

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE TUTOR

1. ANTECEDENTES

El Estatuto Orgánico de la Universidad en el Art. 119 inc. b), reconoce como derecho del estudiante a ser asistido y orientado individualmente mediante tutorías en el proceso de su formación profesional; lo que conlleva, por lo tanto, la obligación de asignar al estudiante o egresado que lo solicite Tutor, según corresponda.

Según lo establecido en el Reglamento de Tutorías vigente en la Carrera, Art.1. Se entiende por Tutor, al docente ordinario o extraordinario de la Carrera que una vez designado formalmente deberá brindar apoyo, guía, orientación y acompañamiento técnico-académico al estudiante durante la fase de elaboración de su Trabajo de Investigación.

Asimismo el Art. 2. del mencionado Reglamento establece que “El estudiante haya aprobado el plan de estudios y que se encuentre habilitado para acceder a una modalidad de titulación, si lo considera necesario podrá solicitar mediante nota escrita dirigida al Director de Carrera la designación de un Tutor, señalando el tema a investigar, la modalidad elegida y sus datos generales.”

2. CONSIDERACIÓN DE LA SITUACIÓN DE CRISIS SANITARIA MUNDIAL A CAUSA DEL COVID-19

En consideración a la determinación del 12 de Marzo de 2020 de la Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia se suspenden las actividades educativas en escuelas y universidades de todo el país, por lo que la Universidad Mayor Real y Pontificia San Francisco Xavier de Chuquisaca dando cumplimiento a esta determinación suspende sus actividades presenciales para evitar el contagio y la propagación del Coronavirus en nuestra Ciudad y Departamento.

Recientemente, el 11 de Junio de 2020 se emite la Orden de Servicio 022/2020 que determina el reinicio de las actividades académicas a partir del 15 de Junio de manera virtual hasta fines de Julio de 2020.

Dada la actual situación de contagio masivo comunitario por el que está atravesando la Ciudad de Sucre y el país en su conjunto debido a la pandemia del COVID – 19, la Directora de la Carrera de Ingeniería Comercial en uso de sus atribuciones conferidas por el Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, Art. 47 De las atribuciones de los Directores de Carrera inciso a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión académica, investigativa y de interacción social de la carrera, y en apego a la Circular 05/2020 emitida desde Decanato que dispone que los



procesos de solicitud de designación de tribunales y tutores se desarrollarán de manera virtual empleando para este propósito los correos electrónicos institucionales de los docentes y las plataformas de videoconferencia correspondientes, resuelve iniciar y dar continuidad a los procesos de tutorías empleando medios virtuales.

3. DE LA FECHA DE INICIO Y VIGENCIA DE LOS PROCESOS DE TUTORÍA VIRTUAL

*El presente procedimiento se aplicará a partir del **01 de Julio de 2020** hasta la conclusión del año académico 2020 o hasta que las instancias académicas superiores dispongan una nueva línea de acción.*

4. ESTABLECIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE TUTOR (nuevos postulantes)

- **PASO 1.** El estudiante debe solicitar a Dirección de Carrera mediante correo electrónico la designación de tutor detallando los siguientes datos:

Nombre Completo:
Carnet de Identidad:
Carnet Universitario:
Teléfono Celular:
Teléfono Fijo:
Modalidad de graduación:
Título del trabajo de grado que se desea defender:

Correo electrónico de Dirección de Carrera:

direccion@ingcomercial.edu.bo

Asunto o Tema del correo: SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE DATOS

- **PASO 2.** Dirección de Carrera remitirá de manera virtual los datos del estudiante solicitante de tribunal de grado a Kardex para proceder con la verificación de la conclusión del plan de estudios de la Carrera.
- **PASO 3.** En base al informe virtual de Kardex, si el estudiante hubiera concluido la totalidad del plan de estudios, Dirección de Carrera remitirá de manera virtual los datos del estudiante solicitante a la Unidad de Investigación e Interacción (UII) de la Carrera para proceder en función de la situación del estudiante:



- a) **Estudiantes con calificación entre 56 a 64 puntos en Seminario II:**
Dirección de Carrera solicitará a la UII la verificación de la modalidad de graduación y el título del trabajo presentado a Dirección de Carrera mismos que deben coincidir con el trabajo desarrollado en la asignatura de Seminario II y estar previamente registrados en la base de datos de la Carrera.
- b) **Estudiantes con calificación entre 51 a 55 puntos en Seminario II:**
Dirección de Carrera solicitará la verificación de la nueva modalidad de graduación y/o el nuevo título del trabajo presentado cuyo perfil debe estar aprobado previamente por Dirección de Carrera.
- **PASO 4.** *En base al informe virtual de Kardex y la Unidad de Investigación e Interacción, la Dirección de Carrera notificará al estudiante vía correo electrónico su **habilitación para el envío una nota de solicitud de designación de tutor (virtual) y el documento final completo** al correo institucional de la Carrera:*

direccion@ingcomercial.edu.bo

Asunto o Tema del correo: SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE TUTOR

