



DPTO. INVESTIGACIÓN 2011-2

**DEBERES DE LOS ASESORES METODOLÓGICOS
DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN (PI) – DISEÑO IX**

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 Proyecto de Investigación. La orientación se extiende hasta que se produzca la entrega definitiva del Proyecto.
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 PI 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 PI que funge como coordinador ante el DIP.
4. Apoyar al Docente de PI en la asesoría al estudiante, relacionada con los procedimientos de PI así como establecer la unificación de criterios metodológicos con los otros Asesores Metodológicos con los cuales comparte actividades según la especialidad.
5. Reunirse en las semanas 4 y 10 con el Docente de PI 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 Presentación de dicho Trabajo aprobadas por el Dpto. de Investigación y Postgrado y Concejo Directivo del Instituto Universitario Politécnico Santiago Mariño.
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 Proyecto de Investigación 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. Promover encuentros con los Docentes asignados de PI de los estudiantes que realizan su Proyecto de Investigación, con el propósito de coordinar aspectos inherentes a la ejecución de los mismos.
10. 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.
11. Revisar las sugerencias de la Comisión de Trabajo Especial de Grado realizadas al tema en las Jornadas de Validación, velando por el cumplimiento de las mismas en el desarrollo de la Propuesta de Proyecto de Investigación.
12. 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 PI, tanto académicos como administrativos.
13. Proponer oportunamente al Docente de PI y al Dpto. de Investigación, la apertura de cursos, talleres, seminarios y otras actividades académicas que se estimen necesarias para los tutorados; así como ser facilitadores de los mismos.
14. Sugerir a los estudiantes asignados la realización de cursos, seminarios, talleres y otras actividades académicas que se estimen necesarias a propósito del Proyecto de Investigación que realiza.

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



DPTO. INVESTIGACIÓN 2011-2

DEBERES DE LOS ASESORES METODOLÓGICOS
DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN (PI) – DISEÑO IX

15. 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.
16. 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 Defensas pautadas.
17. Apoyar al Docente de PI y al Coordinador de Especialidad, en las Jornadas de Validación de Tema de Proyecto de Investigación, para las cuales fuera convocado.
18. Revisar desde el punto de vista metodológico, las presentaciones de los estudiantes de PI bajo su asesoría, antes de las Defensas de los mismos.
19. Sugerir la Asignación de Jurados Examinadores al Docente de PI 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 5 para la Exposición del Capítulo I y en la semana 10 del Calendario Académico para la Defensa Final. Se recomienda en la medida de lo posible utilizar el mismo Jurado Examinador para las dos actividades.
20. En caso de que el Docente de PI o Director de Escuela no estén presentes o disponibles, previa autorización del Jefe del Dpto. de Investigación y Postgrado, el Asesor Metodológico coordinará las Defensas de PI, 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.
21. Apoyar en la entrega de los ejemplares de PI a los Jurados Examinadores en conjunto con el Docente de PI, haciendo seguimientos de los mismos en Defensa.
22. Elaborar informes de gestión relacionados al Proyecto de Investigación o Diseño IX 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.
23. 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.
24. Otros que le sean asignados por los Reglamentos y por la Comisión de Trabajo Especial de Grado, el Jefe del 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