



Estimada comunidad de estudiantes y asesores, de la Licenciatura en Administración de las Organizaciones:

Sean ustedes bienvenidos al ciclo 2024-B, el presente documento pretende orientar el trabajo tanto de estudiantes como de asesores.

Con la finalidad de fortalecer el proceso educativo les compartimos los lineamientos a seguir, durante este ciclo escolar:

1. Interacción con estudiantes.

Se programarán dos videoconferencias en el ciclo; la primera para el encuadre inicial y una segunda cuando el asesor(a) lo considere pertinente, de acuerdo al avance del curso.

2. Con respecto al trabajo en buzón.

2.1 Se permiten “entregas posteriores” en las actividades de aprendizaje siempre y cuando se envíen antes de la fecha de cierre de la actividad integradora de la Unidad en curso. **Las actividades integradoras y el producto final no tendrán habilidades entregas posteriores.**

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

2.3 El asesor(a) retroalimenta y evalúa absolutamente todas las actividades de aprendizaje del curso. El plazo para la evaluación y retroalimentación de las actividades, es de un lapso no mayor a 4 días hábiles, una vez que la actividad hayan sido enviada a buzón.

2.4 En 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, así como también el logro de los objetivos alcanzados en el curso por parte del estudiante, para el caso del producto integrador, conforme a rúbrica de evaluación.



3. Con respecto a la retroalimentación de las actividades.

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

3.1.1 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; el asesor deberá explicar los aciertos del estudiante, reafirmar por medio de retroalimentación escrita o por voz, las conclusiones o aprendizajes que él genera en esta actividad, además de confirmarle sus aciertos para que esta actividad tenga dicha calificación.

3.1.2 De igual forma para los casos en que las actividades son evaluadas con una calificación menor a la calificación máxima, se comunicará 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 le explica al estudiante, lo que debe realizar para complementar y mejorar la actividad de tal forma que le permita alcanzar en el segundo envío, el aprendizaje o competencia esperados.

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

3.3 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 reenvío, a excepción de las actividades integradoras y producto integrador.

3.4 El buzón 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.

3.4.1 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.

3.4.2 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.



4. Con respecto al trabajo en foros.

El trabajo en foros es una labor académica colaborativa que guarda la misma importancia a 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. El trabajo en foro está caracterizado por las siguientes 3 etapas:

- 4.1 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.
- 4.2 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.
- 4.3 El asesor debe dar seguimiento permanente a todos los comentarios hechos por los estudiantes.
- 4.4 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.

5. Con respecto al trabajo en el foro de dudas.

5.1 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”.



6. Con respecto al plagio.

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

6.1 En el caso de detectar plagio o algún cierto porcentaje de similitud con otros trabajos de ciclos anteriores se procederá a lo siguiente:

- 6.1.1 Se anulará la entrega realizada.
- 6.1.2 Registro en el módulo virtual de tutorías.
- 6.1.3 El asesor autorizará si recibe una nueva entrega de acuerdo a cada caso.
- 6.1.4 Dependiendo del grado de similitud o reincidencia, se turnará a la coordinación para la integración del expediente, que pasará a la Comisión de Sanciones del Consejo del Centro Universitario, para la sanción correspondiente.

Sin más por el momento quedo a sus órdenes.

Atentamente
“Piensa y Trabaja”
***“30 años de la Autonomía de la Universidad de Guadalajara
y de su organización en Red”***
Guadalajara, Jalisco, 16 de julio del 2024.

Mtra. María Félix García Quezada
Coordinadora de la Licenciatura en Administración de las Organizaciones