



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA  
Consejo Superior Universitario

Encarnación, 21 de agosto de 2019.-  
**RESOLUCIÓN CSU N° 070/2019.-**

**VISTA:**

La sesión de fecha 20 de agosto de 2019 del Consejo Superior Universitario (CSU) de la Universidad Nacional de Itapúa.-----

**CONSIDERANDO:**

Que, en la misma se ha incluido como punto del Orden del Día "Correspondencias" en el que se ha dado tratamiento al Memorando presentado por la Dra. Susana Fedoruk, Directora de la Escuela de Postgrado de la UNI.-----

Que, por medio del Memorando de referencia, remite a consideración el Manual de Mecanismos y Procedimientos Académicos y Administrativos de la Escuela de Postgrado, adjuntando para el efecto el Dictamen N° 13/2019 del Consejo Directivo de la mencionada Escuela.-----

Que, el Manual tiene como objetivo establecer un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos académicos administrativos, como así también, la de constituir una fuente de información de los diferentes procesos mencionados recientemente.-----

Que, luego del análisis correspondiente y sometido a consideración de los Miembros del Consejo Superior Universitario, los mismos resuelven su aprobación.-----

Que, aprobar los reglamentos internos propuestos por las unidades académicas, es atribución del Consejo Superior Universitario, conforme lo consagra el artículo 16, inciso "1" del Estatuto de la Universidad Nacional de Itapúa.-----

**POR TANTO**

**EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES Y DEBERES:-----**

**RESUELVE:**

1) **APROBAR** el Manual de *Mecanismos y Procedimientos Académicos y Administrativos* de la Escuela de Postgrado de la Universidad Nacional de Itapúa, conforme a los argumentos esgrimidos en el exordio de la presente Resolución y al anexo de la misma.-----

2) **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido archivar.-----

  
Abg. Néstor Ibáñez Miranda  
Secretario General

  
Prof. Ing. Hildegardo González Irala  
Rector y Presidente del C.S.U.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA**  
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996  
ESCUELA DE POSTGRADO



# **Manual de Mecanismos y Procedimientos Académicos y Administrativos**



## INDICE

Presentación.....	5
Siglas .....	7
Definiciones.....	8
DESCRIPCIÓN DE MECANISMOS .....	10
MEP 01: Difusión de normativas y reglamentaciones de la Escuela de Postgrado.....	10
MEP 02: Difusión de informaciones de la Escuela de Postgrado.....	11
MEP 03: Verificación del cumplimiento de las normativas y reglamentaciones .....	12
MEP 04: Cumplimiento de cargos y funciones. Manual de Funciones.....	13
MEP 05: Formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo .....	14
MEP 06: Detectar necesidades del Medio .....	17
MEP 07: Control Académico.....	18
MEP 08: Verificación de aplicación del Plan de estudio aprobado.....	20
MEP 09: Verificación de aplicación de la reglamentación vigente referente a cursado y titulación de alumnos .....	21
MEP 10: Revisión y actualización de las reglamentaciones académicas .....	22
MEP 11: Selección, evaluación y vinculación docente .....	23
MEP 12: Mecanismos de incentivos y reconocimientos .....	25
MEP 13: Seguimiento de egresados .....	26
MEP 14: Inclusión de sectores vulnerables .....	27
MEP 15: Apoyo y seguimiento académico del estudiante en el programa .....	28
MEP 16: Actualización de contenidos, programas y proyecto académico.....	29
MEP 17: Publicaciones en la Escuela de Postgrado .....	30
MEP 18: Gestión de proyectos de extensión .....	31
MEP 19: Relacionamiento con instituciones y/o empresas .....	32
PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS y ADMINISTRATIVOS.....	33
PEP N° 01: Admisión al Programa de Postgrado .....	34
PEP N° 02: Actualización de Proyectos Académicos de Postgrado.....	35
PEP N° 03: Elaboración de Proyectos de Extensión .....	38
PEP N° 04: Justificación de ausencia a clases.....	39
PEP N° 05: Convalidación de módulos .....	41
PEP N° 06: Examen tercera oportunidad.....	42



