

Guía del alumno

1. Estructura Académico – administrativa

- 1.1. Alcance de las funciones del personal
- 1.2. Direcciones y teléfonos de interés

2. Plan de Estudios de las Carreras

- 2.1. Plan de Estudios de la Tecnicatura Superior en Gestión de Empresas Turísticas
- 2.2. Plan de Estudios de la Tecnicatura Superior en Gestión de Empresas Hoteleras
- 2.3. Plan de Estudios del Ciclo de Licenciatura en Gestión de Empresas Turísticas.

3. Perfil de las Carreras

4. Ingreso a las Tecnicaturas Superiores en Gestión de Empresas Turísticas y Gestión de Empresas Hoteleras.

- 4.1. Inscripciones
- 4.2. Documentación necesaria para la inscripción
- 4.3. Examen de ingreso
- 4.4. Solicitud de Equivalencias

5. Ingreso a la Licenciatura en Gestión de Empresas Turísticas

6. Legajo

7. Credencial Universitaria, Libreta Universitaria

- 7.1 Credencial Universitaria

8. Cursado

- 8.1. Inscripciones a cursado
- 8.2. Horario de Cursado
- 8.3. Denominación de cursos
- 8.4. Aulas
- 8.5. Asistencia
- 8.6. Certificados por Inasistencia

9. Calendario Académico**10. Normas académicas durante el cursado**

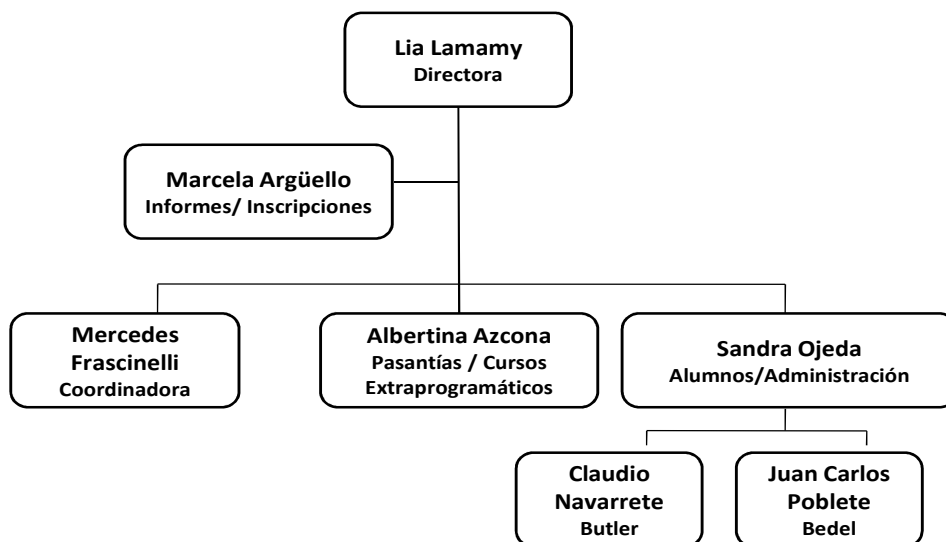
- 10.1. Programas y cronogramas de clases
- 10.2. Formas de Evaluaciones
- 10.3. Estado académico
- 10.4. Coloquios y recuperatorios
- 10.5. Correlatividades
- 10.6. Horarios de Consultas
- 10.7. Exámenes Finales
- 10.8. Inscripción a exámenes finales
- 10.9. Cuadro de notas (equivalente)
- 10.10. Lo que encontramos en nuestra página!!!! www.utntyh.com

11. Regularidad de las asignaturas**12. Reincorporación****13. Página Web y autogestión -****14. Biblioteca****15. Certificados****16. Cartelera****17. Seminarios y Cursos****18. Solicitud de material multimedia****19. Presentación Personal****20. Aranceles****21. Asistencia Médica****22. Plagio****23. Anexos**

- 23.1 Ejemplo forma de completar la Libreta Universitaria
- 23.2 Instructivo Inscripción a Cursado
- 23.3 Instructivos Inscripción a mesas de Examen

24. Modificaciones a la Guía del alumno

1. Estructura académico – administrativa



1.1. Alcance de las funciones del personal

Directora:

La Dirección tiene como responsabilidad el control del desarrollo de las actividades en cada una de las áreas: alumnos, académica, finanzas, promoción, calidad.

Establece las políticas y procedimientos según lo establecido en la reglamentación de la Universidad. También genera nuevos proyectos que permitan a los alumnos, docentes y personal administrativo innovar en los distintos niveles.

Es responsable del posicionamiento de las carreras frente a los empresarios del sector y asociaciones tanto en el nivel local como nacional e internacional, creando así un espacio de interacción entre la Universidad y los sectores que contratarán a los egresados.

Coordinadora Académica:

Es función de la Coordinación Académica la supervisión de los programas de cada asignatura, el seguimiento académico de docentes y alumnos, la asistencia a profesores en la preparación de clases, instancias evaluatorias, seguimiento del programa, interrelación de asignaturas.

Pasantías:

Este sector tiene como responsabilidad el desarrollo de tareas relacionadas con la promoción de pasantías para alumnos de ambas carreras con el objetivo de lograr que se inserten en el mercado laboral de manera rápida y eficaz.

La Universidad ofrece pasantías tanto nacionales como internacionales y se orienta a hoteles de categoría y agencias de viajes en su mayoría.

Las pasantías se publican en una cartelera destinada a tal efecto, Los alumnos envían sus curriculum via e-mail a la coordinadora, destacando la empresa de su interés. Luego se realiza una pre- selección de ellos de acuerdo al perfil solicitado, y se los envía a la empresa para que realice las entrevistas pertinentes y seleccione al alumno adecuado.

La relación contractual de la Universidad con la empresa se define mediante la firma de un Convenio Marco, y la relación entre la empresa y el pasante mediante un Contrato Individual de Pasantías renovable de acuerdo a la Ley Nacional de Pasantías N° 25.165

E-mail: pasantiastyh@fmr.utn.edu.ar

Alumnos: Son las funciones del departamento:

- Revisión y seguimiento del estado académico de los alumnos
- Control de inscripciones a cursado y exámenes,
- Control de asistencias
- Tramitación de equivalencias, pases y cambio de especialidad
- Asistencia a bedelía y biblioteca
- Organización de aulas y elementos especiales para el dictado de clases.

E-mail tyh@frm.utn.edu.ar

Administración: Es responsabilidad la entrega de chequeras de arancel, control de pagos y supervisión y control de la mora.

E-mail tyh@frm.utn.edu.ar

Bedelía: Le compete a la bedelía la atención de docentes y alumnos.

E-mail tyh@frm.utn.edu.ar

1.2. Direcciones y teléfonos de interés

Universidad Tecnológica Nacional –Regional Mendoza

Dirección: Rodríguez 273 Ciudad Mendoza

Teléfono: Conmutador 54 261 5244570

Carreras Tecnicatura Superior en Gestión de Empresas Turísticas

Tecnicatura Superior en Gestión de Empresas Hoteleras

Ciclo de Licenciatura en Gestión de Empresas Turísticas

Horario de atención: lunes a viernes de 8:30 a 13:30

Pasantías y Cursos: Teléfono 0261- 5244570

Sección Alumnos, Administración y Bedelía: Teléfono 0261-5244586

Horario de atención alumnos de 9:00hs a 12:00hs

E-mail: tyh@frm.utn.edu.ar

Página Web: www.frm.utn.edu.ar

2. Plan de Estudios de las Carreras

2.1 Plan de Estudios: Tecnicatura Superior en Gestión de Empresas Turísticas

Primer AñoPrimer Cuatrimestre

Introducción al Turismo
Economía y Políticas Turísticas
Administración de Empresas
Informática I
Idioma I

Segundo Cuatrimestre

Técnicas de Comunicación
Servicios Turísticos I
Contabilidad
Informática II
Idioma II

Segundo AñoPrimer Cuatrimestre

Probabilidad y Estadísticas
Legislación Turística
Costos Operativos Turísticos
Comercialización I
Idioma III

Segundo Cuatrimestre

Servicios Turísticos II
Circuitos Turísticos
Comercialización II
Idioma IV
Proyecto Final

