

# PROGRAMA DE NIVELACIÓN UNIVERSITARIO



**2025**

**Cultura Académica, Cultura Informática y  
Perfil Profesional**

# CONTENIDO

## GENERAL

- ¡Llegamos a la Uni ¡!!
- ¿Qué es el PNU ?
- ¿Cómo se cursa el PNU ?
- Plataforma Moodle
- Foro de presentación
- Contrato pedagógico

### **TEMA 1 : EMPEZAMOS A NAVEGAR**

¡Nos preparamos para buscar información en Internet!

¿Qué es Internet? ¿Navegador? ¿Motor de búsqueda?

## **TEMA 2 : LA GESTIÓN Y EL MANEJO EFICIENTE DEL TIEMPO**

¡Organizando nuestro tiempo!

FLYER

Publisher

Tareas básicas en Publisher

Crear una publicación

Guardar la publicación

Agregar imágenes a la publicación

Agregar texto a la publicación

Segundo: Vincular los cuadros de texto

Agregar bloques de creación a la publicación

Imprimir la publicación

CANVA DESDE CELULAR

CANVA DESDE PC

- **Software colaborativo o "groupware"**

## **TEMA 3: CALENDARIO ACADÉMICO**

### **PLANILLA DE CALCULO**

Ejercicios para practicar planilla de cálculo

## **TEMA 4 : -PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA**

### **-CONCEPTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA**

## **TEMA 5: REGLAMENTO ACADÉMICO RESUMEN**

## **TEMA 6 : SIU Guaraní**

¿Qué te permite hacer con SIU GUARANI ?

¿CÓMO SEGUIR DESPUÉS DEL PNU?

OTRAS ÁREAS DE LA UDC

Servicio de Orientación y Tutoría

Biblioteca UDC

Bedelía

Sistemas

Alumnos

Coordinador de carreras

A TENER EN CUENTA

## GENERAL :¡ LLEGAMOS A LA UNI!

### TE DAMOS LA BIENVENIDA A LA UNIVERSIDAD DEL CHUBUT



Damos inicio con gran entusiasmo a este Programa Nivelatorio Universitario (PNU ) 2025 y queremos darte la bienvenida a la vida universitaria.

Comenzar el recorrido por la universidad es un desafío, un camino nuevo.  
Implicarse como

estudiante universitario requiere tiempo, esfuerzo y dedicación.

Desde la Universidad del Chubut vamos a acompañarte en tu trayectoria,  
potenciando tu talento y brindándote la formación y herramientas necesarias  
para que seas un profesional de  
excelencia.

Creemos firmemente que cada estudiante tiene mucho que aportar a nuestra  
casa de estudios, por lo que te invitamos a transitar con responsabilidad y  
pasión este camino que has elegido y que comienza con el Programa  
Nivelatorio Universitario (PNU) que cursarán íntegramente de  
manera virtual.

#### **Para comenzar...**

Algunos aspectos importantes a tener en cuenta:

- La universidad cuenta con un portal que te mantiene informado de las novedades. Hay un espacio específico para vos, que sos ingresante: <http://udc.edu.ar/pnu/#>. Allí podrás acceder a información como los

contenidos prioritarios de las diferentes asignaturas, el plantel docente y muchísima información útil.

- Aprobar el PNU es el primer gran paso porque te permitirá cursar el primer año de la carrera que has elegido. No es un programa optativo.
- Por ser estudiante de la Universidad del Chubut, tendrás una cuenta de correo institucional (finaliza en @udc.edu.ar) y es la que debes usar para todas las consultas, gestiones y para el cursado.

**¡A comenzar!**

Éxitos. Equipo de PNU

## ¿QUÉ ES EL PNU?

El **Programa de Nivelación Universitaria** se encuentra definido y establecido por medio de la Resolución del Consejo Superior N° 15/2019 de la Universidad del Chubut, y la participación en éste es obligatoria para el ingresante en sus instancias de evaluación y aprobación. Está organizado de tal modo que a su término el aspirante puede incorporarse al cursado regular de las asignaturas correspondientes al 1er. Año de su carrera.

Nuestro Programa de Nivelación Universitaria (PNU) tiene un sentido nivelador y orientador cuyo fin es el de brindar una formación básica integral e interdisciplinaria. Se busca que el estudiante cuente con facilidades para iniciar su carrera universitaria luego de haber experimentado un lapso de la vida académica.

## ¿CÓMO SE CURSA EL PNU?

El PNU se cursa íntegramente con modalidad virtual a través del [campus virtual de la Universidad del Chubut](#).

Te invitamos a ver los siguientes tutoriales para que conozcas más **SOBRE LA PLATAFORMA MOODLE**

**¿Cómo comunicarnos con nuestros compañeros y docentes en el aula virtual?**

Tal como te lo anticipamos en la bienvenida, nuestra universidad cuenta con un portal de información: <http://udc.edu.ar/> Te invitamos a revisarlo con frecuencia porque es un sitio donde encontrarás, además de información actualizada, muchas respuestas a los interrogantes que puedas tener.

## **TEMA 1: CONOCIENDO LA PLATAFORMA MOODLE**

### **¡Nos preparamos para buscar información en Internet!**

Sin lugar a dudas, cuando teníamos que buscar material de estudio, pensábamos: “Seguramente está en Internet”. Pero no siempre fue muy sencillo encontrar lo que buscábamos.

La búsqueda de información requiere cierto conocimiento y práctica hasta adquirir la destreza para navegar con tranquilidad y eficiencia.

Pero...

#### **¿Qué es Internet? ¿Navegador? ¿Motor de búsqueda?**

- Los invitamos a visualizar los siguientes videos.

-Cómo ingresar al campo virtual?

<https://youtu.be/RaUdn8DoFKE?si=WRTxOqpulx3slpo0>

-Dónde encontrar las aulas virtuales?

<https://youtu.be/QZ6VhZHQjm4?si=jzBOedavZboYMLZ>

### **CUESTIONARIO MOODLE**

Luego, te proponemos que puedas, resolver un cuestionario Moodle. Para ello deberás buscar información en el Portal de la UDC. Los cuestionarios MOODLE, se resuelven en

la Plataforma . Tienen un tiempo y te devuelve la nota. Recordá que se aprueba con el 60%, Esto implica que revises muy bien la información, antes de contestar .

También revisar los tiempos destinados y los intentos posibles .

## TEMA 2: LA GESTIÓN Y EL MANEJO EFICIENTE DEL TIEMPO

### **¡Organizando nuestro tiempo!**

Organización eficiente del tiempo y estudios universitarios son dos conceptos que van de la mano. Es impensable un recorrido universitario eficiente sin una buena organización del tiempo. Por ello te invitamos a recorrer el material que te posibilitará pensar en la planificación de tu tiempo.

El manejo del **tiempo** es esencial para  
el **éxito** porque es parte de la  
organización

Y vos.. ¿Cómo gestionas tu tiempo?

### Quando estudiamos es importante:

- Registrar fechas de entregas
- Registrar fechas de parciales/ finales
- Asignar un tiempo para dedicarle a cada asignatura.
- Ser responsable del propio aprendizaje
- Informar situaciones que no permiten cumplir con el tiempo
- Ser hábil en la resolución de problemas
- Ser flexible



## A tener en cuenta



- Lo urgente
- Lo importante
- Lo secundario (que puede esperar) / menos importante

Establecer una graduación en nuestras actividades, según el **orden de importancia** y el grado de urgencia.

## ¿Cómo organizarnos?



## Incorporar una agenda o calendario

**Agenda:** Pueden utilizar una agenda en papel, en el celular o en la computadora.



**:Calendario:** Es muy práctico, nos permite tener una visión “panorámica” del mes/ es que estamos organizando.

**Google calendar,** es una herramienta muy interesante que está alojada en la nube y evita que se pierda información.



Google Calendar

### A TENER EN CUENTA:

- La gestión y el manejo del tiempo es una herramienta indispensable para la organización y el éxito de la vida universitaria.

- El uso de calendarios, agendas y Google Calendar serán alternativas válidas para la organización y el manejo de tiempo.

## **TRABAJO CON DOCUMENTOS COLABORATIVOS**

El trabajo colaborativo es un recurso muy valioso en la vida universitaria.

Drive te permite trabajar en equipo, intercambiar, dejar comentarios en un documento y muchas otras funciones más. Aún cuando no puedas encontrarte físicamente con tu pares.

### **Software colaborativo o "groupware"**

- **Groupware:** en español, conjunto de programas informáticos colaborativos.
- **Software colaborativo o groupware:** se refiere al uso de métodos y herramientas de software que permiten que los usuarios realicen trabajos colectivos a través de las redes.
- ¿Para qué sirve un software colaborativo?
  - o Permiten a los usuarios trabajar en entornos comunes y de forma virtual.
  - o Comparten entre sí información y documentos de manera ordenada y controlada.
- Beneficios:
  - o Ahorro en tiempo. No requiere el desplazamiento físico hasta la universidad o un lugar específico para trabajar, podés hacerlo desde tu casa.
  - o La comunicación con los miembros del equipo y docente es más estrecha.
  - o Mejora el seguimiento y asistencia a cada miembro del equipo, ya que se tienen evidencias por escrito de las actividades, reportes, comentarios, etcétera.
  - o Provee de un ambiente de colaboración en el que realmente se percibe que el trabajo en grupo se lleva a cabo.

- o Mantienen la información en un solo sitio común para todos los miembros.
- o Permite la interacción con otros usuarios, de forma escrita, voz o vídeo.

## Comenzar a trabajar con documentos colaborativos

### PARTE 1. Navegador y DRIVE

Entrar desde el navegador Chrome a Google.



Hacer clic en los 9 puntos y seleccionar Drive.

**Cuadrado de 9 puntos ---> clic y abre DRIVE:**



Gmail



Drive

**Clic en Drive**

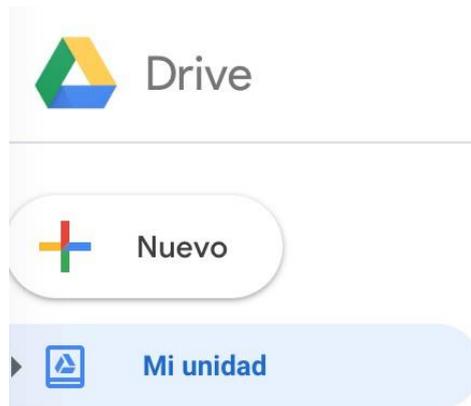
### 1. Verificar la cuenta

Para crear un documento compartido en DRIVE perteneciente a alguna asignatura en particular, deberá usar **EXCLUSIVAMENTE** la cuenta de la Universidad.

