



Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales

Consejo Académico

Comodoro Rivadavia, 28 de octubre de 2004

VISTO:

El proyecto "Reglamentación General para el ejercicio del cargo de Tutor", elevado por la Coordinación de la Carrera de Ciencia Política; y

CONSIDERANDO:

Que es necesario regular la actividad del docente-tutor de la carrera de Ciencia Política.

Que se han efectuado consultas a los docentes-tutores de las distintas sedes.

Que el tema fue tratado y aprobado por la totalidad de los presentes en sesión extraordinaria de este Cuerpo, el 05 de julio ppdo.

POR ELLO:

EL CONSEJO ACADEMICO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

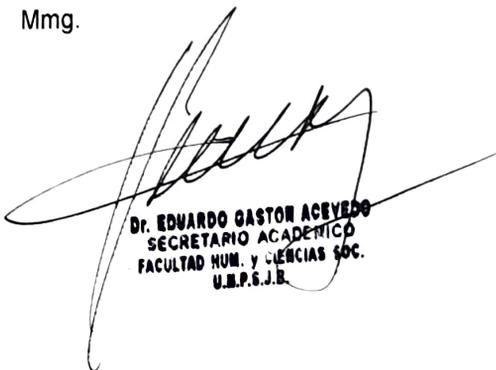
RESUELVE

Art.1º) Aprobar en lo general el proyecto "**Reglamentación General para el ejercicio del cargo de Tutor**", elevado por la Coordinación de la Carrera de Ciencia Política, que figura como anexo de la presente resolución.-

Art.2º) Regístrese, notifíquese a quien corresponda y cumplido ARCHIVASE.-

Resolución CAFHCS N° 398/04

Mmg.

  
Dr. EDUARDO GASTÓN ACEVEDO  
SECRETARIO ACADÉMICO  
FACULTAD HUM. Y CIENCIAS SOC.  
U.N.P.S.L.B.

  
LIC. NORMA ISABEL FUENTES  
DECANA  
FAC. DE HUMANIDADES Y CS. SOCIALES  
U.N.P.S.L.B.



## **Reglamentación General para el ejercicio del cargo de Tutor**

### **CAPÍTULO I: SOBRE LA CONTRATACIÓN**

1. La contratación de profesionales para el desempeño de la función de tutor en la Licenciatura en Ciencia Política a Distancia se registrará de acuerdo con los procedimientos generales vigentes en la U.N.P.S.J.B y las imputaciones presupuestarias que correspondan al desarrollo de cada programa.
2. La aceptación del contrato por parte del tutor designado, supone el reconocimiento y vigencia de las pautas contractuales y de cada uno de los puntos de la presente.
3. La instancia competente de la Licenciatura se resguarda el derecho de anexar a la presente cláusulas particulares por programa o por contratación de servicios, debiendo las mismas ser conocidas por el tutor al momento de la notificación de su designación.  
Aquellas funciones de la presente reglamentación que no sean asignadas al tutor contratado serán explicitadas al momento de su contratación.
4. El incumplimiento parcial o total de las funciones por parte del tutor ameritará el revocamiento del contrato.
5. La contratación comprende la actuación tutorial en el marco de la función docente de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales respetando las particularidades de la modalidad y generando las condiciones académicas para su ejercicio.

### **CAPÍTULO II. SOBRE LAS FUNCIONES DEL TUTOR**

#### **1.- En cuanto al Centro Tutorial:**

1. Organizará y mantendrá encuentros tutoriales de acuerdo al mínimo establecido en la propuesta curricular a la que se encuentre afectado y lo que indique al respecto el Módulo Introductorio.



2. Participará en la planificación de las tutorías según lineamientos generales establecidos por la Comisión de Enlace de la Carrera de Ciencia Política a Distancia respectivamente designada.
3. Elaborará y presentará por Mesa de Entradas y dirigido a la Secretaría Académica el programa de la propuesta curricular a la que se encuentre afectado; las actividades de aprendizaje que planifique; y el cronograma de tutorías presenciales y de las tutorías virtuales en tiempo y forma según reglamentación de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales.
4. Conducirá y supervisará trabajos de campo, residencias, pasantías o prácticas que se establezcan según el programa respectivo.
5. Participará en los exámenes para la acreditación de los alumnos según indicaciones que oportunamente le brinde para cada instancia el Departamento en cada Centro Tutorial.
6. Intervendrá en la corrección y calificación de los alumnos de acuerdo a las incumbencias que se le asignen desde la Carrera y a la propuesta de la que es tutor en particular.
7. Será miembro de los tribunales para examen final.
8. Elevará las actas de examen según los mecanismos regulares y realizará los correspondientes registros en el libro de actas según los mecanismos regulares.
9. Registrará la presentación y el cumplimiento efectivo en tiempo y forma de las producciones de los alumnos requeridas en el programa.
10. Informará a los alumnos sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones.