2.2 Plan de Estudios: Tecnicatura Superior en Gestión de Empresas Hoteleras**Primer Año**Primer Cuatrimestre

Introducción a la Industria de la Hospitalidad
Recepción y Reservas
Administración de Empresas
Informática
Idioma I

Segundo Cuatrimestre

Técnicas de Ventas
 Housekeeping
 Contabilidad
 Economía y Políticas Turísticas
 Idioma II

Segundo AñoPrimer Cuatrimestre

Alimentos y Bebidas
 Probabilidad y Estadísticas
 Costos
 Comercialización I
 Idioma III

Segundo Cuatrimestre

Organización de Eventos
 Relaciones Públicas
 Comercialización II
 Idioma IV
 Proyecto Final

2.3 Plan de Estudios del Ciclo de Licenciatura en Gestión de Empresas TurísticasTrayecto de VinculaciónPrimer Cuatrimestre

Eco Turismo
 Sistemas Operativos
 Gestión Hotelera
 Inglés
 Servicio de Información (seminario)

Negociación y Creatividad
 Sistemas Operativos
 Organización de Empresas turísticas
 Inglés
 Turismo de negocios (seminario)

Primer AñoPrimer Cuatrimestre

Administración Financiera I
 Recursos Humanos

Impuestos
Marketing
Inglés I

Segundo Cuatrimestre

Administración Financiera II
Formulación de Proyectos
Métodos y técnicas de investigación
Planificación y desarrollo turístico
Inglés II

Segundo año

Primer Cuatrimestre

Evaluación de Proyectos
Calidad de Empresas Turística
Proyecto turístico
Inglés III
Portugués I

Segundo Cuatrimestre

Estrategias Empresariales
Electiva
Inglés IV
Portugués II

3. Perfil de las Carreras

El egresado podrá:

- Desarrollar e implementar proyectos tanto públicos como privados en el ámbito turístico y hotelero.
- Acceder a niveles gerenciales y de decisión en empresas de gran tamaño.
- Llevar adelante emprendimientos de consultoría especializados en Turismo y Hotelería.

Los alumnos de la Universidad Tecnológica Nacional podrán realizar cursados parciales en otras regionales que dicten dichas carreras, tales como: Tucumán, Puerto Madryn, Córdoba, La Rioja.

4. Ingreso a:

- **Tecnicatura Superior en Gestión de Empresas Turísticas**
- **Tecnicatura Superior en Gestión de Empresas Hoteleras**

4.1 Inscripciones

Las inscripciones de ingreso a las carreras son a partir del mes de agosto y hasta diciembre incluido de cada año. Las mismas se realizan en la oficina de las carreras de lunes a viernes de 8:30 a 13:30hs

4.2 Documentación necesaria para la inscripción

- a) Fotocopia legalizada del certificado analítico del ciclo secundario o constancia de alumno regular.
- b) Fotocopias de las dos primeras páginas del D.N.I
- c) Dos fotos 4x4.
- d) Certificado de aptitud física (emitido por un ente estatal)
- e) Fotocopia certificada de la partida de nacimiento.
- f) Solicitud de inscripción.

El alumno que no haya cumplimentado la documentación mencionada al 30 de marzo del año de inscripción No podrá seguir cursando.

4.3 Examen de ingreso

Para ingresar a ambas tecnicaturas el alumno debe aprobar 1 examen de Inglés y asistir a un curso obligatorio de ambientación Universitaria, que será dictado antes del inicio del cursado.

El examen de ingreso es escrito y se rinde en la tercera semana del mes de febrero.

El **pre** posee una figura semipresencial donde el material bibliográfico preparado para tal instancia se aborda a través de consultas con profesores, la asignatura debe estar aprobada existiendo la posibilidad de recuperarla en fecha inmediata posterior al primer llamado y antes del inicio de cursado del año académico en el mes de marzo.

Asignatura que se debe rendir en el ingreso a las Carreras:

Inglés

El objetivo es demostrar el conocimiento de los temas establecidos.

Todos los alumnos deberán rendir un examen de ingreso.

La evaluación es escrita y consiste de cuatro partes:

- Reading
- Writing
- Grammar
- Listening

El alumno que apruebe el examen escrito, deberá rendir una instancia de examen oral que lo nivelará para el cursado de la asignatura.

Evaluación

El alumno debe presentarse al examen de ingreso con documento de identidad

- a) La asignatura debe estar aprobadas para el ingreso.
- b) La asignatura tienen un recuperatorio en la semana siguiente del examen.
- c) La nota debe superar el 60% (4 cuatro)
- d) La nota de aprobación del recuperatorio es igualmente del 60% (cuatro)
- e) Los exámenes son indistintos para ambas carreras.
- e) **Es indispensable alcanzar el porcentaje mínimo y completar la documentación solicitada para el ingreso** y poder ser alumno regular de las carreras.
- f) Dada estas condiciones el alumno queda automáticamente inscripto al cursado del primer cuatrimestre.

4.4 Solicitud de equivalencias

Instituciones Reconocidas:

Otras carreras de grado o pregrado de la Universidad Tecnológica Nacional.
Universidades argentinas, públicas y privadas legalmente reconocidas.

Generalidades:

Podrán solicitar el reconocimiento de asignaturas de grado o pregrado (para las Tecnicaturas) aprobadas quienes cumplan con algunas de las siguientes condiciones:

- Ser graduado en otras carreras de grado o pregrado de la Universidad Tecnológica Nacional.
- Ser graduado en institutos reconocidos por el reglamento de equivalencias de la Universidad Tecnológica .
- Haber aprobado, asignaturas que integren el correspondiente plan de estudio de una carrera afín con las que se cursan en la Universidad Tecnológica Nacional.
- Se tendrán en cuenta solamente las asignaturas cuya aprobación conste en documento oficial de la universidad de origen.

Requisitos Generales:

- Las asignaturas para las que se solicite el reconocimiento deberán ser equivalentes a las del plan de estudio correspondiente a la carrera que desee cursar el solicitante
- Para todos los alumnos que soliciten equivalencias, los plazos de inscripción son los siguientes
 1. Para poder cursar el PRIMER CUATRIMESTRE los pedido de equivalencias se recibirán entre el 15/09 del año anterior al cursado y el 27/02 del año de cursado
 2. Para poder cursar en le SEGUNDO CUATRIMESTRE los pedido de equivalencia se recibirán antes el 06/07 del mismo año del cursado

Requisitos Particulares

Los alumnos provenientes de universidades nacionales, provinciales o privadas, deberán presentar:

- Certificado analítico de estudios completos de nivel medio legalizado.
- Plan de estudio legalizado de la carrera universitaria de la Universidad de origen que incluya asignaturas y carga horaria total.
- Certificado legalizado de materias rendidas especificando fechas de examen y notas, incluyendo insuficientes.

- Programas analíticos legalizados de materias aprobadas en la universidad de origen.
- Las asignaturas cuyo reconocimiento se solicite deberán ser equivalentes a las que se cursan en la respectiva carrera, tanto en extensión como en intensidad, requisito que se juzgará comparando los planes de estudio en su totalidad,
- Se podrá exigir una prueba de control destinada a comprobar el nivel académico de los estudios aprobados.
- Los alumnos que no acrediten estudios en la Universidad Tecnológica Nacional deberán presentar la solicitud de reconocimiento de equivalencias en la Sección alumnos de Unidad Académica de las carreras de Turismo y Hotelería en la que deseen inscribirse, en el plazo que la misma determine dentro del año calendario.

Pruebas de control de nivel y complemento

Pruebas de control de nivel

El reconocimiento de asignaturas aprobadas en las instituciones comprendidas estará condicionado a la comprobación del nivel académico de los estudios cursados, La prueba de control prevista en el punto, versará sobre un programa especial limitado a los temas fundamentales de la asignatura, elaborado por el Director de Cátedra, aplicándose las normas comunes sobre exámenes. La evaluación de control será previa al ingreso como alumno de la Unidad Académica.

Pruebas de complemento

Cuando las diferencias de contenido lleguen hasta un VEINTE por ciento (20%), o su importancia limitada, podrá otorgarse la equivalencia, previa aprobación de una prueba de complemento sobre los temas no contenidos en el programa de origen.