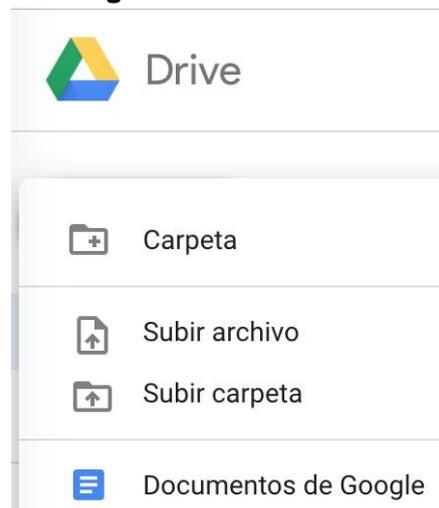
### 2. Crear el documento en Drive

**Pasos:**

1. Hacer clic en **NUEVO**

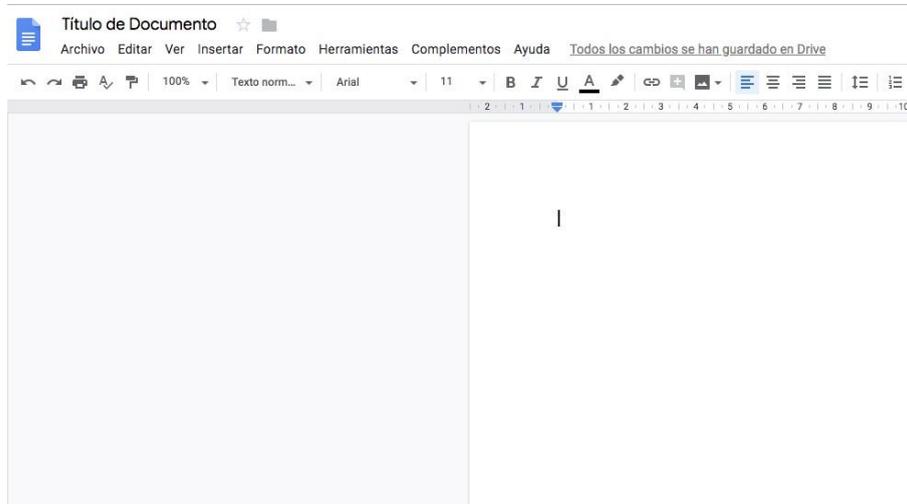


2. Elegir **Documentos de Google**.



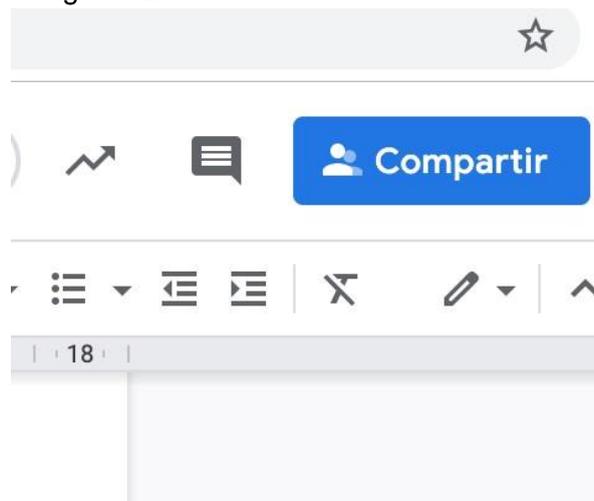
## PARTE 2. Comenzar a trabajar en el documento

- 2.1 Donde dice **Título del documento** escribir el título que tiene la clase/tarea/actividad.

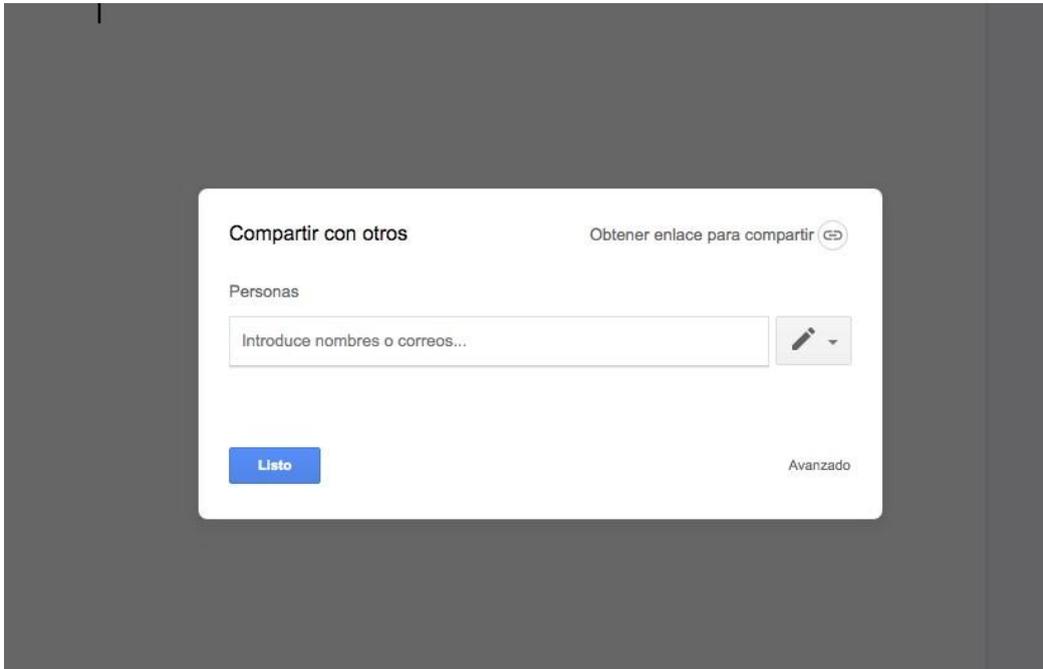


2.2 Para compartir el documento.

1) Hacer clic en el rectángulo azul.



2.3 **Con quiénes se comparte:** escribir el nombre y se completa el correo de forma automática. Luego hacer clic en **LISTO**

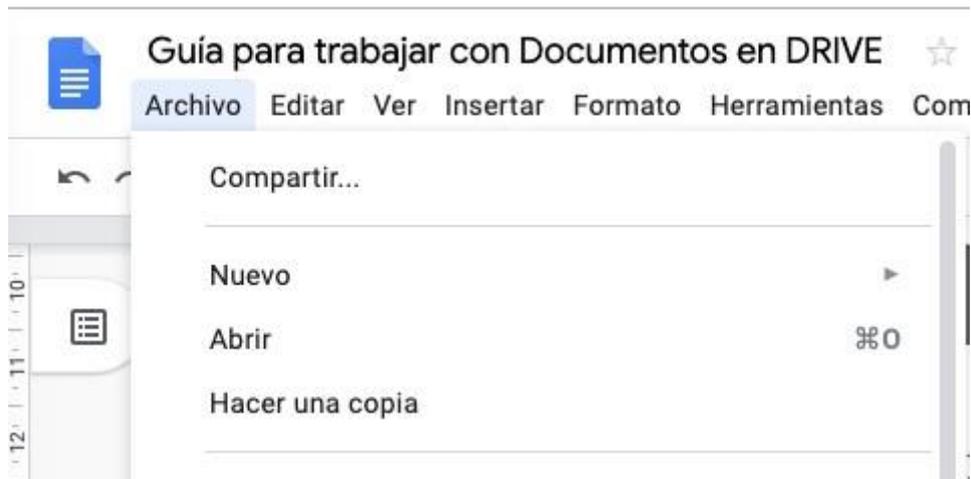


**2.4 Qué permisos otorgamos:** Hay tres tipos de permisos: **para editar, para comentar o solamente para ver el documento creado. Como docentes, solicitar siempre que el estudiantado comparta con permiso de edición porque nos permite hacer intervenciones e implementar evaluación formativa.**

Enlace activo [Más información](#)

Cualquiera con enlace <b>puede ver</b> ▼	Copiar enlace
<b>NO:</b> solo pueden acceder usuarios específicos	
Cualquiera con el enlace <b>puede editar</b>	
Cualquiera con el enlace <b>puede comentar</b>	
✓ Cualquiera con enlace <b>puede ver</b>	
Más...	

**Hacer copia individual de un documento:** clic en Archivo y se abren opciones. Hacer clic en COPIA, luego seguir con los pasos indicados previamente, como si fuese un documento nuevo.



## Edición

Un documento compartido permite que varias personas puedan escribir *al mismo tiempo* o *en distintos horarios*. Es un editor de texto, por lo tanto, en la barra superior están todos los comandos que ya se conocen.

