



Guía de trabajo para alumnos, semestre 2019-2

Generalidades

1. La duración del semestre se establece en el calendario de la UNAM: https://www.dgae.unam.mx/calendarios_escolares.html
2. El espacio de interacción académica de nuestra carrera son las aulas virtuales alojadas en la plataforma institucional: suayed.iztacala.unam.mx; es el principal espacio para contactar a tus profesores y llevar a cabo las actividades que los mismos te presenten en los programas de trabajo de cada módulo.
3. Se consideran como herramientas de comunicación con los profesores la plataforma y el correo institucional del SUAYED (....@iztacala.unam.mx), adicionalmente puedes utilizar aquellos que señale cada docente en su aula.
4. Es importante que te dirijas a tus profesores(as) con amabilidad, respeto y cordialidad en todo momento, él o ella harán lo mismo. Para resolver dudas sobre los aspectos académicos, deberás emplear los medios oficiales de comunicación: foros, mensajería interna de la plataforma y correo electrónico.
5. Es responsabilidad del alumno adquirir los materiales que no le sean proporcionados en plataforma y que estén señalados en el programa de actividades.
6. Es responsabilidad del alumno contar con los recursos tecnológicos, disponibilidad de tiempo y traslado para acudir a los escenarios de práctica contemplados en el plan de estudios.

I. De la organización del aula virtual

1. Al ingresar a plataforma es necesario que actualices tu foto de perfil y correo (preferentemente la cuenta institucional, en el apartado IV de este documento encontrarás información al respecto) para que te contacten tus profesores. Agrega en tu perfil una reseña breve describiendo quién eres (puedes comentar si tienes una carrera previa, cuánto tiempo ha pasado desde tus últimos estudios, en dónde vives actualmente).
2. Tienes la primera semana de actividades en el semestre para leer con atención la programación de actividades y aceptar el acuerdo pedagógico. Si no estás de acuerdo tienes el derecho de darte de baja del módulo.
3. Debes cumplir en tiempo y forma con los compromisos establecidos en la programación de actividades.



II. De la Planeación y programación de actividades

1. Deberás respetar en todas tus actividades las fechas y condiciones de entrega que se indiquen en plataforma.
2. Todo trabajo debe ser entregado siguiendo el Manual de publicación de la American Psychological Association (APA) en su versión más reciente. Recuerda que el plagio implica “presentar los trabajos de otros como suyos” (APA, 2010); es muy importante para dar formalidad y profesionalizar tus trabajos que des crédito a tus fuentes, sea por medio de citas o por paráfrasis, entendiendo por este último punto que realices un resumen de una idea o reorganices una oración agregando tus propias palabras a una idea de otro autor (APA,2010)
3. Cuando un(a) alumno(a) incurra en plagio en la entrega de actividades será notificado por el(a) profesor(a) a cargo del módulo donde se presente este evento, recomendando medidas para no incurrir de nuevo en esta práctica, en caso de detectar plagio por segunda vez, es facultad del profesor elaborar un expediente y reportar la reincidencia ante la Coordinación de Educación a Distancia.

III. Para módulos aplicados (prácticas supervisadas y seminarios de investigación, módulos que se presentan a partir del quinto semestre), considerar adicionalmente:

1. Es necesario que:
 - a. Para presentarte a la institución donde realices tu práctica, llenes el Formato de Estancia avalado por la Oficina de Vinculación, Práctica y Titulación, así como por el(a) profesor(a) del módulo.
 - b. Que el profesor apruebe tu proyecto o las actividades a realizar en la práctica antes de comenzar con la aplicación, es facultad del profesor elaborar un expediente y reportar ante la Coordinación de Educación a Distancia si un alumno se presenta a una estancia sin su autorización.

IV. Sobre la participación de los estudiantes

1. Es tu responsabilidad revisar la calificación y retroalimentación de tus actividades, además de la calificación final del módulo, en ambos casos podrás señalar directamente con el(a) profesor(a) del módulo cualquier duda.
2. Como alumno de la UNAM tienes derecho a:
 - Solicitar tu cuenta de correo institucional, para gestionarla entra a la siguiente liga: <http://comunidad.unam.mx/> y sigue las instrucciones del apartado: Si eres de nuevo ingreso es necesario que esperes dos meses después de iniciado el primer semestre para que tu número de cuenta aparezca en el sistema.



- Acceder a los servicios bibliotecarios y de información de la Dirección General de Bibliotecas, incluyendo los recursos electrónicos disponibles en internet. Para solicitar tu cuenta de acceso remoto a estos servicios entra:
<http://www.dgb.unam.mx/index.php/servicios/acceso-remoto>
 - Seguro de salud IMSS-UNAM (seguro facultativo), para poder gestionarlo entra a la siguiente liga: <https://www.iztacala.unam.mx/asuntos-estudiantiles/tramites/seguro-facultativo/>
3. Si presentas dificultades para reinscripción, acceso a SICE/SIAE, inscripción de extraordinarios, ajustes de reinscripción, baja de módulos, solicitud a programa de profundización, puedes comunicarte al departamento de Asuntos Estudiantiles para que te asesoren asuntosestudiantiles@iztacala.unam.mx
 4. En caso de que tengas dificultades para ingresar o acceder a la plataforma, o tengas problemas de matriculación en el aula virtual, puedes comunicarte al departamento de Desarrollo Tecnológico desarrollotecnologico@iztacala.unam.mx
 5. En caso de que algún profesor no cumpla con los aspectos mencionados en la programación de actividades y en el acuerdo pedagógico se debe seguir el siguiente procedimiento.
 - a) Emplear la mesa de ayuda para levantar el reporte. Para esto se sugiere ser lo más explícito posible, incluyendo problemática, fecha y contexto del problema.
 - b) Posteriormente, si la incidencia no ha sido resuelta enviar un correo electrónico a desarrolloayextensionu@iztacala.unam.mx con copia a seguimientoprofesores@iztacala.unam.mx explicando el caso, incluyendo capturas de pantalla y contexto del problema.
 - c) Por incidencia o problema se entiende alguna situación que transgreda lo que el profesor plasmó en el acuerdo pedagógico y en la programación de actividades, en relación con fechas, forma de trabajo y forma de evaluación. Por tanto, es estrictamente necesario que toda solicitud de aclaración llevada a cabo conforme al punto 3 se respalde con información obtenida de los documentos antes mencionados.



V. Fechas importantes a considerar:

FECHAS	ACTIVIDAD
28 de enero de 2019	Acceso a plataforma de estudiantes
28 de enero de 2019	Inicio del semestre
5 de febrero de 2019	Ingreso de alumnos de extraordinarios largos y ajustes en el proceso de inscripción
21 y 22 de febrero de 2019	Bajas de módulos para estudiantes
03 al 05 de abril de 2019	Solicitud Programa de Profundización
24 de mayo de 2019	Fin de semestre
27 de mayo al 7 de junio de 2019	Evaluación sumativa
7 de junio de 2019	Límite de notificación de calificaciones finales por parte de los profesores
12 al 14 de junio de 2019	Inscripción a extraordinarios cortos
18 al 26 de junio de 2019	Aplicación de extraordinarios cortos (EA)
1 al 19 de julio de 2019	Vacaciones administrativas