Resoluciones

El Consejo Académico o Consejo de Unidad, examinados los antecedentes y el dictamen del Departamento, hará lugar o no a la solicitud.

5. Ingreso a la Licenciatura en Gestión de Empresas Turísticas

Podrán ingresar a la Licenciatura quienes posean:

- 1.1. Título de Técnico Superior en Gestión de Empresas Turísticas expedidos por la Universidad Tecnológica Nacional.
- 1.2. Título de Técnico Superior en Gestión de Empresas Hoteleras expedidos por la Universidad Tecnológica Nacional.
- 1.3. Título Superior en Turismo u Hotelería equivalente a nivel terciario o universitario que acredite un total de 2700 horas y que sean autorizados por la Universidad Tecnológica Nacional.

6. Legajo

Una vez aprobado el examen de ingreso y cumplido con los requisitos de documentación necesaria se otorga al alumno un número de legajo el cual debe memorizar ya que cualquier trámite académico, administrativo o vía Internet le será requerido, que es la identificación dentro de la Universidad.

El legajo es un número de cuatro dígitos otorgado por la sección Alumnos de la Universidad, la cual otorga plazo hasta el 30 de marzo para aquellos alumnos que no hayan presentado su analítico del nivel medio o el certificado de analítico en trámite. Sin esta documentación no le será otorgado su número de legajo, hecho por el cual no puede seguir cursando.

El alumno que no cumplimente con la documentación requerida para su legajo pierde la condición de alumno en la facultad.

7. Libreta Universitaria

Los alumnos que posean la libreta Universitaria, tendrá obligatoriamente que solicitar su credencial Universitaria en el transcurso de este año.

Los alumnos ingresantes una vez que tengan sus legajos con la documentación requerida y suban sus fotos a autogestión podrán tramitar la credencial Universitaria

7.1 Credencial Universitaria

Se ha implementado la "tarjeta inteligente" para el reemplazo de la libreta universitaria, que acreditaba la identidad como alumno UTN y permitía dejar constancia de la regularización y aprobación de asignaturas durante el cursado de la carrera. Para OBTENER TU CREDENCIAL, deberás actualizar todos tus datos dentro del sitio de autogestión. Esta te servirá para acreditar tu condición de alumno en la facultad y además cumple la función de tarjeta de debito del Banco Santander Río.



8. Cursado

8.1 Inscripciones a cursado

Los alumnos de primer año son inscriptos automáticamente al cursado del primer cuatrimestre una vez que hayan aprobado el examen de ingreso y cumplimentado la documentación requerida para el legajo.

Para la inscripción a los siguientes cuatrimestres la universidad cuenta con una página Web de autogestión a la cual puedes ingresar por medio de la página de las carreras www.utntyh.com donde el alumno puede ingresar e inscribirse a las asignaturas que puede cursar, según su estado académico se lo permita. Se adjunta instructivo de inscripción a cursado vía autogestión. Ver ejemplo en anexo (punto 21.2)

El alumno no debe inscribirse al cursado del cuatrimestre si aún no está su estado académico cargado completamente (Ej. notas de su últimos exámenes finales,

promociones, regularidad) en el sistema. ante esta situación por favor contactarse con Bedelía

8.2 Horario de Cursado

El horario del cursado de las carreras es de lunes a viernes de 8:30 a 13:30hs; los horarios específicos de cada asignatura los podrá visualizar en la página Web antes mencionada o en cartelera de Bedelía al comienzo de cada cuatrimestre. Al inscribirse el alumno acepta el horario de cursado, con sus modificaciones y variables de cambios de horarios de alguna asignatura que puedan surgir, donde la facultad respetará el horario establecido de cursado de lunes a viernes de 8:30 a 13:30hs.

8.3 Denominación de cursos

Los cursos tienen un nombre específico que es determinado por el sistema (informático) Académico que utiliza la facultad.

Ejemplos:

1H1 Corresponde a 1er año de **Hotelería** y a la división **1ra**

2H2 Corresponde a 2do año de **Hotelería** y a la división **2da**

1T3 Corresponde a 1er año de **Turismo** y a la división **3ra**

2T1 Corresponde a 2do año de **Turismo** y a la división **1ra**

El curso donde le corresponda cursar a cada alumno podrá verlo en el momento de inscribirse vía Internet en la página Web; o consultar en Bedelía al comienzo de cada cuatrimestre.

8.4 Aulas

Las aulas asignadas para el cursado de cada asignatura estarán publicadas en cartelera de Bedelía al comienzo de cada cuatrimestre.

Las aulas utilizadas por las carreras se encuentran ubicadas en su mayoría en el edificio central de la UTN a excepción del laboratorio de Sistemas que se encuentra en el ala de cursado de Ingeniería Química.

El alumno debe cuidar de la limpieza de las aulas. Está prohibido comer, beber y/o fumar dentro de ellas.

8.5 Asistencia

Debido al perfil de las carreras, éstas son de carácter esencialmente **PRESENCIAL**. Esto significa que el alumno debe cumplir con el 75 % de asistencia a clases. El número exacto de horas cátedras a la cual el alumno debe asistir está dado sobre la base de los días de cursado según el calendario académico (estas son aproximadamente entre 7 u 8 faltas permitidas cuatrimestralmente).

Cada profesor determinará la modalidad que adoptará para tomar asistencia o evaluar las tardanzas de los alumnos, como así también el que se retiró antes del horario de la finalización de clases (Ej. 2 tardanzas =1 falta).

8.6 Certificados por inasistencia

No se aceptan certificados médicos, solo serán aceptados en casos especiales y estos deberán ser evaluados por la Dirección de la Carrera o por otra autoridad académica según corresponda.

Sí puede el alumno presentar certificado de trabajo, el cual le otorga la posibilidad de tener un 40% de inasistencias. Estos certificados serán corroborados y aprobados por Sección Alumnos y deben ser presentados al inicio de cada cuatrimestre únicamente.

IMPORTANTE!!!!

EL ALUMNO QUE SUPERE LAS FALTAS PERMITIDAS QUEDA EN CONDICIÓN DE **LIBRE** EN LA ASIGNATURA, LO CUAL IMPLICA QUE DEBERÁ RECURSAR LA MISMA EN EL CUATRIMESTRE CORRESPONDIENTE, INDEPENDIEMENTE DE SU DESEMPEÑO ACADÉMICO.

9. Calendario Académico

Segundo cuatrimestre 2009

Inscripción Cursado 2do Cuatrimestre 2009	03/08/09 al 07/08/09
Inicio de clases	10/08/2009
Duración del 2do Cuatrimestre	10/08/09 al 27/11/09
Cierre notas primer tramo	28/09/09 al 02/10/09
Cierre notas segundo tramo	16/11/09 al 20/11/09
Recuperatorios, coloquios, entrega de notas	23/11/09 al 27/11/09
Inscripción Mesas exámenes	07/12/09 al 11/12/09
Horarios de consultas	07/12/09 al 11/12/09
Llamado Mesas de exámenes	14/12/09 al 18/12/09
Receso de Verano	19/12/09 al 31/01/10
Inscripción a exámenes	01/02/10 al 05/02/10

Horarios de consulta	01/02/10 al 05/02/10
Llamado Mesas de exámenes	08/02/10 al 12/02/10
Inscripción Mesas exámenes	15/02/10 al 20/02/10
Llamado Mesas de examen	22/02/10 al 26/02/10
Inscripción a cursado 1er Cuatrimestre 2010	01/03/10 al 04/03/10
Inicio de clases 2010	08/03/10

El calendario académico de las carreras es igual al de la universidad con excepción de que no existen dos mesas (mayo y septiembre) que por reglamento no le corresponden a las carreras cortas y ciclos de Licenciaturas.

9. Normas Académicas durante el Cursado

Existe una serie de normas académicas que deben tenerse en cuenta y ser respetadas.

El asistir al cursado diario es primordial para las carreras de Turismo y Hotelería dado que hablamos de actividades de servicio. Por esto decimos que las carreras son básicamente presenciales, esto da el espíritu de la disciplina en estudio, y la posibilidad de un aprendizaje completo, incluyendo de esta manera el poder desarrollar una postura de compromiso y responsabilidad, siendo esto fundamental para la actitud de servicio que el alumno debe perfeccionar durante el cursado de la carrera.

