



DPTO. INVESTIGACIÓN 2011-2

**DEBERES DE LOS ASESORES METODOLÓGICOS
DE TRABAJO ESPECIAL DE GRADO (TEG)**

1. Orientar al estudiante en lo concerniente a la adopción de los métodos, técnicas y procedimientos en el campo de la investigación científica, más adecuados al tema sobre el cual versará el Trabajo Especial de Grado. La orientación se extiende hasta que se produzca la entrega definitiva del Trabajo.
Presentación de dicho Trabajo aprobadas por el Dpto. de Investigación y Postgrado y Concejo Directivo del Instituto Universitario Politécnico Santiago Mariño.
2. Convenir con el estudiante el cronograma de actividades a desarrollar durante el período académico respectivo, el cual deberá ser cumplido por las partes.
3. Reportar directamente al Docente de TEG las actividades metodológicas a cumplir durante el período académico respectivo siguiendo las directrices dadas por éste según la Planificación y Lineamientos establecidos por el Jefe de Investigación y Postgrado. En el caso de realizar actividades extras a las planificadas debe informar con anticipación al Docente de TEG que funge como coordinador ante el DIP.
4. Apoyar al Docente de TEG en la asesoría al estudiante, relacionada con los procedimientos de TEG así como también establecer la unificación de criterios metodológicos con los otros Asesores Metodológicos con los cuales comparte actividades según la especialidad.
5. Reunirse en las semanas 1, 2, 6, 9, 13, 14 y 17 con el Docente de TEG y Tutor Académico para la revisión del avance que lleva cada estudiante.
6. Revisar semanalmente desde el punto de vista metodológico, los productos intelectuales generados por los estudiantes asignados, procurando que se mantenga el hilo conductor del Trabajo Especial de Grado en los diferentes aspectos tratados, y que se cumpla con las Orientaciones para la Elaboración y
7. Proporcionar semanalmente y por escrito, información a los estudiantes asignados sobre los resultados evaluativos obtenidos como consecuencia de la revisión efectuada a los productos intelectuales generados por ellos y relativos al Trabajo Especial de Grado que elaboran.
8. Registrar en los formatos respectivos, los resultados de las revisiones semanales efectuadas a los productos intelectuales generados por los estudiantes asignados. Procurar que el estudiante coloque su firma en la casilla respectiva del registro de información, en señal de haber recibido las observaciones y recomendaciones formuladas por el asesor.
9. Deben realizar semanalmente un reporte informativo al Dpto. de Investigación vía Internet en el espacio del Grupo Investigación PSM Valencia, relacionando los avances y casos a considerar en los procesos de TEG, tanto académicos como administrativos.
10. Promover encuentros con los Tutores de los estudiantes asignados que realizan Trabajo Especial de Grado, con el propósito de coordinar aspectos inherentes a la ejecución de los mismos.
11. Es compromiso del Asesor Metodológico respetar y seguir las orientaciones y decisiones académicas tomadas por el Tutor Académico mientras éstas no sean contrarias a los aspectos formales metodológicos establecidos en el Manual de TEG.
12. Proponer oportunamente al Docente de TEG y al Dpto. de Investigación, la apertura de cursos, talleres, seminarios y otras actividades

<i>Lapso de Aprobación:</i> 2011-2	<i>Revisado y aprobado por Dpto. DIP:</i>	<i>Revisado y Aprobado por Sub-Dirección Académica:</i>
Lapso	Ing. Ambar Morales	Ing Evelin Daza



**DEBERES DE LOS ASESORES METODOLÓGICOS
DE TRABAJO ESPECIAL DE GRADO (TEG)**

académicas que se estimen necesarias para los tutorados; así como ser facilitadores de los mismos.

- 13. Sugerir a los estudiantes asignados la realización de cursos, seminarios, talleres y otras actividades académicas que se estimen necesarias a propósito del Trabajo Especial de Grado que realiza.
- 14. Revisar las Orientaciones para la Elaboración y Presentación del Trabajo Especial de Grado, informando por escrito al Dpto. de Investigación y Postgrado sobre sus observaciones y recomendaciones.
- 15. Asistir a las reuniones para las cuales sea convocado por el Dpto. de Investigación, según el cronograma establecido para el lapso y cualquiera otra, que se requiera la participación del Asesor Metodológico; así como también asistir a las Pre-Defensas y Defensas de Trabajo Especial de Grado.
- 16. Apoyar al Docente de TEG y al Coordinador de Especialidad, en las Jornadas de Validación de Tema de Alumnos Reincorporados de TEG, para las cuales fuera convocado.
- 17. Revisar desde el punto de vista metodológico, las presentaciones de los estudiantes de TEG bajo su asesoría, antes de las Defensas de los mismos.
- 18. Sugerir la Asignación de Jurados Examinadores al Docente de TEG y al Director de Escuela de Especialidad (Ver Normativa de Asignación de Jurados Examinadores); dicho cronograma debe ser entregado al Dpto. de Investigación en la semana 15 del Calendario Académico.
- 19. En caso de que el Docente de TEG o Director de Escuela no estén presentes o disponibles,

previa autorización del Jefe del Dpto. de Investigación y Postgrado, el Asesor Metodológico coordinará las Pre-Defensas y Defensas de TEG, ante el Jurado Examinador designado e informar al estudiante el veredicto después de haber deliberado el Jurado, para ello se le explicará los resultados de la evaluación y el procedimiento a seguir según los lineamientos del Dpto. de Investigación.

- 20. Apoyar en la entrega de los ejemplares de TEG a los Jurados Examinadores en conjunto con el Docente de TEG, haciendo seguimientos de los mismos en la Pre-Defensa y Defensa Oral.
- 21. Elaborar informes de gestión relacionados al TEG que le sean requeridos por el Dpto. de Investigación, y someterlos a la consideración de la Comisión de Trabajo Especial de Grado en los casos que se estime procedente.
- 22. Debe informar al Jefe de Investigación cualquier situación que se le presente en el desarrollo de sus funciones; además, cualquier solicitud que considere pertinente para el mejor cumplimiento de sus funciones deben ser comunicados directamente y por escrito al Jefe de Investigación para su debida evaluación y autorización por parte del Dpto. de Investigación y Postgrado, el cual es la unidad académica encargada de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de Investigación que se llevan a cabo en el PSM Extensión Valencia.
- 23. Otros que le sean asignados por los Reglamentos y por la Comisión de Trabajo Especial de Grado, el Jefe de Departamento de Investigación y Postgrado, el Coordinador y el Consejo de Coordinación de la Extensión.

<i>Lapso de Aprobación:</i> 2011-2	<i>Revisado y aprobado por Dpto. DIP:</i>	<i>Revisado y Aprobado por Sub-Dirección Académica:</i>
Lapso	Ing. Ambar Morales	Ing Evelin Daza