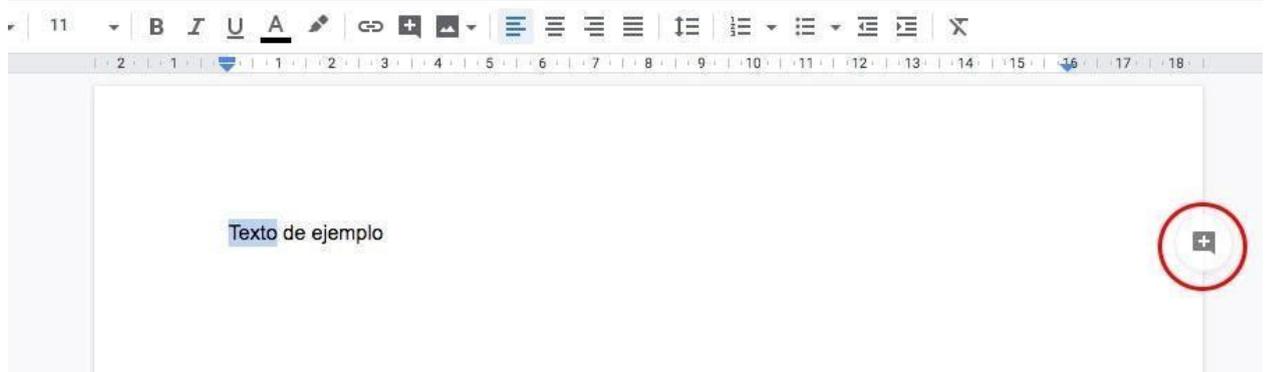
## Interacción en un documento

### 5.1 Interacción mediante comentarios y chat

#### *¿Cómo hacer un comentario?*

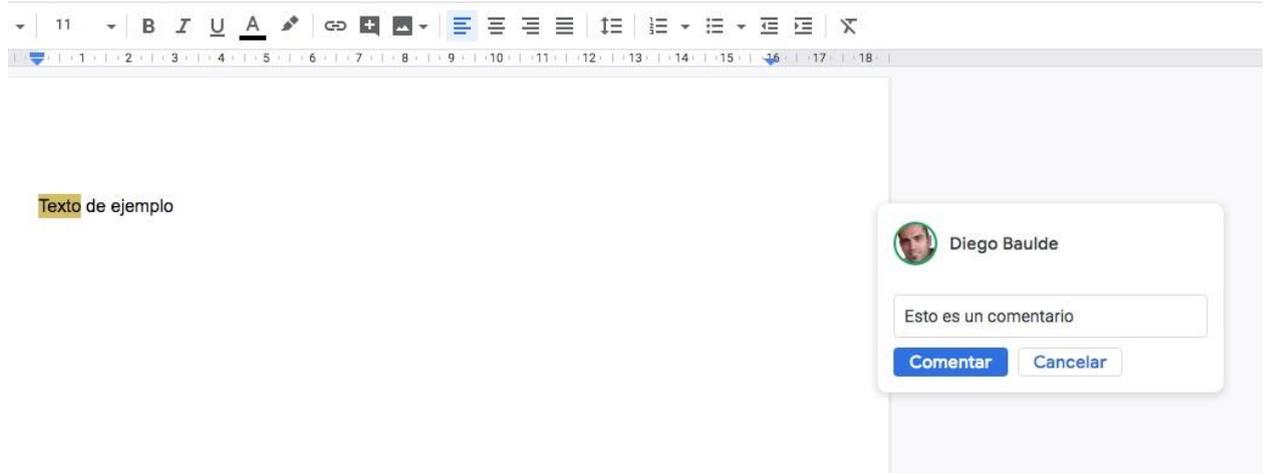
- Si hacemos doble clic sobre una palabra se abre un ícono de diálogo a la derecha.

Complementos Ayuda Todos los cambios se han guardado en Drive



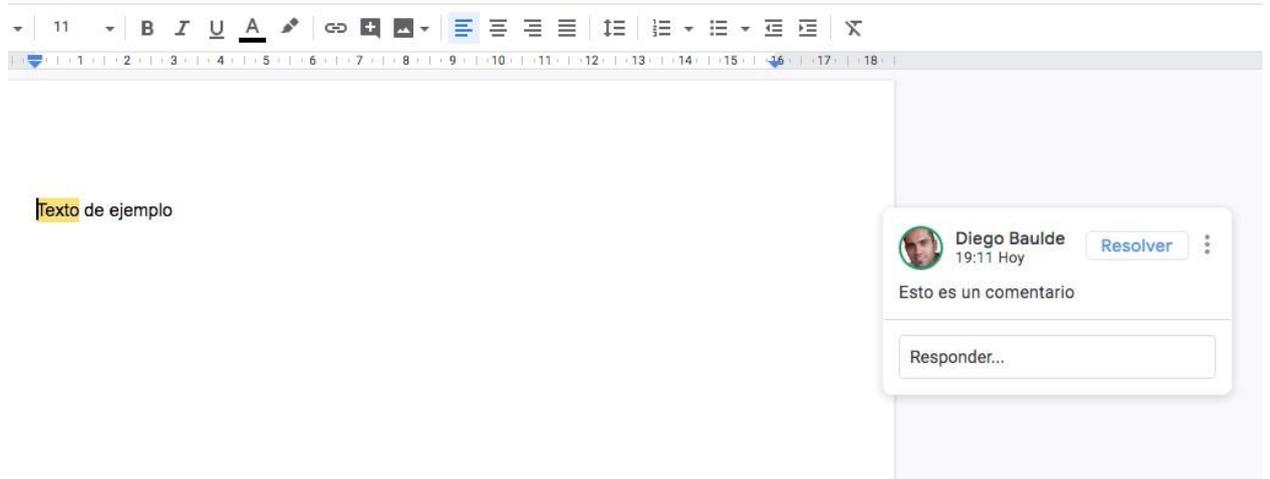
- Hacemos clic en dicho ícono.

Complementos Ayuda Todos los cambios se han guardado en Drive



- Abajo del comentario se puede responder.

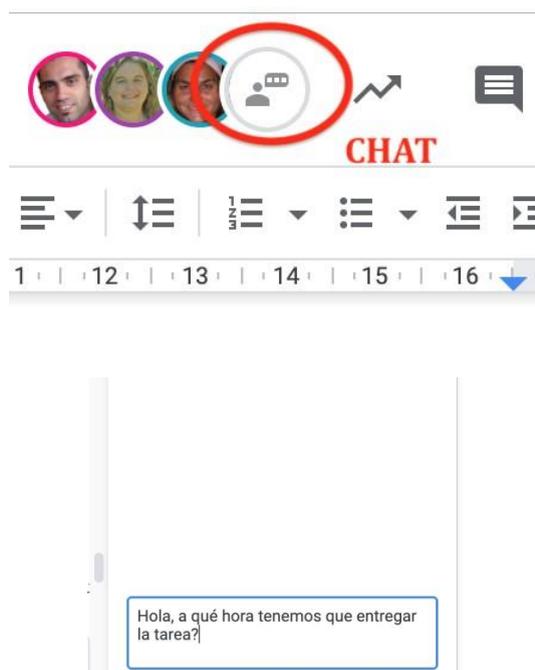
Complementos Ayuda Todos los cambios se han guardado en Drive



**Nota:** Luego de resuelta la situación que origina el comentario, se sugiere cerrar el mismo a fin de evitar contaminación visual en el documento (hacer clic en RESOLVER). Los comentarios pueden ser dirigidos a una persona en particular, lo haremos **etiquetando** a la persona (signo + seguido del correo o nombre). Los comentarios NO desaparecen. Se pueden reabrir si se consideran no resueltos o, abrir el historial de comentarios para analizar la participación y el intercambio. Esto se logra haciendo Clic en el ícono de diálogo en el extremo superior derecho ( a la izquierda del rectángulo azul Compartir).

## 5.2 ¿Cómo conversar en el documento (chat)?

1. Hacer clic en el ícono de chat (círculo rojo) arriba a la derecha.



Escribimos lo que queremos decir en el espacio de diálogo (que está abajo) y luego hacemos clic en la tecla de ENTER del dispositivo que estemos utilizando. Se verá el mensaje en el cuadrado de texto arriba, con el nombre de la persona que lo escribió.

Ileana Farré: Hola, a qué hora tenemos que entregar la tarea?

### 5.3 Cómo crear un enlace en el documento

Por ejemplo: [Cómo construir objetivos y propósitos](#)

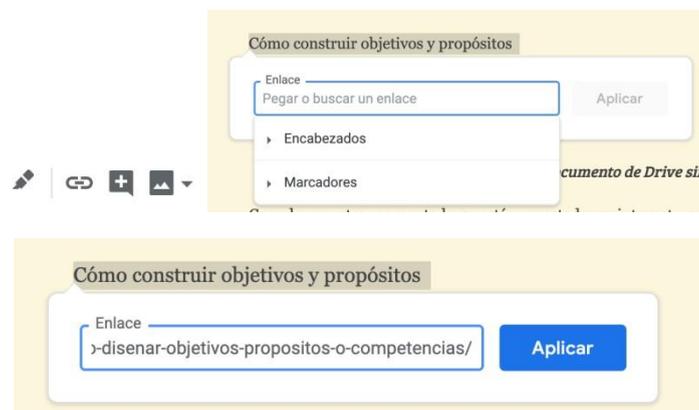
Paso a paso:

- 1) Escribir la palabra que desean enlazar y marcarla con el cursor. (Queda la palabra o frase "pintada en celeste").
- 2) Buscar, seleccionar y copiar la dirección Web del sitio, imagen, video, etc. que se desea enlazar. En caso de ser otro documento, hacer clic en compartir. Y pegar ese enlace.

En el ejemplo:

<https://webdelmaestrocmf.com/porta/como-disenar-objetivos-propositos-o-competencias/>

- 3) Ir al ícono de enlace. (Cadena en barra superior).
- 4) Haciendo clic y se abre el espacio para pegar la dirección web de lo que deseamos enlazar (que tenemos copiada del paso 2).
- 5) Marcar aplicar. (Rectángulo azul). Aparecerá la palabra o frase en color azul y subrayada, lo cual indica que es un enlace.



