**Instrucciones para la función de asesoría**

1. Todo documento debe ser recibido y devuelto por ustedes en formato Word (excepto el dictamen de CTFG de los TFG de fase 1).
2. Las observaciones se realizan en el instrumento de revisión, NO en el trabajo del estudiante.
3. Todas las marcas que se ubiquen en la columna de “se debe mejorar”, es requisito que incluyan en la “observaciones y recomendaciones para su mejora” el respectivo comentario orientador.
4. Cada persona directora de los trabajos que les corresponde asesorar debe enviarles: último informe de revisión de asesores, dictamen de CTFG (los que están en fase II), instrumento de revisión y trabajo que debe revisar.
5. Fase I y II: Todo asesor tienen la responsabilidad de dar “acuse de recibido” a la solicitud de revisión que le envía la persona directora.
6. Tiempos máximos para devolver informes de revisión: a partir de la fecha de envío del correo de la persona directora solicitando revisión cuentan con 8 días naturales (incluye sábado y domingo) para revisión de observaciones previas y apartados avanzados y 4 días naturales (incluye sábado y domingo) para cotejos.
7. Flexibilidad: las fechas son referentes orientadores, las revisiones deben realizarse en la fecha que son solicitadas por los directores.
8. Particularidades que deben tomarse en cuenta:
	1. Fijarse en los \* que aparecen en los instrumentos y si lo indicado en este aspecto no coincide con la modalidad o tipo de investigación que está revisando entonces debe colocar la equis (X) en “no aplica”.
	2. Triangulación: obligatoria solamente en investigación cualitativa.
	3. Fases o etapas: obligatorias en investigación-acción.
	4. Cantidad de antecedentes según modalidad y fase:
* I fase (anteproyecto o propuesta): Indistintamente de la modalidad (tesis, seminario o proyecto) se pueden presentar entre 7 y 10 antecedentes.
* II fase:

a.       Tesis o seminario: tal como se indica en la página 103 de la Unidad didáctica en relación con antecedentes: “Se basan en una cantidad suficiente de fuentes (al menos 20 fuentes)”. Por lo tanto, para el último avance de esta fase, el trabajo ya debe contar con esta cantidad de fuentes en sus antecedentes. Deben dividirse en nacionales e internacionales, puede ser diferente cantidad de una u otra.

b.       Proyecto de graduación: Para esta modalidad puede presentarse entre 7 y 10 antecedentes (con esta cantidad se concluye el informe final).

* 1. Formato y estilo (citación en texto y referencia): El referente será la unidad didáctica, capítulo #5. APA (2010) será utilizado únicamente para las referencias bibliográficas.
	2. Estrategia educativa: Debe ubicarse en el apartado de “Resultados”, solamente es para la modalidad “Proyecto de Graduación”.
	3. Conclusiones: deben responder los objetivos y el problema de investigación.
1. Sobre las observaciones que hacen a los Trabajos
	1. si el trabajo ya fue aprobado por la CTFG (II fase) deben limitarse a revisar que hayan sido aplicadas las observaciones emitidas por la CTFG y las indicadas en el consolidado emitido por las personas asesoras de I fase.
	2. En los trabajos aprobado por la CTFG, en caso de identificar algún aspecto que consideren pertinente dar una “recomendación” para su mejora, deben aclarar que es para que sea valorada según criterio de la persona directora y quien estará en toda la potestad de aplicar la recomendación u omitirla.
	3. No deben revisar trabajos que les sean enviados solamente la parte que les corresponde revisar según el avance (ejemplo: solo el marco metodológico, sin el resto de los apartados del trabajo) en este caso deben devolverlo a la persona directora y solicitarle que le envíe el trabajo “completo”.
2. Comunicación asertiva en las observaciones dadas en el informe de revisión: estilo de comunicación no humillante (ej. Lástima el tiempo que está perdiendo en este trabajo. Este tema no tienen ningún interés), no escribir en mayúscula, color rojo, subrayado, negrita, resaltado con color.
3. Consolidados y avales de fase I:
	1. Deben ponerse de acuerdo sobre cuál realizará el consolidado de los dos informes e informar a la persona directora.
	2. Una vez que ambos asesores den su aval, la persona directora envía al asesor responsable de elaborar el consolidado el aval y el informe del otro asesor para que lo consolide.
	3. La persona responsable de elaborar el consolidado: en el caso de observaciones repetidas solamente deja una de estas, si una observación solamente está un una de las revisiones (ejemplo: sobre alguna técnica) entonces la debe mantener en el informe.
	4. En caso de identificar alguna observación que considere es “a todas luces” incorrecta, debe comunicarse con la otra persona asesora para valorar la pertinencia de la misma (ejemplo: la otra persona asesora indicó que debe hacer la respectiva definición instrumental y operacional a las categorías de análisis. Lo cual es totalmente incorrecto porque les categorías de análisis solamente se definen conceptualmente.)
	5. En fase I NO debe negarse a dar el **aval** si las observaciones que persisten son de formato o estilo. Pero el problema que presenta el trabajo es grave en relación con validez, coherencia interna o metodología NO debe darse el aval.
4. Asistencia a defensas (II fase):
	1. vestimenta, discreción, comentarios puntuales y sin intensión de evidenciar debilidades de la dirección (son aspectos internos que se deben tratar dentro de la cátedra), llegar a tiempo.
	2. Es parte de sus obligaciones tal como lo establece el Reglamento General Estudiantil, por lo que en caso que le sea imposible asistir debe presentar de manera formal la respectiva justificación.
	3. Se recomienda prever y coordinar y anticipadamente con sus superiores la necesidad de los tiempos para asistir a las defensas de los trabajos de II fase que les correspondió asesorar.
	4. En caso que alguno de las defensas se deban programas extemporáneas (en el II semestre del 2017) se les estará notificando oportunamente.
	5. Una vez programada la defensa por la carrera respectiva, esta les estará convocando e informando el día y hora de la misma.
5. Prórroga: solamente solicitan prórroga aquellos estudiantes que están en II fase y no lograron concluir el trabajo en el II semestre. Estos trabajos pueden llegar en cualquier fecha para que realicen la revisión.
6. Es obligatorio que todo el anteproyecto o propuestas incluyan en anexos la matriz de coherencia. Si algún trabajo no la incluye, lo devuelven a la persona directora indicando que procederán a realizar la revisión hasta que cuente con el documento.
7. Revisiones que les corresponde realizar a los asesores según fase:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FASE** | **Revisa** | **Documentos que debe enviar la persona directora** |
| I | **Avance 3**: Anteproyecto o propuesta completo con los respectivos instrumentos. | Documento completo, tema aprobado por carrera, carta de aval, instrumento 5. |
| **II** | **Avance 1:** incorporación de observaciones e instrumentos para recolección de datos.**Avance 3**: documento completo e instrumentos  | Documento completo, dictamen de comisión, carta de aval, instrumento 6 o 13 (dependiendo de la modalidad). |