10.1 Programas y cronograma de clases

Las clases serán dictadas por los profesores con un contenido teórico -práctico sobre la base de un programa de la asignatura y siguiendo un cronograma diario ya estipulado. El profesor también puede dictar temas relacionados con la asignatura obtenidos de distintas fuentes de información.

El alumno **debe tener el programa** de cada asignatura y del año correspondiente a su cursado. El mismo puede encontrarse en la página Web de la carrera. www.utntyh.com ingresando en alumnos podrá visualizar el plan de estudio, correlativas y programas de materias.

En mesas de examen final el alumno debe rendir con el programa vigente del año en curso.

10.2 Formas de Evaluaciones

Durante el cuatrimestre la modalidad de evaluación es continua, las instancias son propias de cada docente y podrán ser entre otras:

Evaluaciones orales
 Elaboración de trabajos prácticos
 Evaluaciones parciales
 Evaluaciones actitudinales y de concepto
 Evaluaciones de presentaciones temáticas

Está totalmente contemplada la posibilidad de que coincidan dos o más evaluaciones por día de las distintas materias.

Los parciales son una instancia más formal de evaluación que los trabajos prácticos, pero no por eso más importantes.

La entrega de trabajos debe ser hecha por parte de los alumnos el día que estableció el profesor SIN EXCEPCIÓN. La entrega **después** de tiempo sólo será aceptada en casos especiales de problemas de salud con la entrega del correspondiente certificado médico. La falta de planificación del tiempo de estudio por parte de los alumnos no será considerada como razón para una extensión del tiempo de entrega.

Las evaluaciones parciales y trabajos prácticos escritos una vez **corregidos y cargados en autogestión**, deben ser entregados por los profesores a sus alumnos. El **tiempo límite de devolución** es de **una semana** desde la fecha de entrega por parte de los alumnos.

Muy Importante!!!!

Los alumnos pueden perder su condición de alumno regular en la Universidad, si en un período de 1 año académico (de marzo a marzo) no aprueban (por promoción o examen final) al menos 2 materias de la carrera. En el caso de que suceda, deben pedir una readmisión o reincorporación a Sección alumnos quien evalúa los requisitos mínimos que debe acreditar el alumno para poder elevar el pedido al Consejo Académico, el cual evaluará la actuación académica del alumno en cuestión y decidirá su reincorporación, quedando la posibilidad de que la Universidad no lo vuelva a incorporar si no cumplimenta los requisitos

Las Carreras tienen a su cargo la entrega de las fotocopias correspondientes a cada evaluación. Todas las instancias evaluatorias no aprobadas por el alumno pueden volver a rendirse, como recuperatorio, en la semana ya designada en el calendario académico para tal motivo. La no aprobación de cualquier recuperatorio (parciales, trabajos prácticos, etc.) significa la recursada de la asignatura.

10.3 Estado académico

El estado académico será el resultado obtenido por el alumno en el proceso de aprendizaje y la consecuencia de las notas obtenidas en las evaluaciones, más las asistencias a clases. Existen en el sistema académico tres condiciones:

P estado promocionado

R estado regular

L estado libre

P - Estado Promocionado

La promoción de una asignatura es el premio a la excelencia académica. Para poder lograrlo el alumno debe:

- a) Tener un promedio cuatrimestral que sea igual o mayor al 81%
- b) Aprobación de **TODAS** las instancias evaluatorias (parciales, trabajos prácticos, etc.) No se podrá desaprobado **NINGUNA** instancia evaluatoria en la primera instancia.
- c) No puede estar ausente a ninguna instancia evaluatoria.
- d) No superar las faltas máximas estipuladas. Debe cumplir con el 75% de asistencia a clases.
- e) Cumplir con el requerimiento de asignaturas inmediatas y mediatas **aprobadas** que solicita la tabla de correlatividades expuestas en el punto 10.5 para poder promocionar.

Este último requisito de tener las materias que la tabla de correlatividades señala como APROBADAS para promocionar debe cumplirse antes de la inscripción al cursado de la asignaturas.

- f) Aquellos alumnos cuya nota promedio del cuatrimestre sea 7 (81%) o mayor, pero que haya desaprobado (por notas o ausencias) cualquier instancia evaluatoria **NO TENDRÁN DERECHO A PROMOCIONAR.**
- g) Aprobar el coloquio en la semana que marca el calendario académico para tal fin (ver punto 10.4)
- g) En el caso de Idioma presentación del Booklet COMPLETO en la semana de coloquios. El alumno que no lo presente no podrá promocionar la materia.

R - Estado Regular

Para poder obtener la regularidad de la asignatura el alumno debe tener:

- a) 75% de asistencia a clase
- b) Un promedio cuatrimestral igual o mayor al 4 (60%)
- c) Las evaluaciones que no alcancen el 4 (60%) o el alumno esté ausente, tiene una 2da oportunidad, recuperar la evaluación en la semana estipulada en el calendario académico como semana de recuperatorios, instancia en la que deben obtener una nota igual o mayor al 60% (ver punto 10.4 Recuperatorios).
- d) En el caso de los trabajos prácticos, orales y presentaciones pueden ser promediados y tener un porcentaje mínimo del 60%. En caso de que el **promedio** no alcance el 60%, **debe** recuperarse con otro trabajo práctico, oral o presentación- **no necesariamente** debe ser tomado en la semana de recuperatorios al final del cuatrimestre
- e) No podrá tener la condición de ausente en un recuperatorio.

- f) La asignatura en **estado R** debe rendirse en mesa de examen final.
- g) Las asignaturas se mantienen en estado **R** durante 2 años lectivo para las materias cursadas hasta el 2007, y se mantienen R durante 1 año lectivo (según ordenanza 1149), para las materias cursadas durante y después del 2008, luego de esa fecha pasa al estado de Libre por lo que deberá recursarla en el cuatrimestre correspondiente.

L - Estado Libre

La asignatura queda en estado libre cuando:

- a) Es desaprobada (nota menor al 60%) o el alumno está ausente en una evaluación, y además no aprueba con una nota igual o mayor al 60% en **su segunda oportunidad** que es el recuperatorio, el cual debe rendir en la semana estipulada en el calendario académico.
- b) La cantidad de inasistencias del alumno supera las permitidas.
- c) La asignatura cursadas hasta el 2007 pierden la condición de regular al superar los 2 años lectivos después del cursado, que es el plazo permitido para presentarse a examen final y aprobar la asignatura y las materias cursadas durante y después del 2008 pierden la condición de R al superar 1 año lectivo; **A EXCEPCIÓN DE LAS ASIGNATURAS Proyecto final (carrera de Hotelería) y Práctica Profesional Dirigida (carrera de Turismo) que tienen un validez de 1 año lectivo sin excepción siempre.**
- d) Luego de presentarse a rendir por 4ta vez y desaprobado la materia en todas las mesas de examen final.

EL ESTADO LIBRE SIGNIFICA QUE EL ALUMNO DEBE VOLVER A CURSAR LA ASIGNATURA EN EL CUATRIMESTRE CORRESPONDIENTE SEGÚN EL PLAN DE ESTUDIO DE LA CARRERA

10.4 Coloquios y Recuperatorios

La última semana de clases de cada cuatrimestre está señalada como la semana de coloquios y recuperatorios en el calendario académico.

Coloquios: Aquel alumno que cumpla con los requerimientos necesarios para poder promocionar la asignatura (como se explica en el punto 10.3 P Estado promocionado), deberá rendir un examen integrador de la asignatura en la última semana de clase. El objetivo es demostrar el conocimiento global de la materia. Los temas a exponer serán especificados por el docente o serán los temas desarrollados del programa. Este integrador, es un coloquio oral (salvo materias que lo requieran escrito). Se aprueba con un porcentaje superior al 7 (81%), que se promedia con nota final del cuatrimestre. En caso de obtener el integrador o coloquio un porcentaje menor a 81%, la asignatura queda en estado regular (R), debiendo rendir la misma en las mesas de exámenes finales.