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996

## ESCUELA DE POSTGRADO

PEP N° 07: Aprobación de Tema, Proyecto de Tesis y Tesis .....	43
PEP N° 08: Solicitud y expedición de certificados de estudios parciales y completos ....	45
PEP N° 09: Solicitud y expedición de constancias.....	46
PEP N° 10: Beneficios del incentivo .....	47
PEP N° 11: Pago de aranceles .....	48
PEP N° 12: Nombramiento docente .....	49
PEP N° 13: Presentación del Presupuesto de la Escuela de Postgrado .....	50
PEP N° 14: Ejecución del Presupuesto de la Escuela de Postgrado.....	51
PEP N° 15: Solicitud de programas de estudio.....	52
PEP N° 16: Solicitud de título del postgrado.....	53
PEP N° 17: Gestión de nuevos programas de postgrado .....	54
PEP N° 18: Gestión de seguimiento a egresados y satisfacción de empleadores.....	55
PEP N° 19: Préstamos de equipos y uso de aulas.....	56



## **Manual de Mecanismos y Procedimientos de la Escuela de Postgrado de la UNI**

### **Presentación**

La Escuela de Postgrado de la Universidad Nacional de Itapúa es una dependencia del Rectorado creada en el año 2008 por Resolución del Consejo Superior Universitario N° 049/2008 y por Resolución del Consejo Nacional de Educación Superior CONES N° 220/2016.

Su misión es contribuir al desarrollo socio económico de la región y del país a través de programas de postgrado, acordes a las nuevas realidades nacionales e internacionales, y brindar a los participantes competencias pertinentes para la producción y aplicación de conocimientos que permitan el avance científico, humanístico y tecnológico.

Tiene como Visión consolidarse como la mejor alternativa en cuanto a estudios de Postgrado, de calidad, excelencia y pertinencia, cónsonos con las necesidades de la región y del país.

Considerando que las actividades de la Escuela de Postgrado se vienen ampliando, se propone un Manual de Mecanismos y Procedimientos, documento que permita orientar los procesos académicos y administrativos a fin de facilitar y ordenar las gestiones de los alumnos, docentes y personal administrativo con miras al cumplimiento de los objetivos, misión y visión de la Escuela de Postgrado.

La base legal en la cual se respalda es:

- Ley 4995/13 de Educación Superior
- Resolución CONES 166/15 Que reglamenta la Ley 4995.
- Ley 1264/98 General de Educación.
- Ley 5136 De Educación Inclusiva.
- Ley 213/93 Código Laboral.
- Ley 1626 de la Función Pública.
- Ley 2072/03 de creación de la ANEAES.
- Resolución A.U. N° 06/2015 - Estatuto de la Universidad Nacional de Itapúa.
- Resolución del Consejo Nacional de Educación Superior - CONES N°220/2016 de habilitación de la Escuela de Postgrado de la UNI.
- Resolución de aprobación del Reglamento de Postgrado CSU N° 077/2018
- Resolución CSU N° 054/2018 de aprobación del Plan Estratégico de la UNI 2019-2023.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA**  
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996  
ESCUELA DE POSTGRADO

**Objetivos del Manual**

- Establecer un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos académicos administrativos.
- Constituir una fuente de información de los diferentes procesos académicos administrativos.
- Organizar las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Posgrado de la UNI.
- Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos – administrativos de docentes, alumnos y egresados.

