

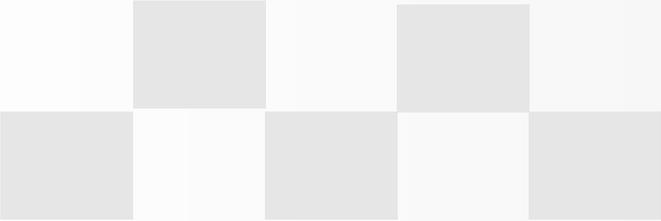


UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco

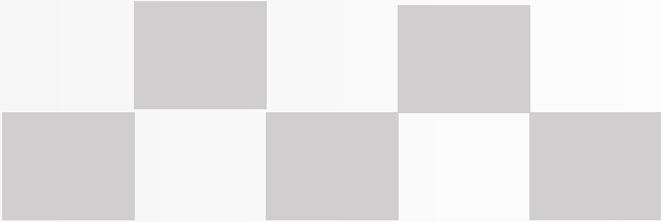
# Licenciatura en Bibliotecología y

## Orientación Ciclo escolar 2019-A



**Estudiantes y asesores de la Licenciatura en  
Bibliotecología:**

**¡Bienvenidos al  
ciclo escolar  
2019-A!**



# Coordinación Lic. Bibliotecología y Gestión del Conocimiento:

- Mtra. Ana Irene Ramírez González, [irene.ramirez@udgvirtual.udg.mx](mailto:irene.ramirez@udgvirtual.udg.mx)



- Mi acercamiento y presencia ante ustedes es para acompañarles y orientarles en su desempeño académico, es conveniente que identifiquen quienes podemos estar favoreciendo la dinámica de involucramiento que como estudiantes en la modalidad virtual habrán de fortalecer para obtener resultados satisfactorios.
- A continuación les comparto puntos relevantes para dar continuidad a las actividades académicas en el ciclo 2019 A.

**Aprender juntos reditúa mayor**  
**satisfacción**

# Objetivo:

Orientar el trabajo tanto de estudiantes como de asesores para el semestre 2019 A, por lo que les invito a leerlo con atención para comprender algunas generalidades que seguramente nos permitirán un mejor desempeño. Estos criterios resultan de varias experiencias que nacen del proceso de enseñanza - aprendizaje en nuestro ambiente virtual.

# Contenido:

- Fechas importantes
- Trabajo en portafolio o buzón de tareas
- Escalas de evaluación
- Trabajo en foros
- Espacio de dudas
- Contacto con la Coordinación de la Licenciatura en Bibliotecología y Gestión del Conocimiento.

# Fechas Importantes:

Inicio de ciclo escolar:	<b>16 de enero de 2019</b>
Recepción de solicitudes de licencias (a partir del 2º ciclo escolar, <a href="http://www.udgvirtual.udg.mx/licencia">http://www.udgvirtual.udg.mx/licencia</a> )	<b>16 de enero al 15 de marzo de 2019</b>
Entrega de Producto integrador (fecha límite):	<b>20 de mayo de 2019</b>
Publicación de calificaciones finales en plataforma (Moodle)	<b>27 de mayo de 2019</b>
Fin de curso:	<b>31 de mayo de 2019</b>

# Trabajo en Portafolios y Buzón de tareas:

- El asesor de cada grupo es quien:
  - Autoriza entregas extemporáneas de actividades y en su caso, solicita apoyo del asesor titular para la apertura del portafolio en una fecha y hora determinada.
  - Retroalimenta y evalúa todas las actividades de aprendizaje enviadas por los alumnos en un lapso no mayor a cuatro días hábiles a partir de que la actividad llegue al portafolio.

# Trabajo en Portafolios y Buzón de tareas:

- En el caso de las actividades integradoras de unidad o del curso, la retroalimentación incluye un cierre parcial sobre el desarrollo de la competencia o sub competencia del curso (enunciados en los objetivos).
- La retroalimentación es personalizada y dirigida en todo momento con respeto y cordialidad, con el fin de orientar al estudiante en función de las **escalas de evaluación**.

# Trabajo en Portafolios y Buzón de tareas:

- El asesor debe indicar al estudiante si se le permite que una vez entregada su actividad, realice alguna modificación con la intención de evidenciar el logro de la competencia y por consecuencia, mejorar su evaluación.
- Dado que el portafolio estará habilitado para que las actividades no permitan modificaciones para mantener el historial de la actividad, el estudiante podrá enviar su actividad modificada anexándola en la respuesta a los comentarios en el espacio correspondiente.

# Trabajo en Portafolios y Buzón de tareas:

- El estudiante contará con tres días hábiles para depositar la actividad modificada en el espacio de comentarios.
- Para las actividades mejoradas, el asesor **dispondrá** de cuatro días hábiles para retroalimentar y evaluar este nuevo envío.

# Escalas de Evaluación:

Escala de evaluación	Se retroalimenta para:
Excelente – E – 100	Determinar las razones por las que se designa esta calificación, es el momento de explicar los aciertos del estudiante, reafirmar por medio del comentario las conclusiones o aprendizajes que él genera a partir de la actividad, así como confirmar sus aciertos. Se evita dejar sin retroalimentación estas actividades.
Muy bien – MB – 90	Comunicar al estudiante sus aciertos y los puntos detectados como oportunidades de mejora que habrá que retomar y presentar en un segundo envío (siempre y cuando el primero se haya entregado en tiempo) para consolidar el aprendizaje y/o desarrollo de la competencia del curso. Evitar el remitir al alumno a las instrucciones de la actividad o hacer alusión a la interpretación errónea de las instrucciones. Conviene proponer al estudiante acciones que deberá realizar para mejorar su proceso y producto.
Bien - B – 80	
Regular – R – 70	
No aplica - NA	Proceder como en los apartados anteriores, y en el caso de que el alumno tenga tres actividades con esta evaluación, enviar un correo al estudiante con copia a <a href="mailto:lbi@udgvirtual.udg.mx">lbi@udgvirtual.udg.mx</a> motivándolo y preguntando sobre su participación en plataforma y la importancia de mantenerse en el curso.