Recuperatorios: Es una instancia estipulada en el calendario académico para aquellos alumnos que deban recuperar instancias evaluatorias no aprobadas por haber obtenido una nota menor al 60% durante el cuatrimestre o que hubiesen estado ausentes durante alguna evaluación. La

calificación para aprobar un recuperatorio debe ser igual o mayor al 60%. No pueden figurar ausentes, de lo contrario el alumno queda en estado **L** (libre en la asignatura).

10.5 Correlatividades

Llamamos asignaturas correlativas a aquellas que deben estar regularizadas y/o aprobadas para poder cursar y/o aprobar asignaturas sucesivas en el plan de estudio.

Se adjunta en la siguiente página tabla que detalla las correlatividades que encadenan una asignatura con otra.

IMPORTANTE

Hay un nuevo régimen de Correlatividades para la Tecnicatura Superior en Gestión de Empresas **Hoteleras**, para aplicar a **los alumnos que ingresen en el Ciclo Lectivo 2008**, el cual se detalla en cuadros de correlatividades.

CORRELATIVIDAD ACADÉMICA DE ASIGNATURA -

Tecnatura Superior en Gestión de Empresas TURÍSTICAS

A Ñ O	Nº ASIGNATURA	ASIGNATURA	PARA CURSAR TENER APROBADO EL		PARA RENDIR O PROMOV ER TENER APROBA
			CURSAD O DE	FINAL DE	
1 o	1º CUATRIMESTRE				
	01	INTRODUCCION AL TURISMO			
	02	ECONOMÍA Y POLITICAS TURÍSTICAS			
	03	ADMINISTRACION DE EMPRESAS			
	04	INFORMATICA I			
	05	INGLES I			
	2º CUATRIMESTRE				
	06	TECNICAS DE COMUNICACIÓN			
	07	SERVICIOS TURÍSTICOS I	1-2-3		1-2-3
	08	CONTABILIDAD	2		2
09	INFORMATICA II	4		4	
10	IDIOMA II	5		5	
2 o	1º CUATRIMESTRE				
	11	PROBABILIDAD Y ESTADISTICA	9	4	4-9
	12	LEGISLACIÓN TURÍSTICA	7	1-2-3	1-2-3-7
	13	COSTOS OPERATIVOS TURÍSTICOS	8	2	2-8
	14	COMERCIALIZACION I	6-7-8	2-4	2-4-6-7-8
	15	IDIOMA III	10	5	5-10
	2º CUATRIMESTRE				
	16	SERVICIOS TURÍSTICOS II	13	7-8	7-8-13
	17	CIRCUITOS TURISTICOS	11-12-13	2-7-9	2-7-9-11- 12-13
	18	COMERCIALIZACION II	14	6-7-8	6-7-8-14
19	IDIOMA IV	15	10	10-15	
20	PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA	11-12- 13-14-15	6-7-8-9-10	6-7-8-9-10- 11-12-13- 14-15	

CORRELATIVIDAD ACADÉMICA DE ASIGNATURA

Tecnatura Superior en Gestión de Empresas HOTELERAS

AÑO	Nº ASIGNATURA	ASIGNATURA	PARA CURSAR TENER APROBADO		PARA RENDIR O PROMOVER TENER APROBADO EL FINAL
			CURSADO DE	FINAL DE	
1 AÑO	1º CUATRIMESTRE				
	01	INTRODUCCIÓN A LA IND. DE LA HOSPITALIDAD			
	02	RECEPCION Y RESERVAS			
	03	ADMINISTRACION DE EMPRESAS			
	04	INFORMATICA I			
	05	INGLES I			
	2º CUATRIMESTRE				
	06	TECNICAS DE VENTA			
	07	HOUSEKEEPING	1-2-3		
	08	CONTABILIDAD	2		
09	ECONOMIA Y POLITICAS TURISTICAS	1			
10	IDIOMA II	5			
2 AÑO	1º CUATRIMESTRE				
	11	ALIMENTOS Y BEBIDAS	1-2		
	12	PROBABILIDAD Y ESTADISTICA	4		4
	13	COSTOS	8		2
	14	COMERCIALIZACION I	2-6-8		9-4
	15	IDIOMA III	10		5
	2º CUATRIMESTRE				
	16	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	11-13		1-6
	17	RELACIONES PUBLICAS	6-14		14
	18	COMERCIALIZACION II	14		6-8
19	IDIOMA IV	15		10	
20	PROYECTO FINAL	1-2-7-11-14		1-2-6	

**Régimen de Correlatividades para la Tecnicatura Superior en Gestión de Empresas Hoteleras,
para aplicar a los alumnos que ingresen en el Ciclo Lectivo 2008 en adelante**

	Nº Materia	ASIGNATURA	Para cursar debe tener <u>Cursado</u>	Para rendir o promocionar debe tener <u>Aprobado</u>
1º A Ñ O	1º CUATRIMESTRE			
	01	INTRODUCCIÓN A LA IND. DE LA HOSPITALIDAD	-----	-----
	02	RECEPCION Y RESERVAS	-----	-----
	03	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	-----	-----
	04	INFORMATICA I	-----	-----
	05	INGLES I	-----	-----
	2º CUATRIMESTRE			
	06	TECNICAS DE VENTA	-----	-----
	07	HOUSEKEEPING	1-2	-----
	08	CONTABILIDAD	2	-----
2º A Ñ O	1 CUATRIMESTRE			
	11	ALIMENTOS Y BEBIDAS	1-2	1-2
	12	PROBABILIDAD Y ESTADISTICA	4	4
	13	COSTOS	8	2-8
	14	COMERCIALIZACION I	2-6	2-6-8
	15	IDIOMA III	10	10
	2 CUATRIMESTRE			
	16	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	11-13	11-13
	17	RELACIONES PUBLICAS	6	6-14
	18	COMERCIALIZACION II	14	14
19	IDIOMA IV	15	15	
20	PROYECTO FINAL	7-11-14	TODAS	

CORRELATIVIDAD ACADÉMICA DE ASIGNATURA -

Licenciatura en Gestión de Empresas TURÍSTICS

Correlativas	Para cursar		Para rendir examen final o promover
	Cursadas	Aprobadas	
1. Administración Financiera I			
2. Recursos Humanos			
3. Impuestos			
4. Marketing			
5. Inglés I			
6. Administración Financiera II	1		1
7. Formulación de Proyectos	1-4		1-4
8. Métodos y Técnicas de Investigación			
9. Planificación y Desarrollo turístico	4		4
10. Inglés II	5		5
11. Evaluación de Proyectos	7-8	2-4-6	7-8
12. Calidad en Empresas Turísticas	9		9
13. Proyecto turístico	7-8	4-6	7-8
14. Inglés III	10	5	10
15. Portugués I			
16. Estrategias empresariales	12-2		12-2
17. Electiva			
18. Inglés IV	14	10	14
19. Portugués II	15		15

10.6 Horarios de consultas

Los alumnos deberán consultar disponibilidad del profesor .No es obligatorio por parte del docente que de horarios de consulta, queda a criterio del mismo la necesidad de reforzar algún tema en especial. Si el profesor coloca una fecha de horario de consulta deberá el alumno inscribirse en bedelía .

10.7 Exámenes Finales

Los exámenes Finales son la instancia evaluatoria donde la asignatura que se encuentra en estado regular (R) puede ser aprobada.