Los procedimientos establecidos en el Manual son de aplicación y cumplimiento en el ámbito académico administrativo de la Escuela de Postgrado de la Universidad Nacional de Itapúa.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA**  
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996  
ESCUELA DE POSTGRADO

## **Siglas**

ANEAES: Agencia de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior

CONES: Consejo Nacional de Educación Superior

CONACYT: Consejo Nacional de Ciencias y Tecnología

MEC: Ministerio de Educación y Ciencias

MEP: Mecanismo de la Escuela de Postgrado

PEP: Procedimiento de la Escuela de Postgrado

UNI: Universidad Nacional de Itapúa

UOC: Unidad Operativa de Contrataciones

CP: Control y procedimiento



## **Definiciones**

Para el presente manual de procedimientos se entenderá:

**Consejo Superior Universitario:** El Consejo Superior Universitario ejerce el gobierno de la Universidad Nacional de Itapúa en concordancia con la política universitaria definida por la Asamblea Universitaria y las disposiciones de este Estatuto (Estatuto UNI)

**Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado:** Organismo encargado de analizar y dictaminar en los asuntos referentes a los estudios de postgrado propuestos o llevados a cabo por el Rectorado y/o las Unidades Académicas de la Universidad u otros organismos.

**Director de Postgrado:** Personal académico nombrado por el Rector de la UNI y es el responsable de coordinar las acciones de la Escuela de Posgrado.

**Programa de postgrado.** Un programa de postgrado hace referencia al ciclo de estudios avanzado que se realiza con posterioridad a la carrera de grado. Para acceder a un programa de postgrado, es necesario poseer previamente el título de grado (Capacitación, Especialización, Maestría, Doctorado)

**Docencia:** instrucción frente a un grupo de modo teórico o práctico, en aulas, laboratorios, talleres, en cualquiera de las modalidades.

**Cuerpo académico:** Conjunto de docentes e investigadores acorde con los objetivos de las diferentes asignaturas o módulos ofrecidos. Estará conformado por docentes, tutores y miembros del jurado examinador de tesis, u otros con funciones equivalentes. El pago al docente se realizará de febrero a diciembre, conforme a la disponibilidad presupuestaria. El mes de enero se destinará al desarrollo y pago de tutorías de trabajos de investigación y otros cursos. (Reglamento de Postgrado)

**Coordinador/a de Programas de Postgrado:** profesional del área que tiene las funciones de dirigir, orientar y vigilar la eficiente realización del Programa de postgrado.

**Participante o Estudiante del Programa de Postgrado:** persona matriculada en alguno de los programas de la Escuela de Postgrado.

**Egresado del Programa de Postgrado:** Persona que cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos y administrativos de algunos de los programas de Postgrado desarrollados en la Escuela de Postgrado y aún no ha defendido el trabajo final.

**Graduado del Programa de Postgrado:** Participante que recibió su título después de haber cumplido con las exigencias establecidas para el Programa.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA**  
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996  
ESCUELA DE POSTGRADO

# **MECANISMOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA**  
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996  
ESCUELA DE POSTGRADO

**MEP 01: Difusión de normativas y reglamentaciones de la Escuela de Postgrado**

**OBJETIVO.** Difundir las normativas y reglamentaciones de la Escuela de Postgrado

**RESPONSABILIDAD:**

- Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado
- Dirección de Postgrado
- Dirección Académica
- Coordinadores de Postgrado
- Sección Administrativa de la Escuela de Postgrado
- Secretaria General
- Departamento de Evaluación

**DESCRIPCIÓN DE MECANISMOS**

Una vez aprobadas las normativas y reglamentaciones por el Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado y el Consejo Superior Universitario serán difundidas a través de:

**Forma permanente:** Página web de la Escuela de Postgrado  
<http://www.posgrado.uni.edu.py/>

**Previo al inicio de los programas:**

- Claustros de docentes y tutores.
- Enviadas a los docentes en sus respectivos correos electrónicos.