- **PASO 5.** *Dirección de Carrera verificará cada viernes la recepción de documentos finales para proceder al sorteo y designación de tutores en concordancia con el Art. 2. del Reglamento de Tutorías.*
- **PASO 6.** *El o la docente designada como tutor(a) será notificado(a) a través de su correo electrónico institucional adjuntando el documento final enviado previamente por el o la estudiante.*
- **PASO 7.** *Tal como establece el Reglamento de Tutorías en su Art.3. el docente tutor(a) y el o la estudiante deberán definir en consenso un cronograma de actividades de la investigación, mismo que deberá ser remitido por el docente al correo electrónico institucional de la Dirección de Carrera (direccion@ingcomercial.edu.bo) para su seguimiento.*



El cronograma genera para el postulante la obligación de presentar dentro de los plazos convenidos los avances, correcciones, modificaciones o capítulos sugeridos por el Tutor; y para el docente Tutor la obligación de revisar y devolver el trabajo en los plazos establecidos.

- **PASO 8.** Cumplido el cronograma de trabajo y en apego al Art. 6 del Reglamento de Tutorías de la Carrera, el o la docente tutor(a) deberá elaborar una nota dirigida al Director de Carrera en la cual conste su conformidad con el Trabajo de investigación. Dicha correspondencia será enviada en digital al correo electrónico institucional de la Dirección de Carrera (direccion@ingcomercial.edu.bo).

De igual forma, el Reglamento de tutorías establece en su Art. 4. “En caso de que el postulante se niegue a realizar las recomendaciones sugeridas por el Tutor, o que una vez aceptadas no las realice o demuestre falta de voluntad o negligencia en su ejecución, el docente Tutor de manera fundamentada informará del hecho al Director de la Carrera y podrá solicitar no continuar con la Tutoría”.

Es importante recalcar que este **informe de conformidad es una condición previa para la presentación del Trabajo a los Tribunales de Grado** para su revisión, aprobación y defensa.

- **PASO 9.** El o la postulante deberá quedar en espera del retorno a la actividad académica-administrativa para la regularización de todos sus documentos y memoriales pendientes.

4.1. SOLICITUD DE CONTINUIDAD DEL PROCESO DE TUTORÍA (estudiantes en proceso)

Los estudiantes que ya hubieran solicitado designación de tutor antes del periodo de cuarentena deben seguir los siguientes pasos:

- **PASO 1.** El estudiante debe iniciar el contacto virtual con la Dirección de Carrera mediante correo electrónico detallando los siguientes datos:

Nombre Completo:
Carnet de Identidad:
Carnet Universitario:
Teléfono Celular:
Teléfono Fijo:
Modalidad de graduación:
Título del trabajo de grado que se desea defender:



Correo electrónico de Dirección de Carrera:

direccion@ingcomercial.edu.bo

Asunto o Tema del correo: SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE TUTORÍA
EN PROCESO

- **PASO 2.** Dirección de Carrera hará seguimiento al desarrollo de la tutoría para conocer la etapa en la que se encuentra dicho proceso. Posteriormente notificará al postulante el requerimiento de **envío digital de su trabajo investigativo** al correo institucional de la Carrera:

direccion@ingcomercial.edu.bo

Asunto o Tema del correo: SOLICITUD DE CONTINUIDAD DE TUTORÍA

- **PASO 3.** El o la docente tutor(a) será notificado(a) a través de sus correos electrónicos institucionales adjuntando el documento enviado previamente por el o la estudiante.
- **PASO 4.** En concordancia con el acápite 4. detallado anteriormente en este documento, el o la estudiante se someterá a lo estipulado en los PASOS 7 al 9 mismos que le permitirán llegar hasta la obtención del Informe de conformidad del docente tutor(a) documento que se constituye en **una condición previa para la presentación del Trabajo a los Tribunales de Grado** para su revisión, aprobación y defensa.

Sucre, 22 de Junio de 2020



MSc. Grissel Infrid Rengel Arancibia
DIRECTORA DE CARRERA
INGENIERÍA COMERCIAL