## Para trabajar... ¡sin conectividad!

*¿Sabías que podés trabajar con un Documento de Drive sin conectividad?.*

Cuando nuestra computadora está conectada a internet, **automáticamente se actualiza todo lo que se trabajó en el documento.**

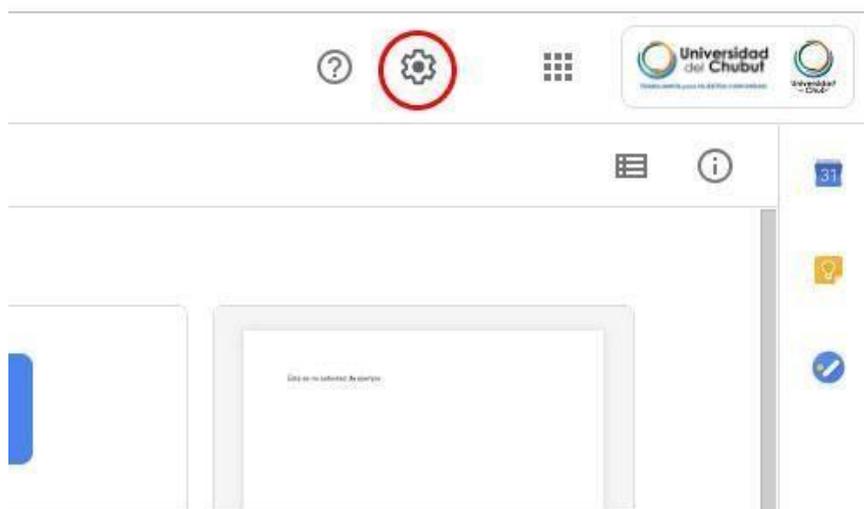


Para trabajar *sin conectividad*, deberemos tener siempre abierta **la cuenta de la Universidad.**

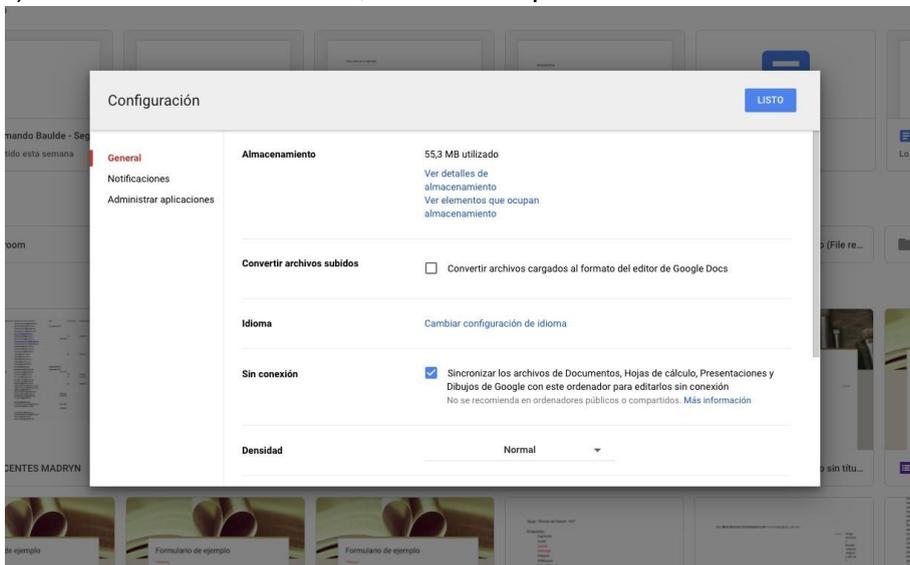
No debemos cerrar la sesión.

Si queremos trabajar sin conectividad, debemos:

1) Hacer clic en **Configuración (círculo rojo)**

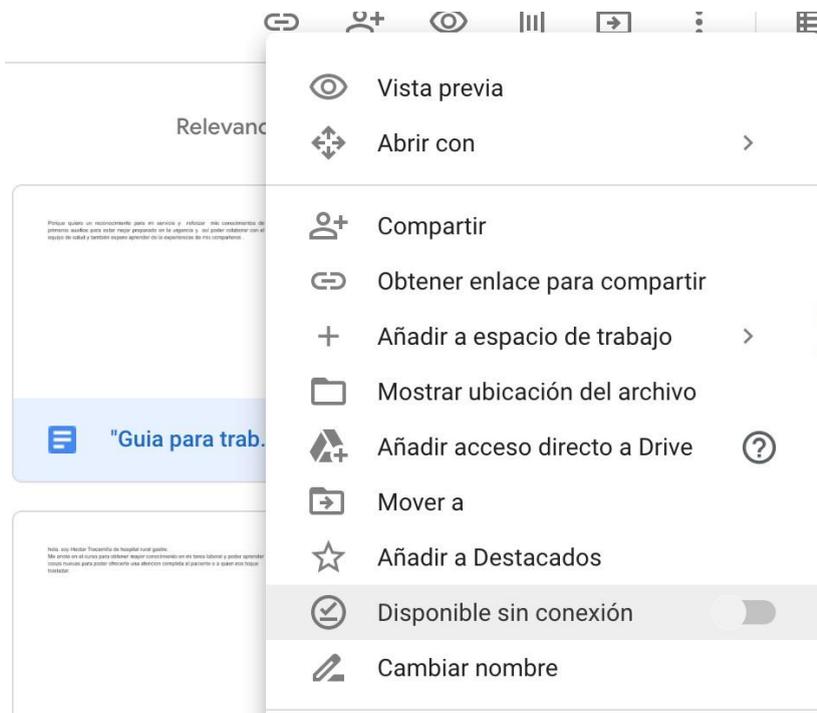


3) Marcar en **Sin conexión**, el casillero que se ve en azul.



### Otra forma:

Ubicamos el documento en nuestro DRIVE. Apoyamos el cursor sobre el documento y hacemos clic derecho. Se abre una ventana desde el documento. Allí habilitamos **Disponible sin conexión**.

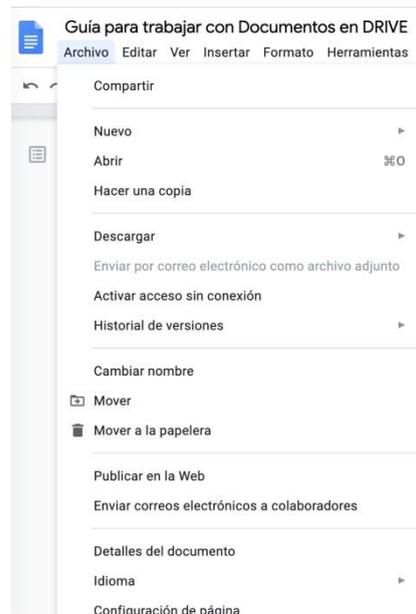


## 7 Cómo conocer las intervenciones del estudiantado en el documento

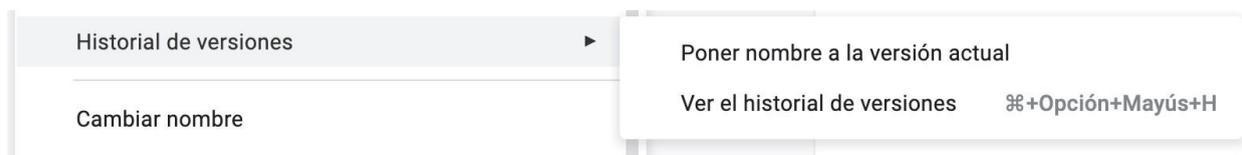
Docs permite que conozcamos las intervenciones individuales. Desde el rol docente, es una herramienta, *no de control* sino de ***apoyo para nuestra tarea desde la concepción de evaluación formativa.***

**Nos permite intervenciones personalizadas o para todo el equipo de trabajo colaborativo, tanto para orientar el proceso como el resultado esperado.**

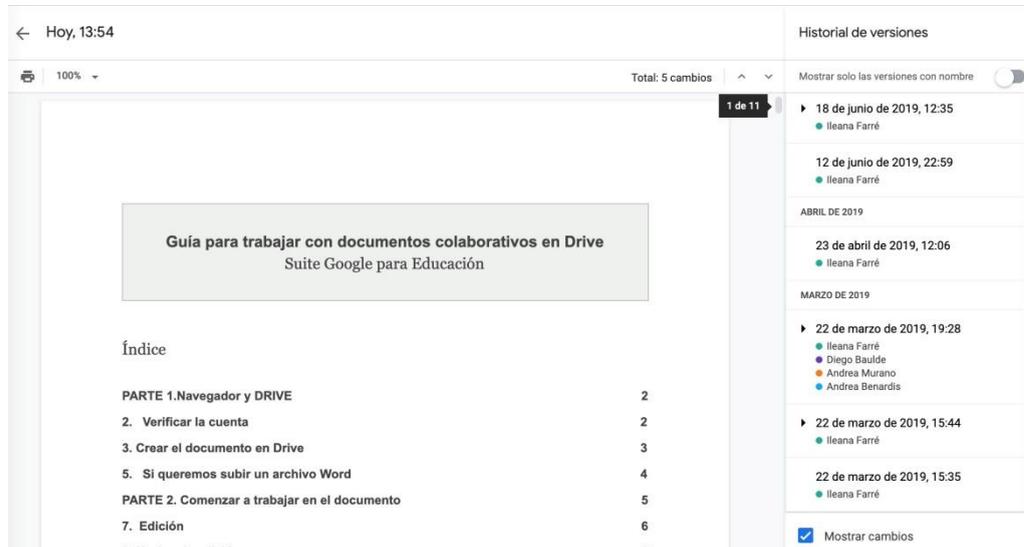
### 1. Ir a Archivo, desplegar y hacer clic en **HISTORIAL DE VERSIONES**



0. Luego de hacer clic en Historial de versiones se abre la siguiente pestaña:

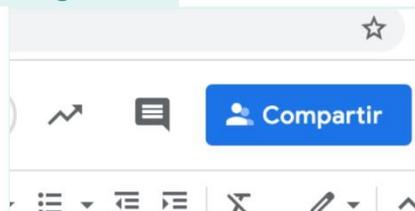


0. Si hacemos clic en **Ver el historial de versiones**, se abre la siguiente ventana:



Podemos observar **día y hora** (este es del 22 de marzo de 2019 a las 19.28) en que participó cada persona, y si hiciéramos clic en cualquiera de las participaciones podríamos ver los diferentes aportes con diferentes colores:

y 2.2 establecer Para compartir: el documento.  
1) Hacer clic en el rectángulo azul.



## TEMA 3: -CALENDARIO ACADÉMICO

### - PLANILLA DE CÁLCULO-

#### - CALENDARIO ACADEMICO

El Calendario Académico es un documento institucional que reviste de importancia al momento de organizar y planificar el tiempo en la vida universitaria.

Está disponible en el portal de la UDC <http://udc.edu.ar/>

#### FLYER

Muchas veces, caminando por las calles de tu ciudad, recibiste un “volante”. Es un papelito con cierta información que indicaba la “súper promo” para que fueras el viernes siguiente con tus amigos a cenar pizzas...

Seguramente, tenés Facebook o Instagram ¿Notaste que ese papelito que te entregaba una señorita muy simpática ahora lo ves por estas redes sociales? En la universidad, aprender a crear un flyer te será muy útil cuando quieres realizar la presentación de algún trabajo.

Para ello puedes utilizar las siguientes herramientas:

- [Publisher](#)
- [Canva desde celular](#)
- [Canva desde pc](#)

#### Publisher

##### Tareas básicas en Publisher

Publisher es una excelente aplicación para crear publicaciones de aspecto profesional y con muchos detalles visuales sin invertir muchísimo dinero y tiempo en una complicada aplicación de publicación de escritorio.