**Al inicio de los programas:**

- Se socializará con los alumnos y entregará una copia.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA**  
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996  
ESCUELA DE POSTGRADO

**MEP 02: Difusión de informaciones de la Escuela de Postgrado**

**OBJETIVO.** Difundir informaciones de la Escuela de Postgrado.

**RESPONSABILIDAD**

- Dirección de Postgrado
- Dirección Académica
- Coordinadores de Postgrado
- Secretaria General
- Dirección de Comunicación del Rectorado

**DESCRIPCIÓN**

**Con el fin de difundir toda todas las informaciones de la Escuela de Postgrado se establecen los siguientes mecanismos:**

1. Difundir a través de los diferentes medios de comunicación de la Escuela de Postgrado y de la UNI, las informaciones generales relacionadas a:
  - Convocatorias de programas de postgrado conteniendo datos de: Nombre del programa, Resolución de aprobación CONES, misión y visión del programa, perfil del aspirante, plan de estudios, duración, perfil del egresado, líneas de investigación y título que otorga.
  - Llamado a concurso docente: Nombre del Programa, nombre de los módulos con su carga horaria, documentos a ser presentados por el interesado, fecha del llamado a concurso, lugar y horario de recepción de carpetas, costo de la carpeta, contactos en caso de consultas.
  - Defensas de tesis: Nombre del programa, fechas, horas y lugar de la defensa, nombre de los tesistas, título de la tesis.
  - Normativas, formularios
  - Trabajos de investigación y extensión:
    - Investigación: Resumen del trabajo de tesis conteniendo, nombre del programa de postgrado, título de la tesis, autor/es, correo electrónico del /los autores/es, línea de investigación y palabras clave.
    - Extensión: nombre del programa de postgrado, título del trabajo, cantidad de beneficiarios
  - Noticias: Título de la noticia, Programa al cual corresponde, descripción del contexto dónde y cuándo se ha realizado, conclusiones o temas centrales



### **MEP 03: Verificación del cumplimiento de las normativas y reglamentaciones**

**OBJETIVO:** Verificar el cumplimiento de las normativas y reglamentaciones.

#### **RESPONSABILIDAD**

- Dirección de Postgrado
- Dirección Académica
- Coordinadores de Postgrado
- Secretaria General
- Departamento de Evaluación

#### **DESCRIPCIÓN**

Para comprobar el cumplimiento de las normativas y reglamentaciones se procederá a la verificación de documentos relacionados a:

##### **3.1. Gestión de la Escuela de Postgrado**

- Actas del Consejo Directivo
- Dictámenes del Consejo Directivo
- Resoluciones del Consejo Superior Universitario
- Resoluciones del CONES.

##### **3.2. Procesos Académicos de Docentes**

- Registro de asistencia y contenidos de docentes y tutores
- Registro de entrega de planeamientos de los docentes
- Informes de tutorías de tesis
- Informe de coordinadores sobre desarrollo de los módulos
- Informe de verificación de las tesis por el Software Turnitin
- Planilla de calificaciones de los alumnos
- Informe de evaluación de las tesis
- Evaluación del desempeño docente

##### **3.3. Procesos Académico – Administrativo para el cursado y titulación de alumnos**

- Fichas académicas
- Registro de asistencia en clases.
- Antecedentes académicos.
- Actas de Calificaciones.
- Actas de defensa de tesis
- Documentos personales.
- Situación administrativa.
- Registros de tutorías de Tesis

##### **3.4. Gestiones Administrativas:**

- Presentación de pedidos de contratos y nombramientos
- Presentación del Presupuesto anual
- Informes de avance de ejecución presupuestaria



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA**  
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996  
ESCUELA DE POSTGRADO

**MEP 04: Cumplimiento de cargos y funciones. Manual de organización y funciones**

**OBJETIVO.** Contar con los cargos necesarios para la organización y ejecución de los Programas de Postgrado.

**RESPONSABILIDAD**

- Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado
- Dirección de Postgrado
- Sección Administrativa de la Escuela de Postgrado
- Departamento de Talento Humano del Rectorado

**DESCRIPCIÓN**

Conforme al organigrama y las funciones establecidas en el manual de organización y funciones de la Escuela de Postgrado se evidenciará a través de:

- Informes trimestrales de cada dependencia presentados a la Dirección de Postgrado.
- Informes mensuales presentados al Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado.
- Registro de asistencias de docentes y funcionarios.
- Evaluación de desempeño de docentes y funcionarios.