El alumno debe rendir la misma teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- a) El alumno debe inscribirse en la mesa tal como se explica en el punto 10.8.
- b) Para poder acceder al examen final la asignatura debe estar en estado regular (R)
- c) Las asignaturas se rinden con el programa del año vigente.
- d) El alumno debe preparar y rendir el **programa completo** de la asignatura, a pesar de que durante el cursado no se hayan dado todos los temas.
- e) No se puede rendir una asignatura vencida. Deben respetarse los tiempos de regularidad de las mismas (hasta 2 años lectivos materias cursadas hasta el 2007 y hasta 1 año lectivo materias cursadas desde el 2008 en adelante).
- f) Para aprobar un examen final la nota debe ser igual o mayor al 60% (4 cuatro).
- g) El alumno tiene 4 (cuatro) oportunidades para aprobar una asignatura en mesa de examen final. Después de 4 mesas en que la asignatura no sea aprobada, queda la misma en estado LIBRE - El alumno debe recurrarla en el cuatrimestre correspondiente.
- h) Las mesas disponibles para rendir un examen final son cinco: 2 en febrero, 2 en julio y 1 en diciembre.
- i) La presentación personal del alumno a mesa de exámenes debe ser con vestimenta formal.
- j) Las fechas de las mesas de exámenes finales se encuentran en el calendario académico de cada año, publicadas siempre en cartelera.
- k) Al comienzo de la mesa, el profesor debe tomar asistencia. Aquellos alumnos que se encuentren ausentes en mesas finales tendrán AUSENTE en el acta de examen y tendrán **mesa castigo** en la próxima mesa de examen, es decir que no se pueden presentar a rendir examen final de NINGUNA materia.
- l) No se aceptan **tardanzas**. El tribunal docente se reserva el derecho de permitirle a un alumno que no se encontraba presente al momento de tomar asistencia, rendir el examen final.
- m) Es requisito presentarse a rendir con la **libreta universitaria con la regularidad de la materia firmada**. El alumno que no la presente en la mesa examinadora, **no podrá rendir**.
- n) Se estipulará en cartelera el día de la **entrega de notas** del examen final y firma de libreta por parte de los profesores
- o) Los exámenes finales escritos quedan archivados en la Universidad.
- p) Es requisito en las materias que los profesores así lo establezcan, la presentación de un tema especial al inicio del examen.
- q) En el caso de Idioma, los alumnos DEBEN presentarse a rendir con el libro de actividades (booklet) completo. Esto influirá en la nota final.

El alumno no debe inscribirse al cursado del cuatrimestre si aún no están las notas de sus últimos exámenes finales cargadas en el sistema, esto lo pueden verificar ingresando a Internet y verificando su estado académico en su página de la facultad.

10.8 Inscripción a Exámenes Finales

La inscripción a exámenes es exclusivamente por autogestión. El alumno debe ingresar a la página www.utntyh.com o a la de la Regional Mendoza www.frm.utn.edu.ar y acceder a autogestión.

La inscripción a las mesas es activada en autogestión a partir del día lunes anterior del comienzo de la semana de exámenes y se encuentra habilitada hasta 48 horas antes de la mesa; el alumno puede inscribirse o borrarse de la mesa en ese período. En anexo (**punto 21.4**) se adjunta pasos a seguir para la inscripción vía página Web, o por celular.

Aquel alumno que se inscribe y no se presenta a rendir queda registrado en actas de examen con la condición de ausente (A) no pudiendo presentarse a ningún examen final, de ninguna asignatura en la mesa siguiente de exámenes finales.

Para poder rendir en mesa de exámenes finales el alumno debe tener el arancel de cuotas al día; y en el caso del Proyecto Final o Práctica Profesional Dirigida el alumno debe estar autorizado por el jefe de cátedra a inscribirse a mesa de finales de lo contrario el sistema académico no aceptará la inscripción.

10.9 Cuadro de notas (equivalente)

Nota	Porcentaje
0	ausente
1	0-19%
2	20-49%
3	50-59%
4	60-66%
5	67-73%
6	74-80%
7	81-86%
8	87-93%
9	94-99%
10	100%

10.10 Nuestra www.utntyh.com

...nos encontramos con la idea de Universidad 2.0 como espacio de intercambio de conocimiento académico en red, donde destaca el potencial de los blogs en las dos áreas básicas de la enseñanza superior: docencia e investigación. Algunas características propias del formato, como son su facilidad y la interactividad con los usuarios, hacen de esta herramienta un medio idóneo para el trabajo con modelos de enseñanza en red (edublogs), así como para su adaptación a proyectos de divulgación científica en abierto (blogs académicos).

11.Regularidad Académica

IMPORTANTE!!!!!!

Para que un alumno pueda mantener la regularidad académica dentro del sistema de la facultad debe tener aprobadas 2 asignaturas (por promoción o examen final) en el año académico que va desde el mes de abril al mes de abril del siguiente año.

Todo alumno que no apruebe dos asignaturas en el año académico como es requerido, pierde la regularidad y debe solicitar reincorporación

12. Solicitud de reincorporaciones

Solo podrá el alumno solicitar **una reincorporación** durante su carrera, para poder acceder a la misma deberá cumplir con los requisitos básicos reglamentados, sección alumnos explicara al solicitante lo requerido cuando solicite la información, según estado académico.

13. Página Web y Autogestión

Las Carreras tienen acceso a autogestión a través de nuestra página www.utntyh.com donde el alumno puede informarse de muchos temas ; como así también ingresar desde esta página a la información de las Carreras y visualizar temas sobre inscripciones, alumnos, plan de estudios; programas pasantías y novedades, materiales de las materias etc..

Existe dentro de la página de inicio una pestaña de link con **autogestión**, al ingresar el alumno se encontrará que le será solicitado un **USUARIO** que es su número de legajo y una **CLAVE** que en principio será su número de documento y de esta manera ingresará a una página con sus datos e información sobre el cursado de las asignaturas, notas exámenes etc.

Vista de la página de ingreso a Autogestión

AutoGestión
 Universidad Tecnológica Nacional
 Facultad Regional Mendoza

Martes 23 de Octubre de 2007

Novedades:

- Ahora puedes seguir el trámite de tu Solicitud de Título desde AutoGestión. Ingresá a la página y visitá el link "Solicitudes de Títulos...". [Mas información...](#)
- Inscríbete a Examen a través de tu celular !!!
- Si tenés un celular compatible con WAP 2.0, podés inscribirte a examen ingresando a:
<http://wap.frm.utn.edu.ar>
- Bajate el instructivo de [Autogestion WAP](#)

Recomendaciones para navegación segura:

- Tener el Navegador Internet Explorer 5.5 ó superior o Netscape 4.5 ó superior.
- Borrar el Cache del navegador antes de iniciar el servicio. En Internet Explorer ir a Herramientas/Opciones de Internet / Eliminar Archivos con tilde en la opción "Eliminar todo el Contenido sin conexión".
- En lo posible evitar utilizar el servicio desde redes públicas debido a la posible seguridad que...

AUTOGESTIÓN ACADÉMICA

Usuario:

Clave:

Tipo:

Escribí tu nombre de usuario y clave. El usuario es tu **número de legajo** y la clave tu **número de documento** (si es la primera vez que iniciás sesión). Todas las consultas o dudas se contestarán únicamente por mail a la siguiente dirección:

autogestion@frm.utn.edu.ar

El alumno debe tener la constancia de revisar diariamente esta página ya que los docentes pueden dejar mensajes importante o documentos necesarios para el desarrollo de la asignatura

Primera vista de las materias regulares y materias a las que está inscripto el alumno y otras opciones como Inscripción a Exámenes y a Cursado (ver instructivo en punto 21.2 y 21.4) Además ingresando en la opción Aula Virtual de cada materia el alumno se encuentra con las notas de parciales, prácticos orales y toda instancia evaluatoria, que el profesor carga durante el cursado, como así también mensajes y documentos adjuntos que el docente puede publicar.

Secundario: 1 | Legajo: [redacted] - Tecnicatura Sup. en Gestión de Empresas Hoteleras | Plan: 2003 | Ingreso: 2006 | autogestion@frm.utn.edu.ar

Personal

Documento: [redacted]
 Dirección: [redacted]
 Fecha Nac: [redacted] C.P.: [redacted] Teléfono: [redacted]

Académico

- Calendario
- Inhabilitaciones...
- Mis Matrículas...
- Solicitudes de Títulos...
- Respuesta a Preguntas más frecuentes...

Pasantías

Seminarios & Cursos

Aula Virtual 2007 (Tu Promedio: 6,09)

Las materias que curso en este año 2007

Materia	Curso	Bed	Acad	DOC	WEB	NOT	
Alimentos y Bebidas	2H2	Reg.	Reg.				(Aula Virtual...)
Probabilidad y Estadística	2H2	Reg.	Reg.				(Aula Virtual...)
Costos	2H2	Reg.	Reg.				(Aula Virtual...)
Comercialización I	2H2	Reg.	Reg.				(Aula Virtual...)
Idioma III	2H2	Reg.	Reg.				(Aula Virtual...)
Organización de Eventos	2H1	Reg.	Ins.	0	0	0	(Aula Virtual...)
Relaciones Públicas	2H1	Reg.	Ins.				(Aula Virtual...)
Comercialización II	2H1	Reg.	Ins.	3	0	0	(Aula Virtual...)
Idioma IV	2H1	Reg.	Ins.				(Aula Virtual...)
Proyecto Final	2H1	Reg.	Ins.				(Aula Virtual...)

