa.



## PARTE C

### Carreras presenciales con materias virtuales

Los estudiantes que estuvieran inscriptos en carreras presenciales y cursaran algunas materias con la modalidad virtual, deberán respetar los cronogramas y especificaciones académicas/administrativas de la FEDEV.

## PARTE D

# Consideraciones generales para todos los estudiantes

### 1. Gestión de título y analítico

Una vez aprobado el examen final de la última asignatura/obligación académica, deberá iniciar la solicitud de su título y analítico completando la ficha y el formulario que se le entregarán en mano el día del examen presencial, a realizarse en Ciudad de Buenos Aires.

Será preciso que se presente en la mesa de examen con su DNI y con lo que le pudieran llegar a solicitar en la citación formal.

La gestión del título y el analítico es arancelada y se le informará el valor el día del examen final de carrera, como así también los pasos a seguir.

Una vez completado su legajo (que contendrá no sólo el formulario y la documentación presentada en el momento de la inscripción y la que hubiera incluido luego de la misma, la ficha y el formulario de solicitud de título y analítico, los comprobantes de pago y la hoja de situación completa y con la firma y sello de alguna de las autoridades de la FEDEV), la Coordinación de Alumnos de la FEDEV lo elevará al Sector Títulos y Diplomas de la UB.

Podrá solicitar entonces la constancia de título en trámite y su hoja de situación con sello y firma de una de las autoridades de la FEDEV, que le serán de utilidad hasta que el Ministerio de Educación expida su título y correspondiente analítico.

Cabe aclarar que el trámite demora de 10 a 12 meses. Una vez terminado, el sector de Títulos y Diplomas de la UB lo citarán oportunamente a Ud. para el acto de colación a realizarse en Ciudad Autónoma de Buenos Aires. La presencia en el acto de colación, al que sólo puede citarlo el sector de Títulos y Diplomas de la Universidad, es obligatoria.

### 2. Derechos y obligaciones de los alumnos de la FEDEV

Son **DERECHOS** de los alumnos de las carreras:

1. Acceder con regularidad al campus virtual.
2. Visualizar las clases virtuales, ya que les será de utilidad pues los tutores explican los conceptos más relevantes de cada asignatura. Ante cualquier duda, las consultas podrá realizarlas a través del foro de la asignatura y el profesor le responderá oportunamente.

3. Recibir orientación de los tutores de las asignaturas a través del Campus Virtual.
4. Recibir orientación administrativa por parte del Coordinador de la UG.
5. Disponer de los materiales de estudio del año en que está cursando, a través del Campus Virtual.
6. Solicitar y recibir constancias de alumno regular y de exámenes finales rendidos a la Coordinación de Alumnos de la FEDEV.
7. Acceder a todos los beneficios de los alumnos de la Universidad (Biblioteca Digital, Biblioteca Central de la UB en la Torre Universitaria, UBBeneficios, etc.).

Asimismo, para poder brindarles un servicio de calidad es imprescindible que los estudiantes cumplan con las siguientes **OBLIGACIONES**:

1. Presentar toda la documentación requerida en el momento de la inscripción:

Para las TECNICATURAS:

Foto 4x4, Fotocopia del D.N.I., Fotocopia certificada del título secundario (por un juez de paz, un escribano público o el colegio de procedencia). En el caso de no tenerlo, puede presentar constancia de título en trámite y fotocopia del libro matriz, ambos con sello y firma del colegio de procedencia.

En el caso de alumnos extranjeros, Foto 4x4, Fotocopia del pasaporte y fotocopia del documento de identidad, fotocopia del título con la Apostilla de la Haya y la correspondiente convalidación. Para más especificaciones, puede consultar con el sector de Ingresos de la FEDEV ([edistancia@ub.edu.ar](mailto:edistancia@ub.edu.ar)).

Para los CICLOS DE COMPLEMENTACIÓN CURRICULAR:

Foto 4x4, Fotocopia del D.N.I., Fotocopia certificada del título secundario (por un juez de paz, un escribano público o el colegio de procedencia) y fotocopia certificada del título terciario o de pregrado (por juez de paz, escribano público, o la misma institución que lo expidió) con certificado de carga horaria que tenga sello y firma de la institución. En el caso de no tener el título, puede presentar (además del certificado de carga horaria), una constancia de título en trámite con sello y firma de la institución.

