



Estimados estudiantes y asesores de la Licenciatura en Administración de las Organizaciones:

Sean ustedes bienvenidos al ciclo 2023 "A", el presente documento pretende orientar el trabajo tanto de estudiantes como de asesores, por lo que es de gran importancia que lo analicen con suma atención.

Con la finalidad de fortalecer el proceso educativo les anunciamos algunos puntos a considerar:

Se programarán dos videoconferencias con los estudiantes; la primera para el encuadre inicial y una segunda a la mitad del ciclo escolar o bien cuando el asesor(a) lo considere pertinente de acuerdo al avance del curso.

I. Con respecto al trabajo en portafolio

1. Se permiten las 'entregas posteriores' en las actividades de aprendizaje siempre y cuando se entreguen antes de la fecha de cierre de la actividad integradora de la Unidad en curso. **La actividad integradora y el producto final no tendrán habilitadas entregas posteriores.**

En los casos de fuerza mayor o especiales que presente evidencia, justificante o parte médico se turnara a revisión de la Coordinación de la LAO, para la habilitar buzones para entregas posteriores. Esto es con la finalidad de facilitar los procesos de quien aprende, a los modos y tiempos para su proceso como estudiante.

2. Los asesores retroalimentan y evalúan absolutamente todas las actividades de aprendizaje, ya sean preliminares, intermedias, integradoras y final de cada curso. El plazo para la retroalimentación y evaluación de las actividades de aprendizaje es de un lapso no mayor a 4 días hábiles, una vez que las actividades hayan sido ingresadas a portafolio.

3. Para el caso de las actividades integradoras de las unidades la retroalimentación no sólo se limita a lo entregado en la actividad, sino que incluye un cierre parcial del desempeño del estudiante en la unidad o curso, el logro de los objetivos por parte del estudiante en la unidad o curso según corresponda y el producto integrador final de acuerdo a la rúbrica.



4. La retroalimentación deberá estar centrada y personalizada para cada estudiante, dirigida en todo momento con respeto y cordialidad. La retroalimentación tendrá como fin orientar al estudiante en las siguientes circunstancias:

a. Para cuando las actividades sean calificadas con la máxima calificación, se deberá comentar al estudiante, las razones por las que se designa esta calificación según sea el caso, es el momento en que el asesor debe explicar los aciertos del estudiante, reafirmar por medio de retroalimentación escrita o retroalimentación de voz, las conclusiones o aprendizajes que él genera en esta actividad, además de confirmarle sus aciertos para que esta actividad tenga dicha calificación.

b. De igual forma para los casos en que las actividades son evaluadas con una calificación menor a la calificación máxima, se comunica al estudiante por medio de la retroalimentación sus aciertos y los puntos detectados como oportunidades de mejora o que le hicieron falta para consolidar el aprendizaje o la competencia esperada. Se explica al estudiante lo que debe realizar para complementar y mejorar la actividad de tal forma que le permita alcanzar en este segundo envío el aprendizaje o competencia esperados.

5. Los estudiantes deben de revisar la retroalimentación, atender las observaciones y generar una respuesta a tu asesor. Es importante que se evidencie la participación e involucramiento en cada actividad entregada y evaluada.

6. Se permite a los estudiantes que una vez retroalimentada y evaluada su actividad, realicen un máximo de 2 modificaciones a su actividad con la intención de mejorar su aprendizaje y calificación, tomando en consideración que, el, estudiantes no podrá acceder a la máxima calificación (100) cuando sea un reenvió.

El portafolio estará habilitado para que las actividades no permitan modificaciones por parte del estudiante. El estudiante podrá enviar su actividad mejorada como nuevo intento y adjuntar el archivo con la actividad que corresponda; así se mantendrá en portafolio el histórico de los trabajos y el avance del aprendizaje de los estudiantes.



a. Para la actividad cuya evaluación, de acuerdo a lo arriba descrito, el estudiante tenga la oportunidad de modificar, tendrá hasta 3 días naturales para realizar dichas mejoras y enviar la actividad, el asesor deberá indicar en su retroalimentación la fecha de entrega con día y mes para su reenvío.

b. Para las actividades reenviadas el estudiante debe especificar cuáles fueron sus puntos de mejora o modificaciones para que puedan ser revisadas. El asesor nuevamente retroalimenta como ya se describió y asigna la calificación que corresponde. Para evaluar este nuevo envío se contará con 4 días hábiles.

II. Con respecto al trabajo en foros

El trabajo en foros es una labor académica colaborativa que guarda la misma importancia otras actividades del curso, incluso esta labor se caracteriza por ser más sincrónica en comparación del trabajo en portafolio, por lo que se requiere de una participación activa y cordial.

1. El trabajo en foro está caracterizado por las siguientes 3 etapas:

a. La apertura del foro, debe ser de acuerdo a los tiempos señalados en el cronograma de la guía de estudio de la materia. La apertura incluye la disposición técnica en plataforma para que los estudiantes puedan participar en el foro, así como un correo donde se les comunique que el foro ha sido abierto.

b. La segunda etapa se refiere al acompañamiento, que se realiza en el transcurso de la duración del foro por parte del asesor, por lo que corresponde: dinamizar, comentar y realizar preguntas con base a los comentarios vertidos que inviten a una reflexión o profundización de lo dicho en el foro.

Por lo que el asesor debe dar seguimiento permanente a todos los comentarios hechos por los estudiantes.

c. La última etapa es la de cierre del foro. Aquí el asesor realizará conclusiones con base en las aportaciones de los estudiantes, destacando comentarios de los aprendizajes grupales que surgieron durante el foro.

Es importante señalar que, a partir de la fecha de conclusión, las aportaciones realizadas no serán evaluadas por el asesor.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SISTEMA DE UNIVERSIDAD VIRTUAL

DIRECCIÓN ACADÉMICA

COORDINACIÓN DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES

2. Con respecto al trabajo en el foro de dudas

La sección de dudas permite al estudiante aclarar rápidamente cuestiones que le ayudarán a realizar correctamente la actividad en curso, por lo que una vez enviada, ésta deberá ser resuelta por el asesor en un plazo no mayor a 24 hrs., considerando esto durante días hábiles. Cabe destacar que la “aclaración de dudas es con el fin exclusivo respecto a las actividades de aprendizaje”.

III. En caso de plagio

Los productos entregados en cada una de las asignaturas deben de ser de propia autoría e incluir las citaciones de acuerdo a las referencias estilo APA

1. En el caso de detectar plagio o algún cierto porcentaje de similitud con otros trabajos de ciclos anteriores se procederá a:
 - a. Se anulará la entrega
 - b. Registro en el módulo de tutorías
 - c. El asesor autorizará si recibe una nueva entrega de acuerdo a cada caso
 - d. Dependiendo del grado de similitud o reincidencia se turnará a la Coordinación para la sanción correspondiente.

Sin más por el momento quedo a sus órdenes.

Atentamente

“Piensa y Trabaja”

“2023, Año del fomento a la formación integral con una Red de Centros y Sistemas Multitemáticos”

Guadalajara, Jalisco, 16 de enero del 2023.

Mtra. María Felix García Quezada

Coordinadora de la Licenciatura en Administración de las Organizaciones