## **MEP 05: Formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo**

**OBJETIVO.** Generar espacios de análisis y debate de la comunidad educativa de postgrado para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo

### **RESPONSABILIDAD**

- Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado
- Dirección de Postgrado
- Dirección Académica
- Coordinadores de Programas
- Sección Administrativa de la Escuela de Postgrado
  
- Secretaria General
- Departamento de Evaluación
- Representantes docentes, alumnos y egresados

### **DESCRIPCIÓN**

La Escuela de Postgrado con el propósito de alcanzar los objetivos estratégicos y resultados esperados que se propone en el Plan de Desarrollo periodo 2019-2023, en el marco de la visión, misión institucional, proyectos institucionales, debe realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo como un proceso: *permanente, sistemático y*

#### **Permanente**

La Evaluación del Plan de Desarrollo se realizará por semestre (Julio y enero)

#### **Sistemático**

Se proponen estándares de medición de cumplimiento de las actividades, los cuales evalúan las metas a corto, mediano y largo plazo establecidos en una matriz de cumplimiento.

#### **Participativo**

Participará 1 representante de cada Dirección y Departamento de la Escuela de Postgrado.

La evaluación se realizará en forma semestral, anual y quinquenal.

#### **Permanente:**

- Se designará los representantes de cada dependencia.
- Se convocará a responsables designados por cada Dependencia.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA**  
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996  
ESCUELA DE POSTGRADO

- Las convocatorias se darán 2 veces al año, Julio (para evaluar el periodo enero – junio) y Enero (para evaluar el periodo julio – diciembre)
- Se labrarán actas de las reuniones.
- Se elaborará un informe de los temas tratados.

**Sistemático**

- Se elaborarán criterios de cumplimiento de las actividades.
- Se valorarán el cumplimiento de las actividades de acuerdo a criterios.
- Se analizarán el porcentaje de cumplimiento de las metas a corto, mediano y largo plazo.
- Determinarán las limitaciones que existieran en cada actividad a ser incluidas en el siguiente periodo.

**Participativo: La Dirección de la Escuela de Postgrado**

- Designará responsables de cada dependencia para las reuniones de evaluación y seguimiento, luego del análisis y debate con todos los integrantes de cada dependencia.

Los diferentes actores deberán participar de la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo a través de:

- Reuniones con Coordinadores, Docentes Egresados y Alumnos.
- Envío de instrumentos a través de correos electrónicos.
- Participación de los alumnos a través de buzón de quejas y sugerencias.
- Encuestas de opinión de alumnos y egresados
- A través de la página web, donde los alumnos y docentes podrán acceder para rellenar una evaluación respecto al Plan de Desarrollo y en donde podrán sugerir un plan de mejoramiento.

Para la elaboración del Plan de Desarrollo se tendrán en cuenta el PEI de la UNI, el Proyecto de creación de la Escuela de Postgrado, los Proyectos académicos de los programas de postgrado aprobados por el CONES, el presupuesto anual de la Escuela de Postgrado, a fin de que toda la comunidad académica pueda analizar la coherencia y congruencia entre los diversos documentos que permitirán determinar las diferentes acciones a ser desarrolladas.

Para el seguimiento del nivel de logro del Plan de Desarrollo se tendrá en cuenta la **Matriz de evaluación del Plan de Desarrollo**, conforme a los siguientes valores:



### **Nivel de logro**

El nivel de logro se encuentra en el Plan de Desarrollo, el siguiente es valorado de la siguiente manera:

- 0 No logrado
- 1: Parcialmente Logrado
- 2: Medianamente Logrado
- 3: Totalmente logrado

### **Avance: Semestral. De enero a julio de cada año**

- Se analizará la fecha de inicio y término de cada actividad, atendiendo el periodo establecido en el Plan de Desarrollo para determinar el nivel de logro.
- El plan de desarrollo cuenta con porcentaje de cumplimiento de las metas.
- El porcentaje de cumplimiento de las metas.
- Se analizará las evidencias del logro de las actividades previstas.
- Se valorará el porcentaje de logro del periodo en base a evidencias.