## 2.- En cuanto a la Carrera y al equipo de trabajo:

1. Participará de las instancias de formación permanente – presenciales y a distancia – organizadas y planificadas por la Comisión de Enlace para cada ciclo lectivo.
2. Participará de las actividades a las que sea convocado para el diseño de materiales de estudio, instrumentos de evaluación, planificación de tutorías e instancias prácticas del programa al que se encuentre afectado.



3. Brindará información pertinente para la evaluación del funcionamiento administrativo y académico de la propuesta de la que es tutor y del funcionamiento de la modalidad de estudio a distancia.
4. Participará a las instancias que sea convocado para la investigación evaluativa de la propuesta.
5. Ante situaciones problemáticas diversas informará de las mismas al Departamento en cada Centro Tutorial. Intervendrá en la detección de deserción, en la reincorporación y en la permanencia de los alumnos.

### **CAPÍTULO III: SOBRE ASISTENCIA Y ACREDITACIÓN DE TAREAS**

1. Asumirá las tareas de tutor respetando las características de la modalidad de estudio a distancia y los lineamientos establecidos en la propuesta de la Comisión de Enlace. Deberá cumplir con 3 (tres) horas semanales presenciales obligatorias en el Centro tutorial correspondiente.
2. El seguimiento y evaluación académica del Tutor será llevado adelante por el Departamento en cada Centro Tutorial, el que informará a la Secretaría Académica y Delegaciones Académicas los calendarios de cada programa y el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los tutores.
3. En caso de que el Tutor dependa laboralmente de otra institución que intervenga por acuerdo o convenio, los regímenes de solicitud de licencias y/o certificaciones serán los que establece la U.N.P.S.J.B y en consideración del calendario académico correspondiente a la propuesta. La acreditación de funciones y asignación de tareas será realizada por la instancia competente siendo exceptuado el tutor sólo de aquellas que se expresen en acuerdos previos o cláusulas particulares a la presente.

### **CAPÍTULO IV: SOBRE EL ROL Y LAS FUNCIONES DEL TUTOR**

#### **1.- En lo Académico**

1. Orientar a los alumnos en la comprensión y el estudio de los materiales inherentes a la modalidad de estudio a distancia.



2. Asesorar a los alumnos en relación a la metodología de estudio para un desempeño exitoso acorde con la modalidad de Educación a Distancia.
3. Elaborar las guías de estudio correspondientes a su propuesta curricular según las pautas establecidas por la Comisión de Enlace. Esto implicará el diseño del programa, de los contenidos y de la selección bibliográfica respectiva.
4. Administrar y planificar los modelos de evaluación que se prevén para cada curso.
5. Participar en el diseño de estrategias de evaluación y de materiales didácticos.
6. Asistir y participar en reuniones de coordinación y evaluación convocadas por la Comisión de Enlace y/o el Consejo Consultivo de cada Centro Tutorial.
7. Proponer estrategias de enseñanza que contemplen las expectativas, necesidades y características personales de cada uno de los alumnos de la modalidad.
8. Propiciar en los alumnos la reflexión metacognitiva con respecto a sus procesos de aprendizaje en esta modalidad.
9. Dar respuesta a los requerimientos de los alumnos sobre el funcionamiento de la modalidad a distancia.
10. Generar actividades grupales alternativas.
11. Asesorar a los alumnos sobre el material bibliográfico ampliatorio.
12. Apoyar al alumno para lograr su permanencia en la modalidad.

## 2.- En lo Administrativo

1. Brindar información general a los alumnos sobre la asignatura a su cargo y sobre aspectos puntuales de la organización de la modalidad de estudio a distancia.
2. Identificar problemas inherentes al funcionamiento de la modalidad de Educación a Distancia.



Consejo Académico

3. Elaborar informes acerca de los procesos de aprendizaje de los alumnos en base a pautas establecidas por la Comisión de Enlace.
4. Mantener una comunicación fluida con el grupo de alumnos y con el Departamento en cada Centro Tutorial.
5. Mantener informados a los alumnos sobre el cronograma de actividades.
6. Registrar información concerniente a la regularidad de la participación de los alumnos en la propuesta.
7. Solicitar a la Comisión de Enlace toda información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

=====