

## Programa de Certificación de Conocimientos de Tecnología DIGITAL JUNIOR

### **Pautas y Procedimientos para la Certificación de Conocimientos Tecnológicos**

El presente instructivo manifiesta las pautas y procedimientos establecidos por la Universidad Tecnológica Nacional - Facultad Regional Buenos Aires para la Certificación de Conocimientos Tecnológicos de alumnos de escuelas medias en el marco del Programa Digital Junior.

### **Gestión de Fechas**

Una vez completado el proceso de inscripción al Programa Digital Junior, la institución tendrá la posibilidad de solicitar una fecha de examen.

### **Proceso Gestión de Fechas**

Gestionar una fecha de examen implica el desarrollo de 3 pasos:

#### ➤ **Paso 1: Enviar Planilla “Solicitud de reserva - planilla de alumnos” (completa)**

Recuerden que es importante reservar las fechas de examen **45 días de anticipación**, de la fecha en la que deseen rendir.  
No se aceptarán reservas de fechas de examen menores a dicho plazo.

Para reservar una fecha de examen, habiendo ingresado a la página del [Programa Digital Junior](#), tendrán que acceder, al sector de Materiales de Estudio:

**Acceso a Materiales de Estudio**INFORMACIÓN  
GENERALCERTIFICÁ EN CASA (EXAMEN  
ONLINE)

CERTIFICACIONES

CONTENIDOS DE  
CERTIFICACIÓN**MATERIALES DE  
ESTUDIO**CAPACITACIÓN  
DOCENTEGESTIÓN DE  
DIPLOMAS**MATERIALES DE ESTUDIO**

Esta sección se encuentra habilitada únicamente para los colegios que ya han firmado su convenio de certificación.

En la misma podrán encontrar materiales teóricos-prácticos para la preparación de sus alumnos. Dentro de estos se destacan novedosas prácticas de estudio, en particular para las herramientas del paquete Office, Diseño Gráfico y Multimedial; y más de 300 modelos de examen catalogados por herramienta y nivel.

- Modelos de Examen
- Ejercicios Prácticos
- Videos Didácticos
- Manuales Teóricos

**Acceder a Materiales**

Para ingresar colocar el usuario y la clave brindada a la institución.



<input type="text" value="Nombre de usuario"/>	¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?
<input type="text" value="Contraseña"/>	Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador <a href="#">?</a>
<input type="checkbox"/> Recordar nombre de usuario	
<input type="button" value="Acceder"/>	

Dentro de la sección Gestión Administrativa encontrarán el archivo “**¡RESERVA FECHA DE EXAMEN!**”, el cual se tiene que descargar y ser completado con todos los datos requeridos en la planilla. El archivo completo con los datos deberá ser enviado por correo electrónico a [digitaljunior@frba.utn.edu.ar](mailto:digitaljunior@frba.utn.edu.ar) y [utndav@gmail.com](mailto:utndav@gmail.com).

Accediendo desde la sección *Gestión Administrativa*



## Gestión Administrativa

Guías de Procedimientos

Este espacio tiene la finalidad de que las instituciones puedan encontrar en un solo lugar, todos los archivos explicativos necesarios para gestionar cualquier pedido o acción administrativa de convenios, reserva de fechas, etc., como así también grillas de certificaciones por nivel y materiales de estudio disponibles en cada herramienta en nuestro campus.



Solicitud y Firma  
de Convenio



Procedimiento de Pagos



Solicitud Reserva de  
Fecha de Examen



Grillas de Certificación  
y Materiales

## Solicitud Reserva de Fecha de Examen



PDF

Procedimiento para  
Reservar Fecha de  
Examen



HOJA DE CÁLCULO

Descargar Planilla de  
Solicitud de Reserva



**Modelo de Planilla de Solicitud de reserva - planilla de alumnos**



Nombre del colegio												
Fecha de Examen solicitada												
Modalidad de examen												
Periodo de examen Optimo												
Periodo de examen Alternativa 1												
Periodo de examen Alternativa 2												
¿Sería una alternativa viable desarrollar el examen un día sábado? /Seleccionar												
Cantidad de laboratorios												
Computadoras por laboratorio												
<b>¡IMPORTANTE!</b>												
Datos verificados por: (a completar por colegio)												
Nombre y Apellido:												
Cargo:												
Fecha:												
Telefono:												
Orden	Seleccionar	¡IMPORTANTE: no combinar las celdas.				Seleccionar						
	Nivel Ed.	Año/Grado	Apellido	Nombre	DNI	Herramienta	Nivel	Tipo	Nro Examen	Instancia	Versiones	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

**Consideraciones en relación con los horarios de examen**

El horario de examen de los alumnos del colegio lo establece la UTN.BA en función de su disponibilidad, dentro del esquema de los turnos de examen que maneja el programa de lunes a sábados. Existen dos turnos de examen, los horarios de estos son:

1º turno: 9 a 11 hs.

