



Licenciatura en Administración de las organizaciones

Lineamientos e interacciones en plataforma

Estimada comunidad de estudiantes y asesores:

Sean ustedes bienvenidos al ciclo 2026-A, 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:

De los estudiantes

1. Interacción estudiante - asesor.

1.1 Mantener un trato respetuoso con sus asesores.

1.2 Es responsabilidad del estudiante atender puntualmente la invitación a las videoconferencias y permanecer durante toda la sesión, ya que forman parte del proceso formativo del curso.

1.3 En caso de no poder asistir a una videoconferencia, el estudiante deberá notificarlo con anticipación justificada y revisar el material correspondiente (grabación o bitácora), para no comprometer su seguimiento en el curso. El aviso no exime de la responsabilidad de mantenerse al día.

2. Con respecto al trabajo en buzón.

2.1 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.

2.2 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 habilitadas entregas posteriores.**



- 2.3 Solo en casos de fuerza mayor o situaciones especiales debidamente documentadas (mediante justificante, parte médico u otra evidencia válida), se podrá recibir actividades, **el estudiante deberá notificar tanto al asesor como a la Coordinación de la LAO**, anexando la documentación correspondiente en tiempo oportuno.
- 2.4 Una vez recibida la notificación, el asesor y la coordinación revisarán el caso, considerando la naturaleza de la situación y el avance del estudiante en el curso. Con base en ello, podrán **conciliar una decisión conjunta** sobre la habilitación de buzones o entregas posteriores, cuidando tanto los procesos formativos como la equidad académica.
- 2.4.1 En el caso de entregas posteriores no tienen 2das entregas, por lo que el estudiante tiene que revisar que cumpla con las instrucciones y este de acuerdo a los criterios de evaluación.
- 2.5 Para que un estudiante tenga derecho a entregar tareas en cierres de curso, deberá haber cumplido con al menos el 50 % de las actividades en tiempo y forma, y solicitar previamente la autorización del asesor.
- 2.6 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 Los envíos tendrán la máxima calificación cuando sean entregados en tiempo y estén de acuerdo a las instrucciones de la actividad.
- 3.2 Los estudiantes deben de revisar la retroalimentación,



atender las observaciones y actualizar su actividad según sea el caso.

3.3 Si la actividad fue entregada en tiempo, se permitirá al estudiante realizar **una única modificación** después de haber recibido retroalimentación y calificación, con el objetivo de mejorar su aprendizaje y su nota. No obstante, en caso de reenvío, **no podrá obtener la calificación máxima (100)**.

3.3.1 En el caso de las modificaciones el estudiante tendrá hasta 3 días naturales para realizar las mejoras o modificaciones y enviar la actividad, especificando cuales fueron las modificaciones realizadas.

3.3.2 Para evaluar este nuevo envío se contará con 4 días hábiles

3.4 Las actividades integradoras y el producto integrador **no admiten un segundo envío, sin excepción**

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

4.1 Participación en el foro, debe ser de acuerdo a las fechas señaladas en el cronograma.

4.1.1 El estudiante debe atender las indicaciones para que se contabilice su participación.

4.1.2 Mostrar un trato respetuoso a las aportaciones de sus compañeros.

4.1.3 Argumentar sus comentarios, previa revisión de las aportaciones de sus compañeros evitando comentarios superficiales o solo felicitaciones.

4.2 Una vez que el asesor realizó conclusiones en el foro o bien se cumplió la fecha de fin de la actividad, las aportaciones de estudiante 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

Las tareas y/o productos entregados en cada una de las asignaturas deben ser de **autoría propia** e incluir citas conforme al estilo APA.