### **Limitaciones**

Si algunas de las actividades no se cumplieron en el porcentaje o tiempo establecido, se deben describir las limitaciones que se tuvieron para su cumplimiento e incluyen en el año siguiente.

### **Evaluación Anual**

- Se reunirán los responsables de cada actividad establecida en el Plan de Desarrollo para la evaluación de las metas del año.
- Cada enero se realiza la evaluación final de las actividades fijadas.
- Se ponderará el porcentaje de cumplimiento de las metas establecidas para el año y elaborará las conclusiones y remitirá a los responsables de la institución.

### **Al término de los 5 años**

Se realizará la evaluación del Plan de Desarrollo en su totalidad, determinando los logros y limitaciones que serán analizados e incluidos en el Plan de Desarrollo del siguiente periodo.





### **MEP 06: Detectar necesidades del Medio**

**OBJETIVO.** Contar con un mecanismo para detectar necesidades del Medio para la elaboración de Proyectos y Ofertas Académicas.

#### **RESPONSABILIDAD**

- Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado
- Dirección de Postgrado
- Dirección Académica
- Coordinadores de Postgrado
- Sección Administrativa de la Escuela de Postgrado
- Departamento de Evaluación

#### **DESCRIPCIÓN**

**Para la elaboración de los Proyectos Académicos, la Escuela de Postgrado implementará acciones como ser:**

- Aplicación de instrumentos a egresados y comunidad en general, cuyos resultados serán procesados a fin de identificar las demandas existentes
- Análisis de pedidos de formación continua de egresados u organizaciones con lista de interesados.
- Resultados de entrevistas con directivos de instituciones quienes manifiestan la necesidad de capacitación.

Una vez recabados los datos, se analizará la factibilidad académica - administrativa y luego se convocará a expertos que conjuntamente con el equipo de la Escuela de Postgrado procederá a diseñar los Proyectos Académicos para ser presentado al CSU y posteriormente al CONES.



## **MEP 07: Control del Proyecto Académico**

### **OBJETIVOS**

1. Contar con un sistema eficaz de control de la implementación de los Proyectos Académicos.
2. Establecer mecanismos para el análisis de Proyectos Académicos.

### **RESPONSABILIDAD**

- Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado
- Dirección de Postgrado
- Dirección Académica
- Coordinadores de programas
- Departamento de Evaluación
- Dirección de Aseguramiento de la Calidad del Rectorado

### **DESCRIPCIÓN**

El control de la implementación de los Proyectos Académicos se realizará a través de la verificación de:

1. Cumplimiento de cronograma de desarrollo de clases por parte de los docentes.
2. Planificaciones modulares.
3. Rendimiento de los alumnos.
4. Cantidad de alumnos por curso.
5. Registros de asistencia de alumnos y tutores a las tutorías de tesis.
6. Avances de los alumnos en sus investigaciones
7. Aplicación de instrumentos de autoevaluación y coevaluación del desempeño del docente.
8. Instrumentos evaluativos aplicados a los alumnos que permitan el logro de los objetivos del Programa.
9. Metodologías adecuadas a las características del Programa.

Fuentes de verificación para el control eficaz de los Proyectos Académicos:

- Proyecto Académico del Programa.
- Plan de Estudio
- Plan de Desarrollo
- Programas de Estudios
- Actas de reuniones
- Planeamiento didácticos

### **Análisis de Proyectos Académicos**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA**  
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996  
ESCUELA DE POSTGRADO

El análisis se realizará antes del inicio y al final de la implementación del Programa a través de reuniones del Coordinador del Programa, la Dirección Académica, el Departamento de Evaluación, la Dirección de Postgrado, el Consejo Directivo y la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.

