

# Matriz de Interacción por Roles y Funciones



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
Red Universitaria de Jalisco

	ASESOR	COORDINADORES DE P.E.	ESTUDIANTE	GUÍA DE PROYECTO	RESPONSABLE OPERATIVO PROGRAMA CARTERA DE PROYECTOS (R.O.)	DEPENDENCIA RECEPTORA	SUPERVISOR RECEPTOR
<b>ASESOR</b>	Participar en el desarrollo y diseño de la presentación de avances de proyecto de su estudiante para asegurar que se considere la parte metodológica y disciplinar	Confirma de enterado sobre estudiantes en cartera (cuantos y quienes). Confirma al coordinador de carrera de enterado, vía correo electrónico, de la baja de uno o más de los estudiantes de su asignatura en la Cartera de Proyectos.	Orienta al estudiantes en cuestiones disciplinares y metodológicas del proyecto. Analiza y observa (si es el caso) el plan de trabajo elaborado por el guía y estudiantes. Evaluar al estudiante mediante rúbr	Trabajar en forma conjunta con el guía del proyecto en caso de que esta figura haya sido asignada. Analiza y observa (si es el caso) el plan de trabajo elaborado por el guía y estudiantes.	Proporciona la rubrica de evaluación del estudiante, al asesor.	SIN INTERACCIÓN	SIN INTERACCIÓN
<b>COORDINADORES DE P.E.</b>	Enviar a los asesores la relación de Resolver con el guía y el asesor la permanencia o baja del estudiante en el proyecto, con base en las Enviar a los asesores la rúbrica y la calificación emitida por los guías, para que la integren a la Gestionar ante las instancias correspondientes la información necesaria, cuando sea solicitada	Definir las asignaturas que son acordes con la naturaleza del proyecto, en función de las competencias que se pretende desarrollen los estudiantes. Identificar el perfil del académico que reúna las competencias necesarias para fungir como guía de proyecto.	Difundir entre los estudiantes la con Notificar al estudiante su baja del proyecto, y enterar al responsable operativo, guía del proyecto y Revisar las presentaciones de los proyectos de los estudiantes para la sesión final ante el supervisor, una vez que sean validadas por el guía y el asesor.	Resolver con el guía y el asesor la permanencia o baja del estudiante en el proyecto, con base en las evidencias presentadas por el guía.	Enviar al responsable operativo la relación de estudiantes participantes, asignatura por acreditar y nombre del guía de proyecto.	SIN INTERACCIÓN	SIN INTERACCIÓN
<b>ESTUDIANTE</b>	Mantener la comunicación continua con su asesor de asignatura y guía de proyecto y solicitar la orientación cuando así lo requiera para que el proyecto se realice en tiempo y forma adecuada.	SIN INTERACCIÓN	Elegir el proyecto de su interés con base en la oferta publicada en la convocatoria. Entregar el plan de trabajo en el Programa Cartera de proyectos a través de la dirección electrónica. Participar de forma responsable y colaborativa en la ejecución del proyecto.	Participar en la elaboración del plan de trabajo con el guía y sus compañeros de proyecto. Mantener la comunicación continua con su asesor de asignatura y guía de proyecto y solicitar la orientación cuando así lo requiera para que el proyecto se realice en tiempo y forma adecuada.	Entregar al responsable operativo la carta compromiso firmada para registrar su participación en la Entregar al supervisor y al Programa de Cartera de Proyectos los informes de avances parciales y el informe final del proyecto, así como las evidencias del trabajo realizado.	Entregar al supervisor y al Programa de Cartera de Proyectos los informes de avances parciales y el informe final del proyecto, así como las evidencias del trabajo realizado.	SIN INTERACCIÓN
<b>GUÍA DE PROYECTO</b>	Trabajar en forma conjunta con el asesor de la asignatura para asegurar el desarrollo de las competencias del estudiante.	SIN INTERACCIÓN	Participar con los estudiantes y el supervisor en la elaboración del plan de trabajo de acuerdo a los En caso de considerarlo pertinente, participar en la sesión inicial con su equipo de Identificar las competencias que los estudiantes deben evidenciar para la acreditación del curso Dar seguimiento puntual a los estudiantes durante el desarrollo de las actividades del proyecto y Evaluar al estudiante en función de la rúbrica proporcionada por el responsable operativo. Dicha	SIN INTERACCIÓN	En caso de que el supervisor solicite actividades que no estén de acuerdo con los objetivos del proyecto, notificar oportunamente al responsable operativo.	En caso de considerarlo pertinente, participar en la sesión inicial con su equipo de estudiantes y el supervisor del proyecto.	SIN INTERACCIÓN

