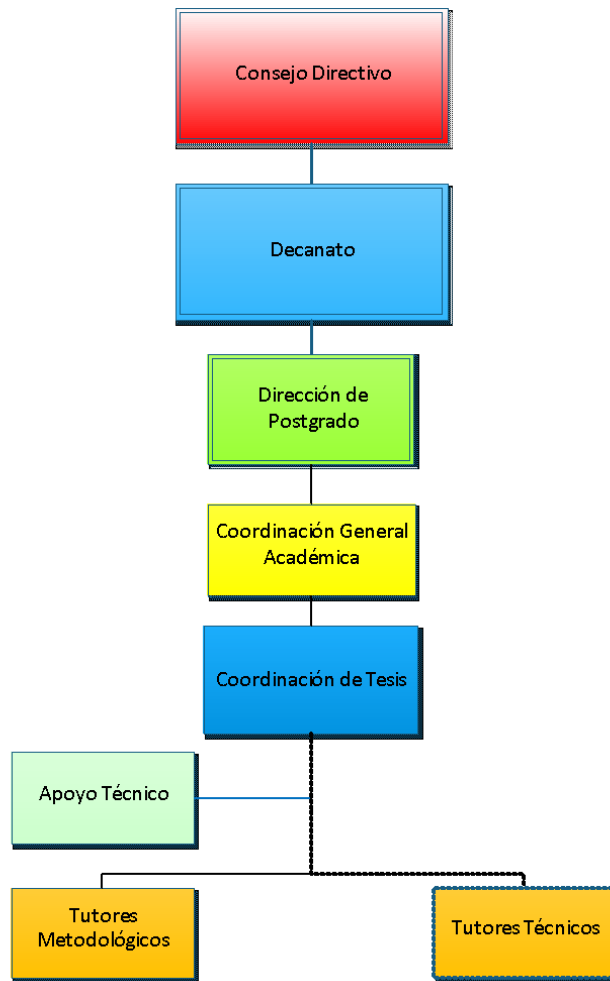


	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN	SIGLA
	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	TMDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: TUTORES METODOLÓGICOS	14.2




	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		TMDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: TUTORES METODOLÓGICOS	14.2

a) Denominación del Puesto	Tutor Metodológico
b) Relación Superior	Coordinación de Tesis
c) Relación Inferior	No dispone
d) Objetivo	Asesorar, dirigir u orientar a los tesisistas de los Programas de Maestría y Doctorado en el proceso de presentación, evaluación y defensa de los trabajos de investigación, velando por el cumplimiento irrestricto de las disposiciones legales, normas y procedimientos establecidos para el efecto.
e) Descripción de las Tareas o Responsabilidades	
1.	Planificar y organizar, conjuntamente con la Coordinación de Tesis, las actividades a ser ejecutadas en el ámbito de su competencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y/o de investigación.
2.	Recepcionar consultas, dudas o inquietudes de los grupos de interés (autoridades, funcionarios, docentes, estudiantes y público en general) de carácter académico y/o de investigación, evacuándolas en la medida de sus posibilidades o derivando a los sectores de competencia.
3.	Tomar conocimiento de todas las disposiciones legales, normativas y procedimientos que afecten directa o indirectamente a la consecución de los trabajos de investigación desde su inicio hasta su defensa e instar a los tesisistas la consideración y el cumplimiento de los mismos.
4.	Consensuar con el Tesisista un cronograma de trabajo para el desarrollo de la investigación y concienciar al mismo a cerca de la importancia del cumplimiento efectivo del cronograma.
5.	Mantener reuniones permanentes con los tesisistas para asesorar, dirigir u orientar al postulante respecto a las pautas que deberá seguir para el desarrollo del trabajo de investigación desde la evaluación del tema seleccionado hasta su defensa ante el Tribunal Examinador.
6.	Guiar a los tesisistas en la revisión de la información bibliográfica (libros de textos, revistas científicas, bibliotecas virtuales, páginas web y los principales motores de búsqueda académica/científica) y su correcto registro catalográfico.
7.	Instar a los Tesisista sobre la presentación periódica de avances en el desarrollo del trabajo de investigación.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		TMDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: TUTORES METODOLÓGICOS	14.2

8. Garantizar que los trabajos de investigación contengan información verificable, hechos objetivos, manejo adecuado de las metodologías de investigación y la sistematización lógica de los datos; posibilitando al Tesista el desarrollo de sus habilidades y conocimientos.
9. Analizar cada una de las propuestas de trabajos de investigación, realizar los ajustes o correcciones que fueren necesarias, velando que la tesis sea inédita, que constituya un aporte significativo al conocimiento científico del área en estudio y que no haya sido presentada en ninguna otra institución académica o de investigación.
10. Presentar un informe acerca de los trabajos de investigación concluidos cuyo asesoramiento y dirección le fuera asignado.
11. Orientar al Tesista en la elaboración de su presentación multimedia, exposición oral, contacto con el auditorio y su desenvolvimiento en la defensa final del trabajo de investigación.
12. Mantener informada a la Coordinación General Académica, acerca de las actividades desarrolladas, el resultado de las mismas, los inconvenientes o dificultades que pudieran haberse presentado y las medidas de acción puestas en práctica para subsanarlas.
13. Redactar memorándums, notas, informes y otros documentos que se requieran en el ámbito de su competencia.
14. Propiciar, conjuntamente con las autoridades, funcionarios y docentes de la Dirección, un clima laboral adecuado que permita el trabajo en equipo y la activa participación.
15. Mantener un archivo físico y electrónico de las documentaciones generadas en el sector, las recibidas y las remitidas en forma ordenada y en condiciones apropiadas de resguardo.
16. Efectuar copias de respaldo (back up) de todos los documentos e informaciones almacenadas electrónicamente.
17. Participar de cursos, seminarios, conferencias u otras actividades de formación profesional que le permita mejorar los resultados obtenidos con la gestión del sector.
18. Garantizar que todas las actividades y procedimientos realizados en el ámbito de su competencia sean efectuados en el marco de las disposiciones legales vigentes y con un uso eficiente de los recursos disponibles.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		TMDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: TUTORES METODOLÓGICOS	14.2

19. Realizar las otras funciones que le sean encomendadas en el marco de su competencia.