2. Notificar a la Universidad y al Coordinador de la UG (a ambos indefectiblemente), en el término de 72 horas, cualquier cambio en la dirección de correo electrónico, teléfono y/o domicilio. Asimismo, será necesario que avise también los pases de unidad de gestión definitivos o momentáneos completando y enviando el formulario correspondiente a la Coordinación de Unidades de Gestión.
3. Conocer el Calendario Académico y el Calendario de Pagos (ambos se pueden visualizar en el Campus Virtual: hay una versión para ver en pantalla, y otra para imprimir) y las fechas límite correspondientes para poder acceder a los exámenes parciales y finales, y demás actividades académicas y trámites administrativos.
4. Abonar las cuotas antes de su vencimiento (1 matrícula y 11 cuotas por año - del 1 al 15 de cada mes), según el cronograma de pagos, para poder continuar recibiendo los servicios educativos y rendir

exámenes.

5. Participar periódicamente en los foros de las distintas asignaturas que se encuentra cursando durante el cuatrimestre, para plantear sus inquietudes y recibir la orientación necesaria para su formación académica y profesional.
6. Enviar las evaluaciones parciales (EP) por medio del Campus Virtual con sus correspondientes carátulas (debidamente completadas con sus datos y los de la materia) antes de la fecha límite indicada en el Calendario Académico. Es conveniente que no espere a último momento para evitar inconvenientes técnicos en la carga del protocolo, ya que no hay excepciones de entrega fuera de término.
7. Informarse del resultado de sus EP a través del Campus y consultar en la UG o en la Coordinación de Alumnos de la FEDEV si está habilitado para rendir el examen final de cada materia.
8. En el caso de querer abandonar los estudios, en el Campus Virtual podrá descargar el “formulario de baja” como alumno de la FEDEV, completarlo y enviarlo por mail a la Coordinación de Alumnos -con copia a su Unidad de Gestión (UG)-.
9. Si por motivos de fuerza mayor no pudiera continuar sus estudios, podrá descargar el “formulario de cese” de cursada, completarlo y enviarlo por mail a la Coordinación de Alumnos -con copia a su Unidad de Gestión (UG)- en los períodos establecidos en el Calendario Académico. Podrá entonces ponerse al día con los pagos y rendir los exámenes parciales y finales de las materias vigentes. Posteriormente, cuando pueda retomar el período de estudios en cese, podrá solicitar el levantamiento del mismo. En este caso, podrá descargar el “formulario de levantamiento cese” de cursada, completarlo y enviarlo por mail a la Coordinación de Alumnos -con copia a su Unidad de Gestión (UG)- en los períodos establecidos en el Calendario Académico.
10. En el caso de los exámenes finales de carrera -que se rinden de modo presencial en la UB- podrá solicitar la inscripción al mail de la Coordinación de Alumnos de la FEDEV en los períodos establecidos en el Calendario Académico.
11. En cualquier momento, desde su inscripción hasta la finalización de sus estudios, podrá notificar a la FEDEV irregularidades observadas en la Unidad de Gestión o dificultades que no haya podido resolver durante la cursada.

### 3. Convivencia en el uso de los foros

Los foros que facilita la FEDEV para establecer y fomentar el intercambio entre sus miembros, pertenecen al ámbito académico. Como tal, es imprescindible que lo que allí se escriba respete las normas de comportamiento individual y social que establece la FEDEV, a saber:

- Respeto en la redacción y correcta ortografía y sintaxis
- Cordialidad y seguimiento de normas básicas de cortesía

Si se llegaren a detectar mensajes que no cumplan con estas normas, serán eliminados por el Administrador. Recuerde que toda información publicada en los foros es de carácter confidencial y no puede utilizarse sin autorización previa de la Universidad de Belgrano.

## 4. Sanciones disciplinarias

Se aplicarán sanciones disciplinarias (según la Resolución de la Universidad 027/10) en aquellas situaciones en las que el estudiante fuera sorprendido tratando de cometer fraude o copia por cualquier medio, ya sea consultando a otras personas, copiándose, transcribiendo contenidos, portando o manipulando sin autorización expresa piezas escritas, elementos, equipos electrónicos en mesas de evaluación final. Será entonces excluido del aula, calificando su examen final con reprobado (nota cero) y será sancionado con la medida de suspensión por el término de quince días.

Si fuera comisión efectiva de fraude o copia durante la mesa de finales será excluido del aula, calificando su examen final con reprobado (nota cero) y será sancionado con la medida de suspensión por dos años.

Si el intento de fraude o copia o la comisión efectiva de fraude o copia fuera total en sus trabajos presentados para la evaluación parcial, su calificación será de reprobado (nota cero) y el alumno será sancionado con la baja de la matrícula.