# Matriz de Interacción por Roles y Funciones



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
Red Universitaria de Jalisco

	ASESOR	COORDINADORES DE P.E.	ESTUDIANTE	GUÍA DE PROYECTO	RESPONSABLE OPERATIVO PROGRAMA CARTERA DE PROYECTOS (R.O.)	DEPENDENCIA RECEPTORA	SUPERVISOR RECEPTOR
RESPONSABLE OPERATIVO PROGRAMA CARTERA DE PROYECTOS	Informar a los involucrados- asesores, guías, estudiantes y coordinadores de programas educativos- las altas y bajas de quienes participan en la Cartera de Proyectos.	a. El nombre y competencia de las asignaturas que cursarán los estudiantes. b. El nombre y correo electrónico de los asesores implicados. Una vez aprobada, turnarla a la Unidad	operación de la Cartera de Proyectos, derechos y obligaciones, metodología de evaluación, roles y funciones y la oferta de proyectos. Asimismo, solicitar a los interesados la carta	Informar a los involucrados- asesores, guías, estudiantes y coordinadores de programas educativos- las altas y bajas de quienes participan en la Cartera de Proyectos.	Dar seguimiento de manera permanente al desarrollo de los proyectos.	Integrar las solicitudes de supervisores de Cartera de Proyectos.	Entregar la ficha inicial de registro de proyectos al supervisor y apoyar en su llenado para que éste sea
		Informar a los involucrados- asesores, guías, estudiantes y coordinadores de programas educativos- las altas y bajas de quienes participan en la Cartera de Proyectos.	Informar a los involucrados- asesores, guías, estudiantes y coordinadores de programas educativos- las altas y bajas de quienes participan en la Cartera de Proyectos.	Integrar un expediente que contenga el informe del guía cuando éste solicite la baja de un estudiante.			Establecer comunicación con el posible supervisor para orientarlo sobre el funcionamiento del
		Programar y participar en la sesión de inicio con los supervisores, estudiantes, guías y coordinadores cuando así se requiera.	Programar y participar en la sesión de inicio con los supervisores, estudiantes, guías y coordinadores cuando así se requiera.	Programar y participar en la sesión de inicio con los supervisores, estudiantes, guías y coordinadores cuando así se requiera.			Solicitar al supervisor mayor información del proyecto, en caso de que existan dudas sobre el mismo, y realizar las aclaraciones pertinentes.  En caso de que no se estime pertinente el proyecto para la Cartera, informar al supervisor de  Establecer comunicación con el supervisor cuando éste requiera actividades que no correspondan
DEPENDENCIA RECEPTORA	SIN INTERACCIÓN	SIN INTERACCIÓN	Dotar a los estudiantes y guías de proyecto, de información y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades, en tiempo y forma. En caso que se estime pertinente, otorgar los recursos necesarios a los estudiantes para las	Dotar a los estudiantes y guías de proyecto, de información y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades, en tiempo y forma.	SIN INTERACCIÓN	Solicitar la incorporación o aceptar la invitación de UDGVirtual para participar como supervisor y operar Asignar a un contacto dentro de la organización que fungirá como supervisor del alumno en el	SIN INTERACCIÓN
SUPERVISOR RECEPTOR	SIN INTERACCIÓN	SIN INTERACCIÓN	Otorgar a cada estudiante la constancia que acredita la práctica profesional por 180 horas, debidamente firmada y sellada.	Dar seguimiento, a través del guía asignado al desarrollo del proyecto, para que éste sea concluido en los Estar en constante comunicación con el guía del proyecto para el seguimiento y verificación de la	SIN INTERACCIÓN	SIN INTERACCIÓN	SIN INTERACCIÓN