2º turno: 14 a 16 hs.

No se considerarán recepcionadas, las planillas, en las cuales la información se especifique en forma incompleta, o se remita en un formato distinto al de la planilla propuesta por el programa DJ. Los datos de los alumnos tendrán que ser verificados en forma exhaustiva por el colegio para evitar errores en la confección de los certificados.

Es importante recordar que la planilla de reserva de fecha e inscripción de alumnos deberá ser remitida a la universidad.

Una vez realizado el paso anteriormente mencionado, responderemos su correo ofreciéndoles posibles fechas de examen de acuerdo con las preferencias del colegio y la disponibilidad de UTN.BA.

**Confirmación Fecha de Examen**

La institución recibirá un mail con la confirmación de la reserva realizada con todos los datos necesarios: día, turnos, cantidad de estudiantes, herramientas, niveles, etc.

Solicitamos la verificación de los datos para asegurarse que la reserva de examen se haya realizado correctamente.

## Cambio de Fecha de Examen

Una vez convenida una fecha de examen, es posible que el colegio considere oportuno cambiar la misma, atendiendo a una situación particular de la institución.

En el caso de que la Institución se vea obligada a realizar un cambio en la planilla o reserva, tendrán que comunicarse con la UTN.BA para informar de esta situación. Ante la misma, la universidad podrá proponer al colegio reconvenir su fecha de examen de forma tal de poder satisfacer los nuevos requerimientos. Por tal motivo, es importante que el colegio se comunique con nosotros con la mayor anticipación posible, de forma tal de no tener que asimilar cambios a último momento.

El cambio de fecha de examen se puede gestionar siempre y cuando el colegio solicite el mismo con no menos de **45 días** corridos de anticipación respecto de la fecha de examen originalmente convenida. En caso de que el colegio solicite el cambio con menos de **45 días** de anticipación, la fecha será reprogramada en carácter de recuperatorio.

## Recuperatorios

La institución tendrá que volver a enviar la planilla para la solicitud de la fecha de examen recuperatorio con **15 días** de anticipación respecto a la fecha de examen a solicitar. Para las instancias de recuperatorio se deberá respetar la herramienta y el nivel establecido en la primera instancia de examen. No pudiendo cambiar a un nivel inferior de la herramienta certificada en la instancia anterior.

### ➤ Paso 2: Pago Completo de Fecha

**Para que la reserva se haga efectiva se tendrá que cancelar el pago de la totalidad de matrículas y derechos de examen de la nómina completa enviada en el “Paso 1” de reserva de fecha.**

Con **45 días** corridos de anticipación, respecto de la fecha examen el colegio, deberá remitir el comprobante de pago correspondiente. **Caso contrario la reserva de fecha la fecha quedará cancelada.**

Al momento de la firma del convenio, se ha enviado el archivo “Procedimiento de Pago”, el cual especifica los distintos medios para cumplimentar el pago por parte del colegio.

## Comprobante de Pago

En la **última hoja del archivo “Procedimiento de Pago”** se dispone una **tabla que deberá completarse con los datos del colegio, el concepto de pago e información relativa a la operación de pago realizada**. A este formulario tendrá que adjuntarse el comprobante de pago que haya entregado el banco al colegio en virtud de la operación. El formulario

completo con todos los datos y con el comprobante de pago adjunto deberá ser remitido a la facultad por email [digitaljunior@frba.utn.edu.ar](mailto:digitaljunior@frba.utn.edu.ar) y [utndav@gmail.com](mailto:utndav@gmail.com), tal como se indica en el procedimiento.

No se considerarán recepcionados los comprobantes en los cuales la información se especifique en forma incompleta, o se remita en un formato distinto al del formulario propuesto por el programa.

Es importante tener en cuenta que una vez remitido un comprobante de pago, **no será posible cambiar el concepto con el que fue emitido, que fue informado previamente por el colegio**. Por ejemplo: si un pago se informa y emite por 30 matrículas, posteriormente, el colegio no podrá solicitar que parte del dinero abonado sea considerado bajo el concepto de derechos de examen.

➤ **Paso 3: Desarrollo Fecha de Examen**

1. Modalidad Presencial en el COLEGIO – Consultar disponibilidad al realizar la reserva.
2. Modalidad Presencial en UTN.BA – Consultar disponibilidad al realizar la reserva.
3. Modalidad Distancia ONLINE

La institución tendrá que **leer los procedimientos de examen adjuntos en el convenio firmado**, en donde podrán encontrar el detalle de cada una de las modalidades.