Puede crear cosas sencillas como tarjetas de felicitación o etiquetas, o proyectos más complejos como anuarios, catálogos y boletines profesionales de correo electrónico.

## Crear una publicación

Todas las publicaciones empiezan con una plantilla, incluso si se trata de una en blanco. Lo importante es encontrar una plantilla que se asemeje a lo que desea que sea su publicación final. Publisher se entrega con plantillas integradas.



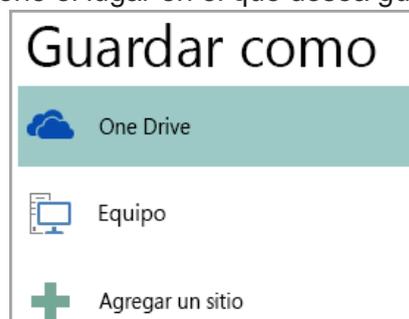
1. Haga clic en **Archivo** > **Nuevo** y haga lo siguiente:

- Seleccione una de las plantillas **Destacado** y haga clic en **Crear**.
- Para usar una de las plantillas instaladas en Publisher, seleccione **Integradas**, desplácese para hacer clic en la categoría que desee, seleccione una plantilla y haga clic en **Crear**.
- Para buscar una plantilla de Office.com, use el cuadro **Buscar plantillas en línea** para buscar lo que desea. Por ejemplo, escriba “boletín”, desplácese hasta una plantilla que le guste y haga clic en **Crear**.

## Guardar la publicación

Guarde la publicación por primera vez con estos pasos.

1. Haga clic en **Archivo** > **Guardar como**.
2. En **Guardar como**, seleccione el lugar en el que desea guardar la publicación.



- **OneDrive** es un servicio gratuito de Microsoft que proporciona almacenamiento de archivos en línea protegido por contraseñas.

- **Otras ubicaciones web** incluye sitios web que se han usado recientemente y un botón **Examinar** para guardar la publicación en cualquier sitio web al que tenga acceso.
  - **Equipo** incluye cualquier carpeta del equipo.
  - **Agregar un lugar** le permite agregar una ubicación en línea para guardar la publicación.
3. Escriba el nombre de la publicación y haga clic en **Guardar**.

Una vez guardada la publicación, puede hacer clic en **Archivo > Guardar** cada vez que desea guardar.

Si desea cambiar el nombre del archivo o la ubicación de la publicación, haga clic en **Archivo > Guardar como** y guarde la publicación como si la guardara por primera vez.

## **Agregar imágenes a la publicación**

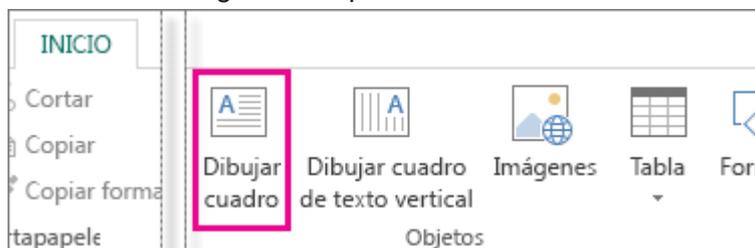
1. Haga clic en **Inicio > Imágenes**.
2. Use las opciones del cuadro de diálogo **Insertar imágenes** para buscar la imagen que desea usar.

## **Agregar texto a la publicación**

Para agregar texto a la publicación, debe insertar primero un cuadro de texto. La mayoría de las plantillas contienen cuadros de texto que puede rellenar, pero también puede agregar los suyos.

### **Primero: Agregar un cuadro de texto**

1. Haga clic en **Inicio > Dibujar cuadro de texto** y arrastre el cursor con forma de cruz para dibujar un cuadro en el lugar en el que desee colocar el texto.



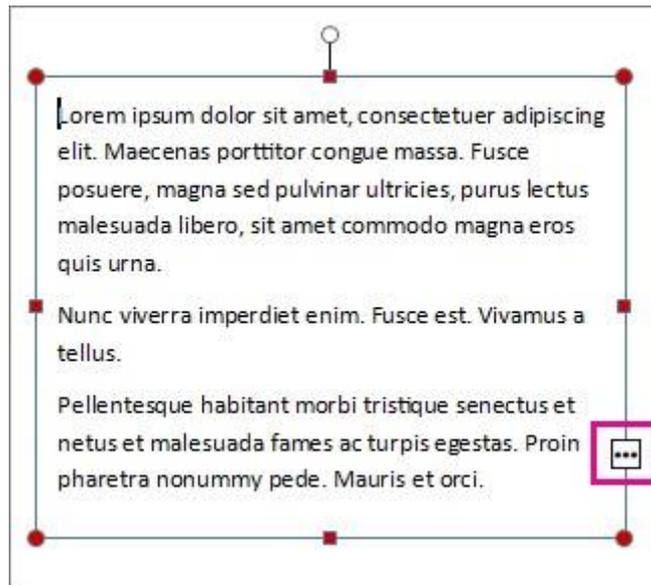
2. Escribir texto en el cuadro de texto.

Si el texto que escribe en el cuadro de texto es demasiado largo para el cuadro, puede agrandar el cuadro de texto o vincularlo a otro.

## Segundo: Vincular los cuadros de texto

Puede vincular cuadros de texto para que el texto fluya de un cuadro al otro.

1. Cuando un cuadro de texto contiene demasiado texto, aparece un cuadro pequeño con puntos suspensivos en el lado inferior derecho del cuadro de texto.



2. Cree un nuevo cuadro de texto.
3. Haga clic en el indicador de desbordamiento y el cursor se convertirá en una jarra.



4. Vaya al nuevo cuadro de texto y haga clic.

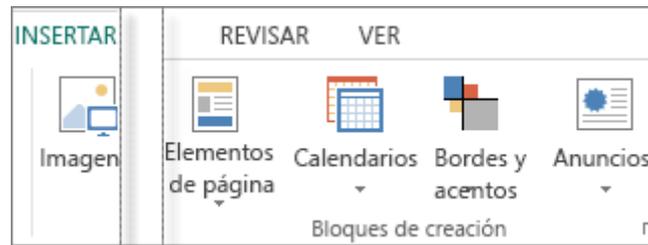
El texto de desbordamiento aparecerá en el nuevo cuadro de texto.

Ahora, al agregar texto, las palabras fluirán automáticamente de un cuadro de texto a otro. Si se queda sin espacio en el segundo cuadro, puede vincular un nuevo cuadro de texto y el texto aparecerá en los tres.

## Agregar bloques de creación a la publicación

Los bloques de creación son partes de contenido reutilizables, como encabezados, calendarios, bordes y publicidad. Publisher contiene bloques de creación integrados; o bien, puede crear uno propio.

1. En el panel **Desplazamiento de páginas**, seleccione una página de la publicación.
2. En **Insertar > Bloques de creación**, elija una galería de bloques de creación.



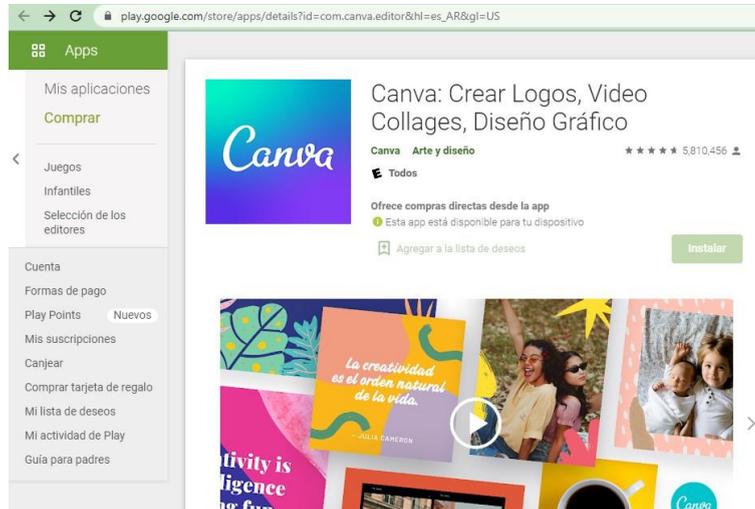
3. Desplácese para encontrar un bloque de creación o haga clic en **Más <nombre de galería>** para abrir la **Biblioteca de bloques de creación**.
4. Haga clic en un bloque de creación. **Imprimir la publicación**
1. Haga clic en **Archivo > Imprimir**.



2. En la sección **Imprimir**, especifique el número de copias para imprimir en el cuadro **Copias de trabajo de impresión**.
3. Asegúrese de que está seleccionada la impresora correcta.  
**Nota:** Usted introduce automáticamente las propiedades de la impresora predeterminada.
4. En **Configuración**, haga lo siguiente:
  - Asegúrese de que está seleccionado el intervalo correcto de páginas o secciones.
  - Seleccione el formato de diseño para impresión.
  - Configure el tamaño del papel.
  - Configure si desea imprimir en un lado del papel o en los dos.
  - Si la impresora puede imprimir en color, elija si desea imprimir en color o en escala de grises.
  - Haga clic en el botón **Imprimir** cuando esté listo para la impresión..

## CANVA DESDE CELULAR

Puedes instalar Canva desde Play Store en tu celular.



En Canva, hay elementos gráficos para crear de todo, desde diseño de logos, presentaciones e invitaciones de cumpleaños, hasta historias de Instagram y fotos para Prezi. ¡Descubre todo lo que puedes hacer con nuestro creador de videos! Usa Canva desde tu computadora o dispositivo móvil y diseña cuando quieras, estés donde estés.

### Cómo usar Canva

#### 1. Diseña todo o usa una plantilla personalizable

Crea un diseño desde cero o, si no tienes mucho tiempo o inspiración, aprovecha las más de 60,000 plantillas GRATIS creadas por diseñadores profesionales.

#### 2. Agrega texto a las fotos

Inserta citas, frases, coloca texto en imágenes o añade el texto que quieras al diseño. Cambia la fuente (¡tenemos más de 500 opciones!) o el tamaño, color, espaciado y posición del texto.

#### 3. Usa la imagen perfecta

Sube imágenes desde la galería de tu dispositivo o elige una de nuestra biblioteca de elementos premium.

#### 4. Edita imágenes como un profesional

Usa el editor de fotos gratuito y agrega filtros de fotos, cambia el brillo, aplica efecto viñeta, diseña una foto creativa y ¡más!