En caso de detectarse plagio, un porcentaje significativo de similitud con trabajos de ciclos anteriores, o el uso de contenido generado por Inteligencia Artificial (IA), se procederá conforme a los siguientes lineamientos:

- 6.1.1 Se asignará una calificación de cero (0) puntos, **sin posibilidad de reenvío**.
- 6.1.2 Se levantará una incidencia en el módulo virtual de tutorías, para el registro en su trayectoria académica.
- 6.1.3 El asesor puede aceptar una nueva entrega, siempre y cuando lo considere pertinente, de acuerdo con las particularidades de cada caso.
- 6.1.4 Dependiendo del grado de similitud, o de la reincidencia, el caso será turnado a la Coordinación de la LAO para la integración del expediente, el cual será remitido a la Comisión de Sanciones del Consejo del Centro Universitario para que se determinen las acciones correspondientes.

Del Asesor:

7. Interacción con estudiantes.

7.1 Mantener un trato cordial y respetuoso en las interacciones que se tengan con sus estudiantes tanto en plataforma como en la videoconferencia.

7.2 El asesor programará dos videoconferencias en el ciclo; la



primera para el encuadre inicial y una segunda cuando el asesor(a) lo considere pertinente o de acuerdo al avance del curso

8. Del trabajo en buzón.

8.1 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.

9. Con respecto a la retroalimentación de las actividades.

9.1 La retroalimentación debe estar centrada en los criterios de evaluación 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:

9.1.1 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, además de confirmarle sus aciertos para que esta actividad tenga dicha calificación.

9.1.2 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, 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.

9.2 Si la actividad fue entregada en tiempo, se permitirá al estudiante realizar **una única modificación** después de haber recibido retroalimentación y calificación, con el objetivo de mejorar su aprendizaje y su nota. No obstante, en caso de reenvío, **no podrá obtener la calificación máxima (100)**.



9.3 Las actividades integradoras y el producto integrador **no admiten un segundo envío, sin excepción**

9.4 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.

9.4.1 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.

9.4.2 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.

10. El trabajo en foros

10.1 Las actividades en foros son 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. El trabajo en foro está caracterizado por las siguientes 3 etapas:

1.1 La apertura del foro, debe ser de acuerdo a las fechas señaladas 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.

1.2 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.

- 1.3 El asesor debe dar seguimiento permanente a todos los comentarios hechos por los estudiantes.
- 1.4 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.
- 1.5 Una vez que el asesor realizó conclusiones en el foro o bien se cumplió la fecha de fin de la actividad, las aportaciones de estudiante no serán evaluadas por el asesor.

11. Con respecto al plagio

Las tareas y/o productos entregados en cada una de las asignaturas deben ser de **autoría propia** e incluir citaciones conforme al estilo APA.

En caso de detectarse plagio, un porcentaje significativo de similitud con trabajos de ciclos anteriores, o el uso de contenido generado por Inteligencia Artificial (IA), se procederá conforme a los siguientes lineamientos:

- 6.1.5 Se asignará una calificación de cero (0) puntos, **sin posibilidad de reenvío**.
- 6.1.6 El asesor deberá levantar una incidencia en el módulo virtual de tutorías. En el reporte deberá especificarse el curso, la tarea correspondiente y el porcentaje estimado de plagio.
Ejemplo: Calidad Total, U3A1, con un 80 % de plagio.
- 6.1.7 El asesor tiene la facultad de aceptar una nueva entrega de la tarea, siempre y cuando lo considere pertinente, de acuerdo con las particularidades de cada caso.
- 6.1.8 Dependiendo del grado de similitud, o de la reincidencia, el caso será turnado a la Coordinación de la LAO para la integración del expediente, el cual será remitido a la Comisión de Sanciones del H. Consejo del Centro Universitario para que se determinen las acciones correspondientes.



Centro Universitario de Guadalajara
Secretaría Académica
Coordinación de la Licenciatura en Administración
de las Organizaciones

Sin más por el momento quedo a sus órdenes.

Atentamente
“Piensa y Trabaja”

Guadalajara, Jalisco, 16 de enero del 2026

Mtra. María Félix García Quezada

Coordinadora de la Licenciatura en Administración de las
Organizaciones

Revisión conjunta: Junio 2025 por las Academias de Proyectos,
Control, Planeación, Dirección, Organización.