



Editado por los Departamentos de:

- Investigación
- Difusión, Vinculación, y Extensión Universitaria
- Desarrollo Humano



Manual de Funciones del  
Asesor y Lector  
para la elaboración del  
Documento Recepcional y Tesis

Ciclo Escolar 2010 – 2011

Lic. en Educación Primaria  
Lic. en Educación Preescolar  
Lic. en Educación Secundaria  
Lic. en Educación Secundaria  
(Modalidad Mixta)  
Lic. en Psicopedagogía  
Lic. en Ciencias Religiosas

## **Presentación**

La finalidad de este cuaderno es reconocer la función relevante que desempeñan asesores y lectores para articular las experiencias educativas y de investigación que se desarrollan en la Universidad La Salle Benavente, en torno al diseño y elaboración del documento recepcional y tesis, de las cuales algunas de ellas han sido publicadas por ser investigaciones con innovación educativa y social.; a partir de las temáticas abordadas en las líneas de investigación ya determinadas; Con toda esta labor realizada por profesionales ubicados como docentes investigadores se han ido mejorando los procesos de aprendizaje en nuestra universidad.

Los aspectos que a continuación se describen invitan a la reflexión y mejora para poder transitar en el proceso de investigación-acción.

### **¿Quién es el asesor?**

Profesional académico con experiencia en el desarrollo de investigaciones que da acompañamiento al proceso de investigación que siguen los estudiantes de las licenciaturas, como resultado de la observación, la práctica, el análisis y la reflexión de las experiencias obtenidas en el campo laboral, para conformar los elementos metodológicos en la elaboración del documento recepcional o tesis.

### **Perfil del asesor**

- Competencias académicas y profesionales con enfoques educativos, psicopedagógicos y religiosos recientes.
- Dominio de contenidos de su especialidad.
- Experiencia docente en instituciones de nivel preescolar, primaria, secundaria, educación media, educación superior y/o coordinador en el área de desarrollo humano o espiritual.
- Conocimiento e interés en la investigación.
- Participación en publicaciones con resultados de investigaciones realizadas.
- Ser docente o profesional titulado en licenciatura o maestría.

## **Funciones**

- Contar con la autorización de la Rectoría y subdirecciones académicas para fungir como asesor.
- Conocer y comprender los lineamientos para la elaboración del documento recepcional o la guía metodológica para el diseño de la tesis.
- Distribuir adecuadamente las horas de asesoría.
- Dirigir la asesoría de acuerdo a la forma o tipo de investigación que deriva del problema a investigar.
- Revisar detalladamente el contenido del documento recepcional o tesis de forma cuidadosa y congruente.
- Mantener un compromiso con el asesorado en el diseño, desarrollo y presentación de resultados de la investigación.
- Visitar las instituciones de práctica donde se realiza la investigación para dar seguimiento al trabajo realizado.
- Mantener comunicación constante con tutores o responsables del área que tienen conocimiento del tipo de investigación que se realiza en la institución.
- Participar apoyando al asesorado en la difusión de avances o protocolos de investigación en jornadas educativas, coloquios, seminarios y foros educativos.
- Inducir al asesorado para el registro de sus investigaciones en el Departamento de Investigación.
- Estar atento para que la información que se presenta en el contenido del documento recepcional o tesis esté conformado en un margen de 80 a 120 cuartillas.
- Mantenerse en comunicación con el Departamento de Investigación

### **¿Quién es el lector?**

Profesional con experiencia académica, psicopedagógica o religiosa que está en comunicación con el asesor para dar seguimiento y sugerencias en el diseño y revisión del contenido desarrollado en el trabajo de investigación, su experiencia ha sido adquirida a través de la práctica constante y del ejercicio de sus funciones como lector.