## 5. Comparte con el mundo

Comparte tus diseños directo en Instagram y WhatsApp, envíalos por mail o guárdalos en tu dispositivo.

### **Usa Canva para diseños de redes sociales**

- Crea Insta stories dignas de destacar, IG Video Collage, Collages de fotos
- Diseña publicaciones, portadas y tarjetas digitales para Facebook
- Diseña banners para Twitter y miniaturas para YouTube
- Crea tu logo, tarjetas de presentación, invitaciones de cumpleaños, collages de fotos y pósters para redes sociales

### **Con Canva, diseña lo que quieras**

- Diseña portadas para libros o blogs y personalízalos
- Crea logos gratis en minutos con nuestro logo creator
- Diviértete con todas las opciones: tarjetas de cumpleaños, invitaciones de boda, Instagram stories y ¡mucho más!
- Edita imágenes en segundos con nuestro editor de fotos, ¡gratis!
- Crea collages de fotos, banners y flyers de cualquier estilo con nuestro flyer maker
- Diseña posters con citas motivacionales y memes chistosos
- Crea invitaciones para fiestas, invitaciones digitales, pósters para escuela y banners para videos
- Usa nuestro video maker para crear videos espectaculares y profesionales • Crea folletos, tarjetas de presentación, currículums, presentaciones y posters de promociones para empresas con nuestro poster maker

### **Crea diseños en minutos**

Usa la barra de búsqueda para encontrar plantillas más rápido. Escribe lo que estás buscando: "logos", "tarjetas de cumpleaños", "collage de fotos de bebé", "flyer de ofertas", "tarjetas Save the Date", "póster de música", "publicación para redes sociales sobre belleza", "historias de Instagram" / "Instagram stories", "invitaciones digitales", etc.

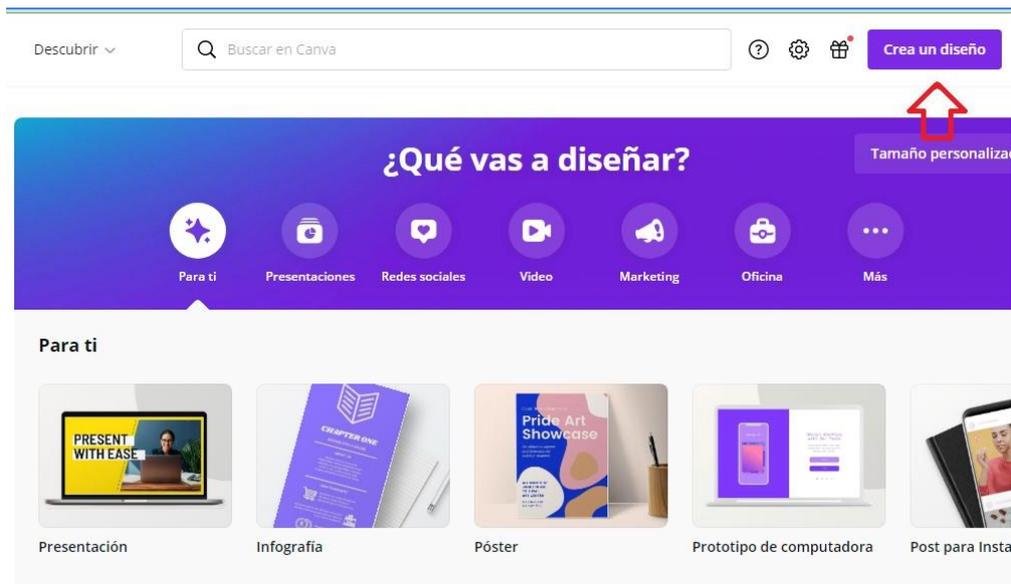
### **Con Canva, diseña en equipo**

Crea un equipo, comparte y edita diseños con todos. Trabajen juntos en presentaciones, tarjetas de presentación, tarjetas digitales, usen nuestro logo creator,

diseñen folletos, prueben nuestro editor de imágenes, etc. Cámbiate a Canva for Work para elegir los colores y subir las fuentes de tu marca.

## CANVA DESDE PC

Ingresa a <https://www.canva.com/> y comienza a diseñar tu flyer ¡Es muy intuitivo!

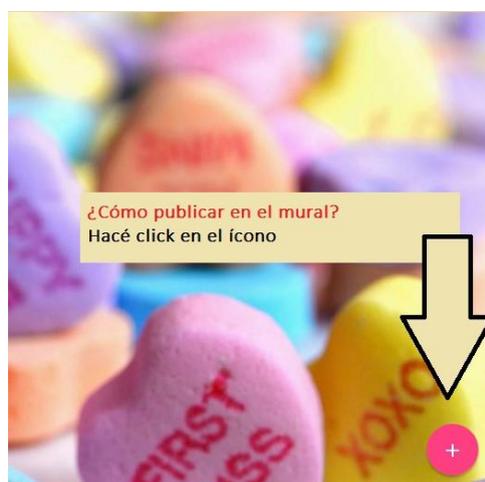


## PADLET

Padlet es una plataforma digital que ofrece la posibilidad de crear murales colaborativos.

Paso 1. Ingresar al link de Padlet

Paso 2. Buscar el ícono + (abajo a la derecha) para realizar tu publicación.



## PLANILLA DE CÁLCULO

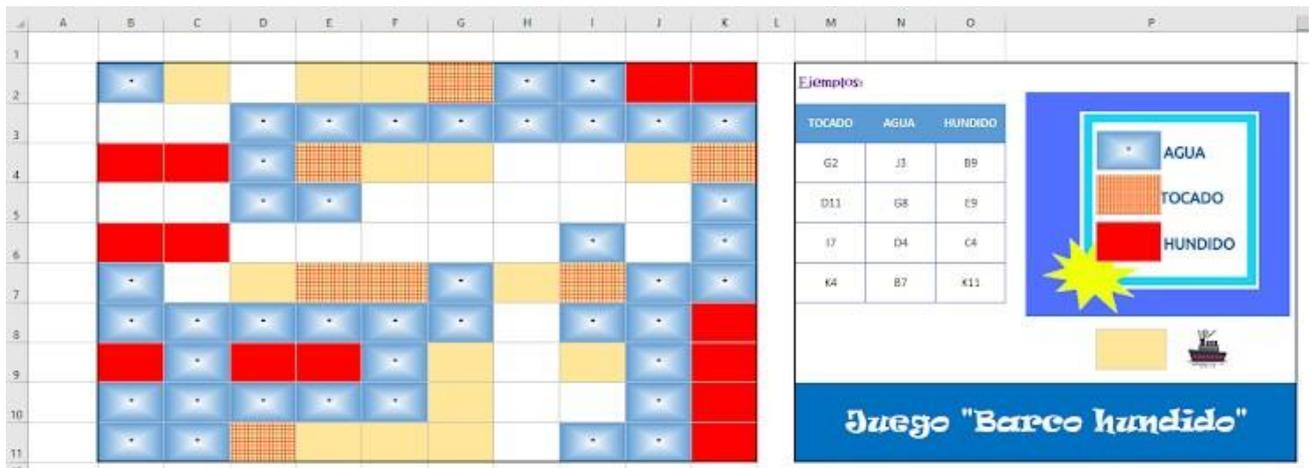
- ¿Qué es una planilla de cálculo?
- ¿Para qué sirve?
- Celda.
- Fila.
- Columna.
- Uso.

Para revisar estos conceptos te proponemos ver el siguiente vídeo: [Ver el vídeo](#)

### [¿Cómo usar una planilla de cálculo?](#)

#### Ejercicios para practicar planilla de cálculo

a) "Barco hundido". Observar atentamente la imagen y marca V (verdadero) o F (falso)



TOCADO	AGUA	HUNDIDO
G2	J3	B9
D11	G8	E9
I7	D4	C4
K4	B7	K11

- Agua: F9 - Tocado: A2 - Hundido: E9
- Agua: F9 - Tocado: G2 - Hundido: E9
- Agua: F5 - Tocado: E4 - Hundido: K10
- Agua: C9 - Tocado: G2 - Hundido: K1
- Agua: I6 - Tocado: D11 - Hundido: B6

b) Informe diario Covid-19, provincia del Chubut. Observar la imagen adjunta y verificar veracidad de las siguientes afirmaciones:

**Situación epidemiológica provincial. Etapa de Contención.**

Localidad	CS <sup>1</sup> Con NE	CS <sup>2</sup> IRAG sin NE	CC <sup>3</sup>	CE <sup>4</sup>	CD <sup>5</sup>	CS fuera de la provincia	CC fuera de la provincia <sup>4</sup>	CD fuera de la provincia	Viajeros con Aislamiento Preventivo	Viajeros con aislamiento preventivo Finalizado
A.P. Esquel <sup>7</sup>	0	0	0	0	4	0	0	1	108	429
A.P. Trelew <sup>8</sup>	1	0	0	0	23	0	3*	0	189	665
A.P.C. Rivadavia <sup>9</sup>	0	2	2	7	22	0	0	0	271	1.353
A.P. Norte <sup>10</sup>	0	0	0	0	14	0	0	0	141	729
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>63</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>709</b>	<b>3.176</b>

\*un fallecido

<sup>1</sup>Caso Sospechoso con Nexo Epidemiológico.  
<sup>2</sup> Caso Sospechoso IRAG (Infección Respiratoria Aguda Grave) sin Nexo Epidemiológico.  
<sup>3</sup> Caso Confirmado.  
<sup>4</sup> Contacto Estrecho  
<sup>5</sup> Caso Descartado

Casos Sospechoso con Nexo Epidemiológico en Trelew (celda E10)

Casos Sospechoso con Nexo Epidemiológico: Total (columna E)

Caso Descartado en Esquel (celda I9)

Viajeros con Aislamiento Preventivo - Trelew (N11)

Caso Confirmado - Comodoro Rivadavia (columna H)

c) Observar atentamente la imagen y marca V (verdadero) o F (falso)

	A	B	C	D	E
1	<b>Producto</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio</b>	<b>Maximo Ganancia</b>	
2	Coca Cola	100	2	200	
3	Pepsi	50	1,5	75	
4	Fanta	26	2	52	
5	Mirinda	56	3	168	
6	Sprite	203	2	406	
7					