# Trabajo en foros, wikis y glosarios.

El trabajo en foro, wikis y glosarios es una labor académica que guarda la misma importancia y dedicación que otras estrategias de trabajo en plataforma, favorece la discusión en grupo y la construcción de comunidad.

# Momentos del trabajo en foro:

1. **Apertura**, disposición técnica en plataforma para que los estudiantes pueden participar en el foro, así como un correo donde se les comunique que el foro ha sido abierto resaltando el objetivo de su participación.

Desde el primer día de clases es necesario e importante, como una pauta para la buena comunicación entre los involucrados y poder aprovechar cada actividad.

# Momentos del trabajo en foro:

2. **Acompañamiento**, en los diálogos que se generen durante el foro, quizá sea necesario dinamizar las participaciones, comentar las opiniones, realizar preguntas que inviten a una reflexión o profundización de lo dicho en el foro, o emitir comentarios que puedan orientar las aportaciones de los estudiantes.

# Momentos del trabajo en foro:

**3. Cierre**, el asesor realizará una conclusión con base en las aportaciones de los estudiantes, destacando los aprendizajes grupales o los puntos a los que se hayan llegado.

Es conveniente asegurarnos como estudiantes y asesor, que la conclusión es socializada y vista para concretar esta estrategia de estudio.

# Espacio de Dudas:

Esta sección permite al estudiante aclarar rápidamente cuestiones que le ayudarán a realizar correctamente su actividad, por lo que una vez enviada su duda, ésta deberá ser resuelta por el asesor en un **plazo no mayor a 24 hrs.** Cuando un estudiante envía alguna duda, el asesor del grupo recibe un mensaje a su correo electrónico donde se le notifica que existe una duda; la duda como tal no viene en el correo electrónico lo que permite al asesor acceder al curso, dirigirse a la sección y responderla.

# **Áreas de colaboración para el trabajo académico en Sistema de Universidad Virtual**

# Coordinación de Desarrollo Tecnológico:

- Problemas de acceso a la plataforma
- Cambio de contraseñas
- Problemas de envíos de trabajos
- Mensajes de error en algún módulo de la plataforma
- Dudas técnicas
- Sugerencias
- [medytec@udgvirtual.udg.mx](mailto:medytec@udgvirtual.udg.mx)

# Coordinación de Control Escolar:

Operar los sistemas de ingreso, promoción, permanencia, egreso y titulación de los alumnos a las distintas carreras y posgrados que ofrece el Sistema de Universidad Virtual.

## **1. Credencial de alumno**

- Credenciales para los alumnos de Primer Ingreso
- Duplicados de Credencial
- Hologramas para actualizar la credencial

## **2. Registro de materias**

- Agenda de registro
- Bajas y altas de materias en tiempos establecidos
- Cupos de secciones

## **3. Aplicación de aranceles (servicios escolares)**

## **4. Aplicación de Bajas**

- Baja voluntaria
- Baja Administrativa
- Baja por art. 33, 34 y 35

## 5. Emisión de Órdenes de Pago

## 6. Integración del expediente del alumno

## 7. Servicio Social

- Publicación de Plazas
- Asignación de Plazas
- Tramitar la liberación del Servicio Social

## 8. Gestionar el IMSS

- Recibir el formato lleno

## 9. Constancias de Estudios diversas

- IMSS, Becas, VISA, Servicio Militar, Trabajo
- No adeudos
- Título en trámite
- Pasante
- Egresado

## 10. Kardex

## 11. Certificado de Estudios

- Parciales
- Totales
- De Egresado

## 12. Licencias

## 13. Condonaciones

- Recepción de solicitudes
  - **alumnos@udgvirtual.udg.mx**

## 14. Proceso de Titulación (vínculo área académica y administrativa)

[Conoce el Reglamento de Titulación del Sistema de Universidad](#)

[Virtual](#)

# Contacto LBGC.

- Centro de Atención Personalizada (CAP)
  - 01 800 5819111 Lada nacional sin costo
  - 1877 4490230 Llamadas sin costo desde Estados Unidos
  - 01 (33) 32 68 88 88. Local.
  - E-mail: [atención@udgvirtual.udg.mx](mailto:atención@udgvirtual.udg.mx)
  - Facebook: <https://www.facebook.com/cap.suv>
- Coordinación de la Lic. en Bibliotecología y Gestión del Conocimiento.  
**Mtra. Ana Irene R. Glez. Coordinadora.**
  - Correo electrónico: [irene.ramirez@udgvirtual.udg.mx](mailto:irene.ramirez@udgvirtual.udg.mx)Martha Alicia Pérez García  
Asistente Lic. en Bibliotecología y Gestión del Conocimiento.
  - Correo electrónico: [ibi@udgvirtual.udg.mx](mailto:ibi@udgvirtual.udg.mx)
  - (33) 32 68 88 88. 31 34 22 22 Exts. 18929 y 18948