Cursado | **Exámenes**

Datos del Cursado de materias

- Las Materias que Curso en este Año (Aula Virtual).....
- Horarios de Cursado...
- Materias Libres...
- Materias Regulares...
- Regulares no Aprobadas...
- Histórico de Cursado...

Datos de Exámenes

- Fechas de Exámenes...
- Aplazos...
- Aprobados...
- Historial de Inscripciones...
- Histórico de Exámenes ...

Materias | **Biblioteca**

Materias del Plan

- Materias del Plan...

Biblioteca

- Los libros que he retirado...
- Mis Moras...

Biblioteca (En Línea)

Búsqueda por:

- Autor
- Título
- Índice
- Editorial

Buscar

Desde autogestión debe el usuario cargar y mantener sus datos personales actualizados, además debe subir su foto, para los efectos de identificación y de emisión de la credencial universitaria.

14. Biblioteca

Las Carreras cuentan con una biblioteca con ejemplares relacionados con las asignaturas, como así también apuntes y folletos, aportados mucho de ellos por los profesores y colaboradores.

La biblioteca de Turismo y Hotelería se encuentra ubicada en Bedelía y el alumno puede acceder a ella diariamente en el horario de 09:00hs a 12:00hs de lunes a viernes.

El único requisito para poder pedir libros de consulta es tener los aranceles de cuotas al día, por lo que se les solicitará la presentación de la chequera que acredite los pagos correspondientes.

15. Certificados

Los certificados deben ser requeridos en Bedelía por el alumno con 48hs de anticipación.

La Sección Alumnos de las Carreras entrega los siguientes tipos de certificados:

- a) Certificado de alumno regular (solo para alumnos con cursado regular de asignaturas)
- b) Certificado de asignaturas aprobadas y regularizadas.
- c) Certificado de fin de cursado (de la totalidad de asignaturas del plan de estudio).
- d) Certificación de materias aprobadas
- e) Programas legalizados

Es requisito que el alumno ante el requerimiento de un certificado debe presentar la chequera de pago de aranceles al día, abonar \$2 por certificado y certificación de materias \$5.

16. Cartelera

En la cartelera que se encuentra ubicada en Bedelía, se publica información de interés para el alumno (pasantías, novedades, horarios de cursados, calendario académico, fechas y horarios de exámenes, cursos, etc.).

Es de suma importancia que el alumno se disponga a diario a leer lo expuesto en cartelera. De esta manera se mantendrá informado de cualquier novedad, cambio o avisos sobre diversos temas.

17. Seminarios y Cursos

Durante el año académico se dictan seminarios y cursos organizados por las carreras los cuales están estrechamente relacionados con el perfil y las competencias del alumno y el egresado.

Es muy beneficioso para el alumno realizar estos cursos, en el ámbito académico, y además poder incorporar el certificado de asistencia a los mismos otorgado por la Universidad en su currículum vitae.

También serán valorados en el momento de acceder a pasantías aquellos curriculums que cuenten con los seminarios o cursos relacionados con su desarrollo académico-profesional.

Los aranceles de los cursos dictados por las carreras tienen un descuento especial o un arancel estipulado para los alumnos regulares y egresados.

18. Solicitud de material multimedia

Los alumnos que por algún requerimiento de la signatura deban utilizar equipamiento especial como retroproyector, grabador, TV y video, DVD o multimedia, deben solicitarlo y hacer su reserva en **Bedelía con 1 semana de anticipación.**

Estos elementos pertenecientes a la Universidad, son compartidos con otras carreras y además en ocasiones también se debe disponer un aula especial por las instalaciones requeridas para su uso, por tal motivo es indispensable requerirlos con tiempo.

El cuidado de estos elementos es responsabilidad de las Carreras en el momento de requerirlos a Extensión Universitaria y por este motivo, el alumno que los solicite debe asumir el compromiso del **CUIDARLOS.**

19. Presentación Personal

Debido a las competencias del alumno en su futuro profesional es que las carreras requieren la buena presentación personal. Si bien no se requiere de un uniforme, sí se les solicita mantener una vestimenta formal y una actitud correcta, ya que son formas y valores que el alumno debe incorporar diariamente en su desarrollo.

Los profesores tienen la autoridad de no aceptar en clases o en mesas de exámenes a un alumno que no cumpla con las normas básicas de presentación personal requeridas por las carreras.

20. Aranceles

Las Carreras poseen un sistema de arancelamiento que es informado al alumno desde el momento de la inscripción.

- En las carreras de Gestión de Empresas Turísticas y Gestión de Empresas Hoteleras UTN Regional Mendoza, el arancelamiento consta de 12 cuotas mensuales consecutivas.
- Las cuotas son pagaderas del 1 al 10 de cada mes, pasado este periodo deberá abonar un recargo del 10%.
- Los alumnos abonarán un arancel que será estipulado al comienzo de cada semestre. Las cuotas están sujetas a modificaciones cuando sufran alteraciones las variables que indican los costos de los servicios.
- Se les entregará a los alumnos una factura con las cuotas en forma semestral que pueden abonar en la caja de la facultad o en cualquier Pago Fácil.
- Sin ticket de caja, esta factura no acredita pago.
- Todo proceso de evaluación tanto parcial, promoción o examen final, como así también para cualquier requerimiento o trámite académico y/o administrativo (certificaciones, uso de la biblioteca etc.) se exigirá tener las cuotas al día incluido el mes en curso. Por lo tanto se le solicitará al alumno la presentación de la chequera ante cualquier trámite en el ámbito de la Universidad
- Si el alumno tuviese que interrumpir sus estudios, deberá informarlo por escrito a la facultad, cesando en la obligación de pago a partir del próximo mes al que presente la nota.
- En caso de pérdida de la chequera deberá ser solicitada la copia y abonar \$2 para su reposición
- El único arancel adicional es por programas legalizados, estados académicos y certificados con un valor de \$2 por certificado o por programa solicitado

21. Asistencia Médica

La Universidad cuenta con asistencia médica de urgencias que debe ser solicitada por el profesor, compañero, o el alumno que lo requiera en Bedelía. Se aconseja que la persona que necesite del servicio dentro de sus posibilidades se dirija a Bedelía donde podrá ser asistida, mientras se solicita el servicio de asistencia.

22. Plagio

Se considera **PLAGIO** la entrega de un trabajo evaluatorio con ideas que no son propias, que el alumno expresa como propias y de las cuales no se cita la fuente consultada. El plagio se considera como falta de honestidad intelectual. De acuerdo a la ordenanza 613 de Rectorado los alumnos que incurran en este delito serán pasibles de sanción.

Toda información sacada de textos y otras referencias, incluyendo fuentes electrónicas, CD-ROMS, e Internet, debe ser citada, incluyendo autor, obra, editorial, página, año de edición.

Así mismo, los alumnos serán pasibles de sanción si durante un examen son encontrados hablando o intercambiando información con otro alumno o a través de medios electrónicos (mensajes de texto, etc.).

El profesor se reserva el derecho de desaprobado el examen en el caso que durante la **corrección** de un examen, encuentre similitudes entre dos exámenes (o más).