A2 es Coca Cola

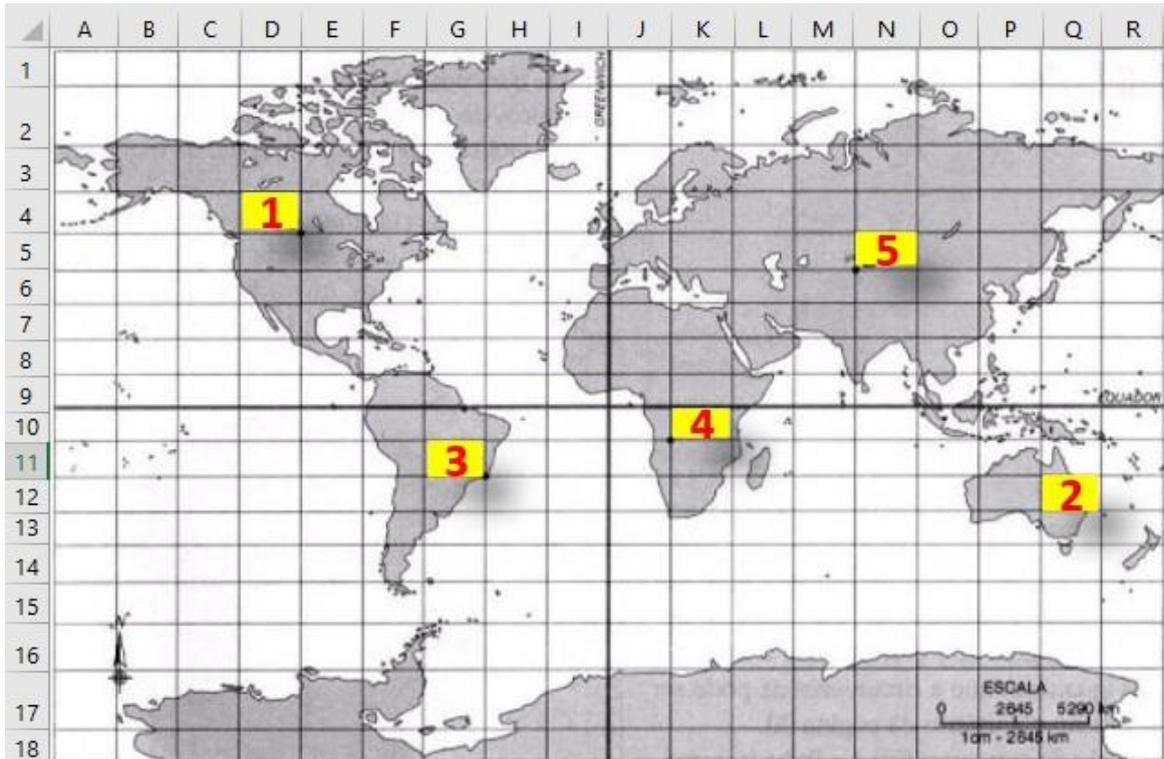
D5 es la ganancia máxima con Mirinda

La cantidad de Sprite está en C6

A3 es Pepsi

D3 es la máxima ganancia de Fanta

d) Coordenadas. Observar atentamente la imagen y marca V (verdadero) o F (falso)



- (1) en D4
- (2) en Q14
- (3) en G11
- (4) en K10
- (5) en O5

Hemisferio Sur: Rango de filas (10:18)

Argentina está entre las columnas F y G

Italia en la columna J

Buenos Aires está en la fila 12

e) G4, H7, H8 y G6 son letras ¿Sí o no?

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3							Valor 1	Valor 2	Valor 3
4							a	12	7
5							4	2	b
6							c	3	5
7							6	d	10
8							8	e	9
9							1	13	11

## TEMA 4 :- PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA

### -CONCEPTOS BÁSICO DE INFORMÁTICA

El plan de estudios es un documento fundamental en la vida de un estudiante universitario. Su conocimiento le permite trazar, de manera singular, el recorrido por la carrera.

Es importante que aprendan a reconocer las materias, sus correlatividades y carga horaria. Nos orienta en el trayecto por la universidad pero también nos permite pensar en las incumbencias de nuestro título y, con ellas, en los posibles ámbitos de inserción.

### ¿Qué es el Plan de Estudios de una Carrera?

Se puede decir que es la presentación del profesional para el que me prepara la carrera.

En el PLAN DE ESTUDIOS, encuentro no solo la **totalidad de las materias, asignaturas** que voy a cursar a lo largo de la carrera, sino la **secuencia**, o lógica con la que debiera hacerlo.

El plan de estudios me indica las **INCUMBENCIAS PROFESIONALES**, es decir el campo laboral para el que me prepara la carrera.

Indica las horas de práctica y los fundamentos teóricos o de formación general. Además de anticipar un estimado en el tiempo de duración de la carrera.

## ¿Cual es su importancia?

En el Plan de Estudios, hay una secuencia o lógica en la que se presentan las asignaturas. Esta secuencia está en un CUADRO de ARTICULACIÓN, que se transforma en la guía o propuesta para priorizar la cursada de cada una de las asignaturas.

A diferencia del secundario, hay una secuencia de años prevista, con una serie de materias por año, pero esto no significa que necesariamente deba cursar y aprobar la totalidad de las materias de un año para pasar al siguiente.

El Plan de estudios es sumamente importante para el estudiante universitario, ya que es la guía para su **PLAN PERSONAL DE CARRERA**.



## ¿Por qué es importante tenerlo a mano siempre?

En la diapositiva anterior se mencionó, la idea de **PLAN PERSONAL DE CARRERA**. Este último es el propio, y es el plan que cada estudiante universitario concreta de acuerdo al **PLAN DE ESTUDIOS**.

La vida universitaria es un gran desafío que nos implica mucho esfuerzo, pero por ello hay que priorizar la "PERSEVERANCIA", el "MANEJO DE LOS TIEMPOS" personales en una agenda que nos organice de allí surge el **PLAN PERSONAL DE CARRERA**.

El Plan de Estudios es la guía en las decisiones que cada cuatrimestre, de cada año tomamos en función de la situación particular de cada uno.

*Tenerlo a mano nos recuerda porque hicimos la elección de la carrera. Nos recuerda nuestra vocación, nuestro llamado.*



Busca el Plan de Estudios de tu carrera, el mismo está disponible en el [portal de la](#)

[UDC](#)

[www.udc.edu.ar](http://www.udc.edu.ar)

**Durante la lectura:**

Para la lectura te proponemos una guía de preguntas orientadoras que te ayudarán a descubrir lo más importante.

*¿Cuántas asignaturas tiene tu carrera? ¿Observaste que cada materia tiene su código?  
¿Cuáles son correlativas? ¿Por qué es importante conocer el cuadro de  
correlatividades? ¿Sobre qué te gustaría poder trabajar en el futuro? ¿En qué  
temáticas?*

**-CONCEPTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA**

Te proponemos mirar los siguientes videos para poder responder a estas preguntas:

**¿Que es una computadora?**

**¿Cómo funciona una computadora?**

**Luego, podrás realizar un cuestionario, presente en la clase 4, pero es necesario, que registres la información y luego realices el crucigrama. Tiene un tiempo , intentos y la calificación es el 60%**

**TEMA 5: -REGLAMENTO ACADÉMICO  
- RESUMEN**

**REGLAMENTO ACADEMICO:** Herramienta para pensar el rol del estudiante universitario

Un plan personal de carrera requiere de conocer el Plan de estudios, el calendario académico y el **Reglamento Académico**. Acerca de éste importante documento trabajaremos en esta clase.

El Reglamento Académico es un documento que regula la vida universitaria. En él se plasman las normas, derechos y obligaciones de quienes integramos la universidad. En todas las instituciones hay reglas, normas, pautas que guían la vida académica. Nuestra universidad del Chubut también tiene un conjunto de normas que organizan la vida institucional.

Las reglas y normas contenidas en el **Reglamento académico** son consensuadas por quienes forman parte de la vida universitaria (docentes, estudiantes y personal administrativo -no docentes-)

El Reglamento Académico se encuentra en el portal de la UDC

<https://udc.edu.ar/reglamento-academico-udc/>

## **-RESUMEN :**

### **LA GESTIÓN DEL TIEMPO, CLAVE PARA REDUCIR TENSIONES**

Pensar en la gestión del tiempo, en las posibilidades de aprender, en el sano equilibrio entre las actividades de la vida cotidiana y la vida universitaria se presentan como un gran desafío. Si aprendes a gestionar tus tiempos podrás hacer muchas cosas más en tu día que estudiar.

Una de las formas de que el tiempo sea provechoso es utilizar diferentes estrategias al momento de leer y estudiar. Una de ellas es el **resumen**.

## **RESUMEN**

### **¿Qué es un resumen?**

Zara Lugo define al resumen como “*una versión corta de un texto donde se pueden utilizar las mismas palabras para presentar de manera concreta los puntos más importantes del tema*”. Las ideas principales son expresadas de manera directa y concreta en el resumen, manteniendo el estilo con el que el autor ha presentado el

texto y suprimiendo la información que no es relevante. Sólo nos quedamos con las ideas principales.

### ¿Cuáles son los objetivos de un resumen?

- Abreviar la información presentada en el texto original.
- Presentar claramente las ideas principales del tema.
- Facilitar el proceso de aprendizaje.

En el resumen se suelen utilizar las ideas principales del texto original, incluso las palabras pueden ser las mismas, con el objetivo de no perder la esencia y el sentido que ha querido transmitir el autor.

### ¿Cuáles son las ideas principales?

Te preguntarás entonces ¿Cómo reconozco las ideas principales de un texto? Las ideas principales son las relevantes, sin ellas el texto no tendría sentido. Muchas veces lo que se hace en el resumen es suprimir algunos términos que no sean esenciales para entender las ideas principales.

Si trabajas párrafo a párrafo, la suma de ideas principales dará por resultado una idea central del texto. Es importante que puedas aprender a separar la información relevante de la que no lo es.

Recuerda que si hay términos que no conoces, es importante aclararlos. Busca su significado y realiza una anotación al margen del texto para no olvidarlo.

### Características del resumen

- **Preciso:** debe ser preciso en la exposición de las ideas, presentando de manera clara y concreta de qué trata el tema en cuestión.
- **Completo:** tiene que abarcar todas las ideas más fundamentales del tema.
- **Lógico:** todas sus partes deben estar organizadas, demostrando la relación entre cada idea.