Si el intento de fraude o copia o la comisión efectiva de dicho fraude o copia fuera parcial en sus trabajos, se calificará con reprobado (nota cero) y el alumno será sancionado con la medida de suspensión por el término de dos años.

También se presentan sanciones disciplinarias para aquellos estudiantes que colaboraren o participaren en tales circunstancias. Ante la reiteración de estas conductas, será sancionado con la baja de su matrícula.

## 5. Recomendaciones generales

Seguir estas recomendaciones le garantizará el éxito en el transcurso de su carrera:

### **Apenas inscripto en la carrera:**

1. Necesitará poseer los conocimientos mínimos requeridos para navegar por Internet y en el Campus Virtual, comunicarse por correo electrónico y por los foros. También requerirá tener un manejo de las herramientas básicas de un procesador de textos. Si no se siente preparado para ello, pida ayuda al coordinador de su UG para que lo oriente al respecto.
2. Controle permanentemente los Calendarios Académico y de Pagos para evitar serios inconvenientes. Se le sugiere que lo imprima y que lo tenga a mano, entre sus papeles de estudio.

### **A lo largo del cuatrimestre:**

3. Cumpla con los plazos de vencimiento de evaluaciones parciales como están indicados en los cronogramas.
4. No olvide que los días y horarios de las mesas de exámenes finales debencumplirse, no pueden modificarse. Podrá visualizar los cronogramas de los distintos turnos de examen del año en el bloque de “Calendarios y Cronogramas”.
5. Le recordamos que hay un Área de Coordinación de Alumnos que le brinda la FEDEV desde la Universidad de Belgrano en Buenos Aires. Consulte en aquellos momentos en los que se le presentan dudas o cuando quiera comunicar algo directamente a la institución ([alumnos@ub.edu.ar](mailto:alumnos@ub.edu.ar)).

6. Además, recuerde que cuenta con el apoyo de la unidad de gestión en la que se inscribió, tanto en lo administrativo como en lo académico.

## 7. Comunicaciones

Es sumamente importante que sepa a quién dirigirse cuando tiene una consulta:

1. Por consultas Académicas y Administrativas:, puede contactarse con su UG o con la Coordinación de Alumnos de la FEDEV:  
Horarios: de lunes a viernes, de 10:00 a 18:00 horas  
Teléfono: (011) 4511- 4740 Internos 103 y 109  
Mail: [alumnos@ub.edu.ar](mailto:alumnos@ub.edu.ar)
2. Por inconvenientes o consultas sobre el Campus Virtual, puede contactarse con el Soporte:  
Horarios: de lunes a jueves, de 16:30 a 19:00 horas  
Teléfono: (011) 4511- 4740 Interno 108  
Mail: [campus@fedev.ub.edu.ar](mailto:campus@fedev.ub.edu.ar)
3. Por consultas sobre cuotas o cuestiones relacionadas con el tema de pagos, debe contactarse con el Área de Pagos:  
Horarios: de lunes a viernes, de 10:00 a 17:00 horas  
Teléfono: (011) 4511- 4740 Interno 108  
Mail: [pagos@fedev.ub.edu.ar](mailto:pagos@fedev.ub.edu.ar)

## 8. Otros servicios que le brinda la Universidad de Belgrano (UB)

- **Librería de la UB:** puede allí adquirir los libros. Llame al (011) 4788-5400, interno 2122, para encargar los libros o a [libredistancia@ub.edu.ar](mailto:libredistancia@ub.edu.ar)
- **Biblioteca de la UB:** Torre Universitaria, Zabala 1837 (y Villanueva), 1º piso, de lunes a viernes, de 8:00 a 23:00 y los sábados, de 8:00 a 21:00 horas. Para identificarse en este sector, debe llevar el recibo de pago. Puede consultar o retirar libros y revistas.
- **Dirección de Desarrollo Profesional - Empleos y Pasantías de la UB:** Brinda la posibilidad de ingresar sus datos en la base de perfiles profesionales. Además, ofrece entrevistas personalizadas, asesoramiento en diseño de *curriculum vitae* (CV) y cartas de presentación, orientación en métodos de reclutamiento, desempeño en entrevistas y psicotécnicos, sistema de pasantías y búsqueda de empleos en cartelera *on line*. Como resultados colabora con el descubrimiento de su perfil profesional y sus áreas de interés laboral y lo acompañarlo en su proceso de búsqueda.
- **Oficina de Homologaciones y Obligaciones Académicas de la UB:** la gestión de homologaciones se puede

iniciar una vez que el estudiante ya se encuentra matriculado. Sólo se homologan asignaturas aprobadas en otras universidades. Se deben presentar los originales de los programas debidamente legalizados de aquellas asignaturas que se desean homologar en la Oficina de Homologaciones:

Responsable: Ingeniero Martín Ormart

Colaboradores: Sebastián Cambas y Santiago Domínguez

Dirección: Torre Universitaria, Zabala 1837 (y Villanueva), planta baja inferior

Horario de atención: de lunes a viernes, de 8:00 a 20:00 horas

Teléfono: (011) 4788-5400 internos 2539 / 2540

Mails: [martin.ormart@ub.edu.ar](mailto:martin.ormart@ub.edu.ar) / [sebastian.cambas@ub.edu.ar](mailto:sebastian.cambas@ub.edu.ar) / [santiago.dominguez@ub.edu.ar](mailto:santiago.dominguez@ub.edu.ar)

## 9. Código de Honor y Ética

El código de Honor y Ética expresa la visión de la Universidad de Belgrano en la vinculación con sus estudiantes y las expectativas de esta Casa de Estudios para el desempeño académico y personal de cada uno de sus integrantes.

Las pautas de este código tienen por función aplicar aquellos principios que estimulen el progreso de las personas y de la institución, en un clima de respeto, de solidaridad y de armonía. Constituye un contrato entre quienes concurren a la UB, en forma breve, clara y precisa.

Sus normas aspiran a difundir y sostener, entre quienes vivimos la UB, los fundamentos que le han permitido crecer y consolidarse: El pluralismo, el ecumenismo, la interdependencia social, la autonomía institucional y el republicanismo.

Cada uno de los componentes de la UB conoce y asume con plena responsabilidad y conciencia este compromiso de honor. El cumplimiento de este código es - por lo tanto- condición obligatoria para la permanencia y continuidad en la Universidad de Belgrano.

### Normas

- Regir la conducta personal por los principios éticos que preserven la integridad del hombre como el valor más alto de la vida civilizada.
- Observar el respeto que merece cada integrante de la UB: autoridades, profesores, funcionarios, empleados y estudiantes.
- Asumir el aprendizaje y cumplir con la asistencia a las Obligaciones Académicas como parte del protagonismo universitario, enriqueciendo el trabajo grupal con aportes personales.
- Cumplir los mayores esfuerzos para alcanzar el máximo nivel académico.
- Hacer uso responsable y cuidadoso de los bienes de la UB.
- Colaborar con los condiscípulos, con los profesores y con los directivos de la Universidad en las actividades académicas, culturales, sociales y deportivas que se programen.
- Transferir a la sociedad ideas creativas e innovadoras y ejemplos de conducta ética.
- Participar en los programas de extensión universitaria para concretar acciones de bienestar general.
- Otorgar a la veracidad, la lealtad, la solidaridad, el altruismo, los esfuerzos por la paz, la sencillez, la moderación, el amor a la familia y la armonía con los semejantes, el carácter de valores fundamentales

de la sociedad.

## 10. Equipo de la FEDEV

<b>Dirección Académica</b> Clara Bonfill	clara.bonfill@ub.edu.ar
<b>Coordinación Administrativa</b> Ignacio Baigorria	ignacio.baigorria@ub.edu.ar
<b>Diseño y Producción de Materiales</b> Sandra Sardá María del Pilar González Lonzième	materiales@fedev.ub.edu.ar
<b>Coordinación de Unidades de Gestión</b> María Agustina Pavón	gestion@fedev.ub.edu.ar
<b>Coordinación de Alumnos</b> Gabriela Ahumada María Eugenia Ortiz	alumnos@ub.edu.ar
<b>Coordinación de Tutorías</b> Silvina Rodríguez Carballo	tutorias@fedev.ub.edu.ar
<b>Área de Pagos</b> Ángel Viscardi	pagos@fedev.ub.edu.ar
<b>Soporte Técnico del Campus Virtual FEDEV</b> Marcela Fonso Reyes	campus@fedev.ub.edu.ar
<b>Diseño Multimedial</b> Carolina Rolleri	dg@ub.edu.ar
<b>Producción de Medios Audiovisuales</b> Adriana Quintana	adriana.quintana@fedev.ub.edu.ar



## Autoridades de la Universidad de Belgrano

### **Presidente**

Doctor Avelino J. Porto

### **Vicepresidente de Gestión Técnica y Administrativa**

Doctor Eustaquio Castro

### **Vicepresidente de Gestión Institucional**

Profesor Aldo J. Pérez