23. Anexos

Se adjunta en las páginas siguientes

22.1 Ejemplo forma de completar la libreta universitaria

22.2 Instructivo Inscripción a Cursado

22.3 Instructivos Inscripción a mesas de Examen

23.1 Ejemplo forma de completar la libreta universitaria

ESTADO PROMOCIONADO

APELLIDO Y NOMBRE: Zarate Ricardo

ASIGNATURA: Administración INSCRIPTO EN EL AÑO: 2006

EXAMENES PARCIALES Y TRABAJOS PRACTICOS							
PARCIAL	FECHA	CALIFICACION		FIRMA	LIBRO	FOLIO	FIRMA JEFE T. PRACTICOS
		NUMEROS	LETRAS				
	<u>20/06/06</u>	<u>8</u>	<u>ocho</u>	<u>[Firma]</u>	<u>1005</u>	<u>120</u>	
							FIRMA PROFESOR
							<u>[Firma]</u>

EXAMENES FINALES						
PARCIAL	FECHA	CALIFICACION		LIBRO	FOLIO	FIRMA PRESIDENTE DE MESA
		NUMEROS	LETRAS			

Observaciones: Promocionado [Firma]



REGULARIDAD Y EXAMEN FINAL

PELLIDO Y NOMBRE: Zarate Ricardo

SIGNATURA: Contabilidad INSCRIPTO EN EL AÑO: 2006

EXAMENES PARCIALES Y TRABAJOS PRACTICOS							
PARCIAL	FECHA	CALIFICACION		FIRMA	LIBRO	FOLIO	FIRMA JEFE T. PRACTICOS
		NUMEROS	LETRAS				
	<u>26/06/06</u>	<u>R</u>	<u>regul</u>	<u>[Signature]</u>			
							FIRMA PROFESOR

EXAMENES FINALES						
PARCIAL	FECHA	CALIFICACION		LIBRO	FOLIO	FIRMA PRESIDENTE DE MESA
		NUMEROS	LETRAS			
	<u>15/07/06</u>	<u>7</u>	<u>siete</u>	<u>1005</u>	<u>210</u>	<u>[Signature]</u>

Observaciones: APROBADO

ESTADO LIBRE

APELLIDO Y NOMBRE: Zarate Ricardo

ASIGNATURA: SERVICIOS TUR I INSCRIPTO EN EL AÑO: 2006

EXAMENES PARCIALES Y TRABAJOS PRACTICOS							
PARCIAL	FECHA	CALIFICACION		FIRMA	LIBRO	FOLIO	FIRMA JEFE T. PRACTICOS
		NUMEROS	LETRAS				
	<u>26/06/06</u>	<u>L</u>	<u>Libre</u>	<u>[Signature]</u>			
							FIRMA PROFESOR
							<u>[Signature]</u>

EXAMENES FINALES						
PARCIAL	FECHA	CALIFICACION		LIBRO	FOLIO	FIRMA PRESIDENTE DE MESA
		NUMEROS	LETRAS			

Observaciones:

23.2 Instructivo Inscripción a Cursado

INSCRIPCIÓN A CURSADO A TRAVÉS DE INTERNET

Como Inscribirte ?

Solo tienes que acceder al Sitio Web de la Facultad (www.frm.utn.edu.ar) y clickear en el icono "AUTOGESTIÓN", como indica la Figura N° 1, a partir del 14/02/2005.-

Paso 1:



Figura 11° 1

Paso 2:



Figura 11° 2



Figura 11° 3

Escribi tu nombre de usuario y clave. El usuario es tu número de legajo y la clave, tu número de documento (si es la primera vez que inicias sesión). La primera vez que ingreses al sistema deberás cambiar tu clave como indicarla figura 11° 3.

La nueva clave debe tener entre 8 y 12 caracteres. Luego de ingresar la clave actual y la clave nueva, presionar "Cambiar". Si los datos han sido bien ingresados, aparecerá el siguiente mensaje:

Clave cambiada correctamente

CONTINUAR

Luego presiona "Continuar", como indica el mensaje y se mostrará la ventana Principal del sistema como indica la figura 11° 4.-

Paso 3:



Figura 11° 4

Presionar en "Inscrip. A Cursado...", según indica la figura 11°

Paso 4:



Figura 11° 5

Se mostrará una ventana con indicaciones a tener en cuenta antes de inscribirse. Leer atentamente a continuación presionar el botón "Aceptar"

Paso 5:

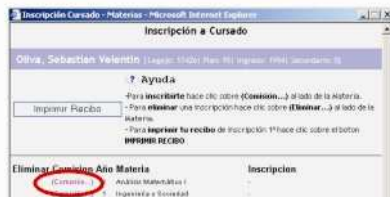


Figura 11° 6

Se mostrará una ventana con las materias a las que te puedes inscribir a cursado. Inscribite presionando en "Comisión..." junto a la materia que desees.



Luego se mostrará una ventana con los cursos disponibles para la materia seleccionada. Presiona en "Inscribirse..." en el curso que desees inscribirte.

Paso 6:



Figura 11° 7

Estás inscripto en una materia cuando aparece a la izquierda de ella la opción "Eliminar..." y a la derecha el curso al cual estás inscripto. Si querés inscribirte a otra materia repetí el paso 11° 5. Para terminar presiona en la cruz para cerrar ventanas en la parte superior derecha.



Para salir del sistema presiona en "Cerrar Sesión", en la parte superior derecha de la ventana principal.

23.3 Instructivos Inscripción a mesas de Examen

INSCRIPCIÓN A EXAMEN FINAL A TRAVÉS DE INTERNET

Como Inscribirte ?

Solo tenes que acceder al Sitio Web de la Facultad (www.frm.utn.edu.ar) y clickear en el ícono "AUTOGESTIÓN", como indica la Figura N° 1, a partir del 22/11/2004.-

Paso 1:



Figura 11° 1

Paso 2:



Figura 11° 2



Figura 11° 3

Escribitu nombre de usuario y clave. El usuario es tu número de legajo y la clave tu número de documento (si es la primera vez que inicias sesión, la primera vez que ingresas al sistema deberás cambiar tu clave como indica la figura 11° 3.

La nueva clave debe tener entre 8 y 12 caracteres. Luego de ingresar la clave actual y la clave nueva presionar "Cambiar". Si los datos han sido bien ingresados, aparecerá el siguiente mensaje:

Clave cambiada correctamente

[CONTINUAR](#)

Luego presioná "Continuar", como indica el mensaje y se mostrará la ventana Principal del Sistema como indica la Figura 11° 4.-

Paso 3:



Figura 11° 4

Presionar en "Inscrip. Examen...", según indica la Figura 11° 4

Paso 4:



Figura 11° 5

Se mostrará una ventana con indicaciones, a tener en cuenta antes de inscribirte. Leer atentamente, a continuación presionar el botón "Aceptar"

Paso 5:



Figura 11° 6

Se mostrará una ventana con las materias a las que te puedes inscribir a examen final. Inscribite presionando en "Tribunal...", junto a la materia que desees.

Paso 6:

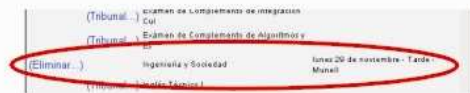


Figura 11° 7

Estarás inscripto en una materia cuando aparezca a la izquierda de ella la opción "Eliminar..." y a la derecha la fecha de examen. Si querés inscribirte a otra materia repetí los pasos indicados en las Figuras 11° 6 y 11° 7. Para terminar presioná en la cruz para cerrar ventanas en la parte superior derecha.



Luego se mostrará una ventana con los tribunales disponibles para la materia seleccionada. Presioná en "Tarde...", en el tribunal que desees inscribirte.



Para salir del sistema presiona en "Cerrar Sesión", en la parte superior derecha de la ventana principal.

Guía del Alumno: Modificaciones, nuevos temas

Punto Modificado	Título	Página	Fecha	Responsable
4	Responsabilidad del Profesor		04/02/2009	Lía Lamamy
8.2	Asistencia del alumno		04/02/2009	Sandra Ojeda
8.3	Estado académico		04/02/2009	Sandra Ojeda
8.5	Entrega de trabajos y evaluaciones		04/02/2009	Mercedes Frassinelli
8.7	Correlatividades		04/02/2009	Sandra Ojeda
8.10	Exámenes finales		04/02/2009	Sandra Ojeda
9	Pág. Web y autogestión		04/02/2009	Sandra Ojeda
7	Libreta Universitaria		25/08/2009	Sandra Ojeda
7.1	Credencial Universitaria		25/08/2009	Sandra Ojeda
9	Calendario académico		25/08/2009	Sandra Ojeda
10.1	Programa y cronograma de clases		25/08/2009	Sandra Ojeda
10.3	Estado Regular, Estado Libre		25/08/2009	Sandra Ojeda
10.10	Lo que encontramos en nuestra página (agregado)		25/08/2009	Sandra Ojeda