Si querés más información puedes ver el material completo en:

<https://www.diferenciador.com/resumen-y-sintesis/>

Te invitamos a aplicar lo aprendido realizando un resumen del texto *Como Reducir Tensión* de Patricia Wenzel. El mismo está en la carpeta

**DOCUMENTOS**      **La invitación ; es que puedas , armar tu propio resumen y luego subirlo a la plataforma.**

- [TEMA 6 : SIU Guaraní -](#)
- **Herramienta de autogestión para la vida universitaria**
- **Su sigla SIU significa: Sistema de Información Universitaria.** El mismo será tu aliado para organizar tu vida académica. Te permite **revisar** tu situación como estudiante y **planificar** los pasos a seguir.

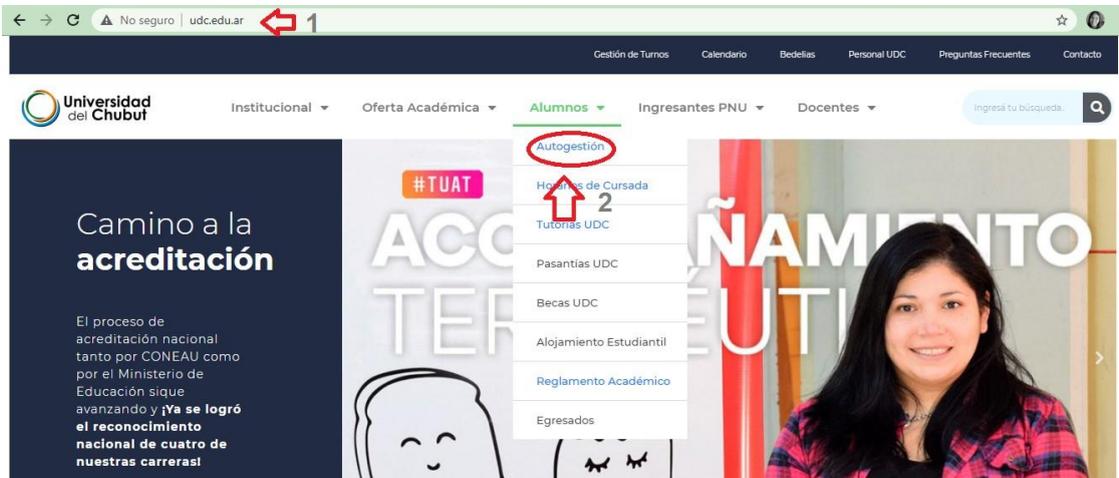
### ¿Qué te permite hacer con SIU Guaraní?

- Inscribirte a materias y exámenes.
- Consultar el plan de tu propuesta.
- Consultar tu historia académica.
- Actualizar tus datos personales.
- Recibir alertas sobre períodos de inscripción o vencimiento de exámenes finales.

El manejo de esta herramienta es **indispensable** para todo estudiante de la UDC.

- Leer y conservar el tutorial del sistema
- Ingresar a SIU Guaraní con tu usuario y contraseña
- Recorrer las diferentes funciones que tiene SIU Guaraní.

## PASO 1



## PASO 2



Te proponemos leer el **tutorial** que está en la carpeta DOCUMENTOS. El mismo está pensado para que puedas acceder y revisar las diferentes funciones del SIU Guaraní. Consérvalo para futuras dudas que puedan surgir.

## ¿CÓMO SEGUIR DESPUÉS DEL PNU?

*¿Qué sería de la vida, si no tuviéramos el valor de intentar algo nuevo? Vincent Van Gogh*

Hemos llegado al final del recorrido pero, como dice la frase, *a veces el final solo es el comienzo de algo nuevo.*

Llega el momento de concentrarte en el cierre de todas las asignaturas del PNU y planificar tu recorrido en el primer año de la carrera elegida.

**TE DESEAMOS MUCHA SUERTE ¡!!!**

# TERMINÉ EL PNU

## ¿Cómo Sigo?

El Programa Nivelatorio Universitario es el primer gran paso para comenzar tu carrera...

AL FINALIZAR EL CURSADO SE PUBLICA UN LISTADO CON LOS NOMBRES DE LOS ESTUDIANTES QUE APROBARON EL PROGRAMA.

### ¿APROBÉ EL PNU?

- Si has aprobado cada una de las asignaturas que componen el PNU, entonces, el Programa Nivelatorio Universitario ha sido aprobado.
- Si hay alguna asignatura que no has aprobado, entonces el PNU no está aprobado.

### ¿PUEDO CURSAR SIN APROBAR EL PNU?

Si no aprobaste el PNU vas a poder comenzar a cursar la carrera que hayas elegido. Sin embargo, no podrás cursar la totalidad de las materias. Si querés conocer qué materias puedes cursar sin PNU, accede al portal de la universidad - Ingresantes PNU - Información útil o <http://udc.edu.ar/informacion-util/>

### ¿DEBO INSCRIBIRME PARA CURSAR?

Para comenzar a cursar no debes realizar ninguna inscripción. Por única vez, el Área Alumnos se encargará de inscribirte en las materias que puedas cursar.

Recuerda que estarás inscripto/a en todas la asignaturas si tu PNU está aprobado y, en caso contrario, sólo en las asignaturas habilitadas para cursar sin PNU.

### ¿CÓMO PUEDO REVISAR MI SITUACIÓN?

El sistema de autogestión SIU Guaraní será tu aliado por excelencia para poder revisar tu situación académica. Allí puedes ver las inscripciones a las materias que comenzarás a cursar.

### ¿CUÁL ES EL HORARIO DE CURSADA?

Los días y horarios en que comenzarás a cursar se publican en el portal de la UDC [www.udc.edu.ar](http://www.udc.edu.ar) - Alumnos - Horarios de cursada.

<http://udc.edu.ar/horarios/>

## OTRAS ÁREAS DE LA UDC

Nuestra Universidad cuenta con diferentes áreas que trabajan diariamente para brindar un servicio de calidad a los estudiantes.

Hay algunas áreas que es importante que conozcas porque serán parte de tu vida universitaria:

### Servicio de Orientación y Tutoría



Es un espacio de acompañamiento que brinda herramientas de ayuda para el desarrollo de la trayectoria académica de los estudiantes.

Trabaja con tres pilares fundamentales:

**En lo personal / académico:** Se realizan asesoramientos sobre correlatividades, inscripciones a materias o mesas examinadoras, uso de Autogestión Guaraní y cuestiones similares.

**En lo socio / Afectivo:** Se tratan situaciones afectivas y emocionales que impactan en aspectos académicos o que estén en relación a la modalidad de aprendizaje.

**En lo académico:** Este aspecto se relaciona con cuestiones de conocimiento y formas o estilos de aprendizaje.

*Con el tutor puedes diseñar tu plan de carrera, aprender estrategias para estudiar o revisar tu situación académica.*

Para comunicarte con el Servicio de tutorías, envía un mail al equipo de tu sede:

Sede Rawson / Gaiman: [tutoriasrw@udc.edu.ar](mailto:tutoriasrw@udc.edu.ar)

Sede Puerto Madryn: [tutoriaspm@udc.edu.ar](mailto:tutoriaspm@udc.edu.ar)

Sede Esquel: [tutoriasesquel@udc.edu.ar](mailto:tutoriasesquel@udc.edu.ar)

Y *Cuando sientas que todo se pone en tu contra, recuerda que un avión despegue contra el viento, no a favor. **Henry Ford***



## Biblioteca UDC

Te invitamos a hacer click aquí <http://udc.edu.ar/biblioteca-udc/> para que puedas conocer su historia, su plan estratégico, y además **podes acceder al catálogo online**. Para comunicarte con la biblioteca: [biblioteca@udc.edu.ar](mailto:biblioteca@udc.edu.ar).

## Bedelía

Si debes realizar trámites administrativos o entrega de documentación puedes consultar con la bedelía de tu sede:

Sede Rawson: [bedelia.rawson@udc.edu.ar](mailto:bedelia.rawson@udc.edu.ar)

Sede Gaiman: [bedelia.gaiman@udc.edu.ar](mailto:bedelia.gaiman@udc.edu.ar)

Sede Puerto Madryn: [bedelia.madryn@udc.edu.ar](mailto:bedelia.madryn@udc.edu.ar)

Sede Esquel: [bedelia.esquel@udc.edu.ar](mailto:bedelia.esquel@udc.edu.ar)

## Otras Áreas:

### Sistemas

Si se presentan inconvenientes con tu cuenta institucional o con el sistema de autogestión SIU Guaraní, puedes consultar con el área de sistemas: [sistemas@udc.edu.ar](mailto:sistemas@udc.edu.ar)

### Alumnos

Es el área donde podés consultar si se te presenta algún inconveniente académico. Te comunicas con el siguiente mail: [alumnos@udc.edu.ar](mailto:alumnos@udc.edu.ar) Datos que no pueden faltar en el mail que envías:

- Nombre y apellido
- DNI

- Carrera / Materia
- Otros datos que sean de interés para la consulta.

### **Coordinador de carreras**

Cada carrera depende de una Unidad Académica. La Universidad del Chubut cuenta con dos grandes Unidades:

1. U.A. Salud Social y Comunitaria
2. U.A. de Producción, Ambiente y Desarrollo Sostenible

Para una efectiva organización cada carrera cuenta con un coordinador. Si quieres conocer al coordinador de tu carrera, hacé click aquí:

<http://udc.edu.ar/autoridades/>

## **A TENER EN CUENTA**

Al momento de escribir un mail hacia cualquier área de la universidad, hazlo desde tu cuenta institucional. Escribe con respeto y gentileza.

1. Recuerda Saludar.
2. Se claro y conciso con tu pedido.
3. Revisa la ortografía antes de enviar el mail.
4. Aguarda 48 Hs. antes de volver a consultar.
5. Siempre responde los correos. Detrás de un área y de un mail trabajan personas.

Y recordá que el portal de la UDC es un reservorio de información constante y actualizada. No dudes en revisarlo a diario: [www.udc.edu.ar](http://www.udc.edu.ar)

*“La clave de tu futuro está escondida en tu vida  
diaria”* Pierre Bonnard