



DPTO. INVESTIGACIÓN 2011-2

DEBERES DE LOS DOCENTES DE TRABAJO ESPECIAL DE GRADO - DISEÑO X

1. Asistir a la sede del Politécnico Santiago Mariño Extensión Valencia en el horario, que establezca la carga académica asignada por su Director de Escuela y en el cual prestará asesoría técnica, orientación y consultas a los estudiantes que cursan Trabajo Especial de Grado o Diseño X.
2. Revisar semanalmente los avances académicos y metodológicos del estudiante en su TEG; dejando constancia de dicha revisión en la hoja de “Avances Académico Coordinación TEG”.
3. Llenar correctamente el formato de “Avance Académico Coordinación TEG” en cada asesoría dada al estudiante; formato que deberá ser entregado al final del semestre. El uso del formato le permitirá anotar el contenido de lo que revisó, llevando el control del proceso permitiendo así la transparencia del mismo.
4. Atender las necesidades de los estudiantes y tutores académicos de TEG canalizando las inquietudes por escrito ante el Dpto. de Investigación que pudieran surgir en el desarrollo del TEG.
5. Convocar y dirigir la Comisión de Trabajo Especial de Grado. Llevar las Actas de las reuniones de la Comisión de Trabajo Especial de Grado y velar por el cumplimiento de los acuerdos.
6. Asistir al Jefe de Investigación de la extensión en lo concerniente a las actividades del Trabajo Especial de Grado.
7. Velar por el cumplimiento de las características formales del documento, planos, sistema, etc., orientando al estudiante sobre la validez, profundidad, originalidad del desarrollo presentado, así como la correspondencia de éste con el perfil de la carrera.
8. Es compromiso del Docente de TEG respetar y seguir las orientaciones, correcciones y decisiones académicas tomadas por el Tutor Académico mientras éstas no sean contrarias a los aspectos formales académicos - metodológicos establecidos en el Manual de TEG. En el caso de que se encuentre discrepancia, debe convocar a una reunión entre Tutor Académico y Asesor Metodológico con la finalidad de solucionarla.
9. Acatar las normas de presentación del Manual de Trabajo Especial de Grado 2006 del PSM. En caso de algún punto con el que no esté de acuerdo, informar por escrito al Dpto. de Investigación y Postgrado sobre sus observaciones y recomendaciones.
10. Entregar al estudiante las “Preguntas Frecuentes de un estudiante de TEG–Diseño X”, Cronograma de Actividades del semestre, e informarle sobre los lineamientos establecidos por Dpto. de Investigación, en la primera semana de clase y hacer los ajustes necesarios para su cumplimiento.
11. Explicar a los estudiantes las dos etapas que conforman el Trabajo Especial de Grado, según el Manual de Trabajo Especial de Grado 2006, las cuales deben realizarse sin interrupción, de lo contrario el estudiante perderá el tema de investigación, volviendo a validar una nueva propuesta en el lapso académico inmediato al semestre de extensión de Trabajo Especial de Grado.
12. Supervisar a través de reuniones en las semanas 1, 5, 8, y 12 o cualquier otra que sea necesaria, las actividades académicas y metodológicas realizadas entre el Tutor Académico, Asesor Metodológico y estudiantes.
13. Asesorarse e intercambiar ideas o dudas que pudiesen surgir durante el proceso con el Asesor Metodológico para solventarlas, de tal manera de manejar la misma información durante el proceso, así como también ambos pueden solicitar al Jefe de Investigación, la asesoría de algún especialista en algún área de estudio que esté fuera de su alcance y/o conocimiento; por lo cual, el Dpto. de Investigación evaluará la solicitud, autorizará académicamente y administrativamente las asesorías solicitadas.
14. Coordinar la actividad de la Jornada de Validación de Temas de los alumnos que se reincorporan a Trabajo Especial de Grado, de acuerdo con el Director de Escuela respectivo y los docentes de especialidad invitados, informando al Dpto. de Investigación con anticipación la fecha de la Jornada.
15. Coordinar la actividad de revisión y actualización de las Líneas de Investigación de la especialidad en conjunto con el Docente de PI, el Director de Escuela respectivo y los docentes de especialidad invitados, informando al Dpto. de Investigación con anticipación la fecha de la Jornada.
16. Procurar que toda acta y documento presentado ante el Dpto. de Investigación, sea consignado de forma legible y correctamente llenado con las firmas que ameriten las actas y/o documentos.

<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



DPTO. INVESTIGACIÓN 2011-2

DEBERES DE LOS DOCENTES DE TRABAJO ESPECIAL DE GRADO - DISEÑO X

17. Notificar al estudiante, oportunamente y por escrito, la designación del Jurado Examinador de su TEG, así como la fecha para la pre-defensa o defensa de la misma.
18. Recibir de los estudiantes los ejemplares encuadernados de TEG para su etapa de Pre-Defensa solicitando todos los requisitos académicos-administrativos respectivos, a propósito de la correspondiente distribución a las coordinaciones respectivas para la asignación de Jurados, y la respectiva aprobación de dicho Jurado por parte del Jefe del Dpto. de Investigación.
19. Coordinar y supervisar la entrega de los ejemplares de TEG a los Jurados Examinadores, haciendo seguimientos de los mismos en la Pre-Defensa y Defensa Oral.
20. Coordinar la actividad de Asignación de Jurados Examinadores con el Director de Escuela de Especialidad, elaborando el cronograma de defensas respectivo (Ver Normativa de Asignación de Jurados Examinadores); dicho cronograma debe ser entregado al Dpto. de Investigación en la semana 10 del Calendario Académico.
21. Elaborar las Actas de Veredicto de TEG en el formato establecido por el Dpto. de Investigación.
22. Coordinar 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.
23. Recibir de los estudiantes el documento empastado de TEG aprobado por el Jurado Examinador con los 2 CD's que debe entregar el estudiante una vez realizada y aprobada su Defensa Oral verificando que cumpla con los requisitos.
24. 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, para que sean evaluados por el Jefe de Investigación.
25. Una vez finalizado el semestre debe entregar el formato Status de Trabajo Especial de Grado con la información requerida de aquellos alumnos que no hayan presentado su TEG.
26. 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.
27. Entregar al Jefe de Investigación, las actas de las Jornadas de Validación de Temas de los alumnos que se reincorporan a Trabajo Especial de Grado, el libro de actas de la Pre-Defensa, Acta de Veredicto de la Defensa Oral del TEG e instrumentos de evaluación, todas debidamente firmadas y sin enmiendas, en los lapsos establecidos por el Dpto. de Investigación. Así como también, todo soporte necesario para el pago de nómina de los Jurados Examinadores.
28. 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 Docente de TEG – Diseño X.
29. Desempeñar, si fuese necesario y sin menoscabo de la labor que cumple como Docente de TEG – Diseño X, el rol de Tutor o Asesor Metodológico de estudiantes que se encuentren elaborando el Trabajo Especial de Grado.
30. Mantener, dentro y fuera del recinto universitario, una conducta signada por el respeto, el decoro en el lenguaje, actitudes y en los derechos individuales y colectivos de los estudiantes, Tutores Académicos, Jurados y miembros del Consejo Académico.
31. 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.
32. 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.

<i>Lapso de aprobación:</i> 2011-2	<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>