Se utilizará una lista de cotejo para verificar si el Proyecto Académico responde a:

1. Necesidades del medio
2. Generación de nuevos conocimientos y ampliación de los existentes
3. Coherencia del objetivo del Proyecto Académico del Programa con la misión institucional y el perfil de egreso.
4. Congruencia del Plan de Estudios con los objetivos del Programa y el Perfil de egreso.
5. Coherencia en la organización de contenidos y los objetivos del Programa.
6. Análisis de los programas en cuanto a:
  - 6.1. Pertenencia en la distribución de la carga horaria: docencia, tutoría, extensión e investigación.
  - 6.2. Calendarización de actividades, de desarrollo y difusión.
  - 6.3. Repositorio de actividades didácticas.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA**  
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996  
ESCUELA DE POSTGRADO

**MEP 08: Verificación de aplicación del Plan de estudio aprobado**

**OBJETIVO.** Verificar el cumplimiento del plan de estudio vigente, aplicado y aprobado de acuerdo a las reglamentaciones

**RESPONSABILIDAD**

- Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado
- Dirección de Postgrado
- Dirección Académica
- Coordinadores de programas
- Departamento de Evaluación

**DESCRIPCIÓN**

La aplicación de Plan de Estudios se verificará a través de:

- Registro de Actas de Contenido.
- Informe de triangulación de planificación, contenido y programas de estudios.
- Actas de Calificaciones.
- Resumen de Calificaciones.
- Ficha Académica de Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA**  
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996  
ESCUELA DE POSTGRADO

**MEP 09: Verificación de aplicación de la reglamentación vigente referente a cursado y titulación de alumnos**

**OBJETIVO.** Aplicar mecanismo de verificación de la aplicación de la reglamentación vigente referente a cursado y titulación de alumnos

**RESPONSABILIDAD**

- Dirección de Postgrado
- Dirección Académica
- Coordinadores de programas
- Sección Administrativa de la Escuela de Postgrado
- Secretaria General
- Departamento de Evaluación

**DESCRIPCIÓN**

Para la verificación de la aplicación de las Reglamentaciones se aplicará la revisión de:

1. Antecedentes Académicos
2. Actas de calificaciones
3. Actas de defensas de tesis
4. Documentos personales
5. Situación administrativa de los alumnos
6. Registro de tutorías de tesis



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA**  
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996  
ESCUELA DE POSTGRADO

**MEP 10: Revisión y actualización de las reglamentaciones académicas**

**OBJETIVO.** Generar revisiones y actualización de las reglamentaciones a fin de responder a las exigencias actuales

**RESPONSABILIDAD**

- Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado
- Dirección de Postgrado
- Dirección Académica
- Coordinadores de programas
- Secretaria General
- Departamento de Evaluación

**DESCRIPCIÓN**

- Revisar periódicamente todas las reglamentaciones vigentes.
- Realizar ajustes necesarios a partir de necesidades detectadas o nuevas legislaciones.
- El Director de la Escuela de Postgrado realizará las actualizaciones correspondientes conjuntamente con la dependencia involucrada y posteriormente derivará al Consejo Directivo para su análisis
- El Consejo Directivo emitirá un dictamen.
- Una vez aprobado por el Consejo Directivo se remitirá al CSU para su aprobación.
- Posteriormente, se publicará a través de correos, página web de la Facultad y reuniones con alumnos, docentes y funcionarios.



### **MEP 11: Selección, evaluación y vinculación docente**

**OBJETIVO.** Determinar los procesos de selección, evaluación y vinculación del plantel docente de la Escuela de Postgrado

#### **RESPONSABILIDAD**

- Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado
- Dirección de Postgrado
- Dirección Académica
- Coordinadores de Postgrado
- Sección Administrativa de la Escuela de Postgrado
- Secretaria General
- Departamento de Evaluación

#### **DESCRIPCIÓN**

Para la selección y evaluación del desempeño de los docentes se llevará el siguiente proceso teniendo en cuenta el Reglamento de Selección, Evaluación y Vinculación Docente y el Reglamento de Postgrado:

##### Mecanismo de Selección

- Considerando los programas a ser habilitados se solicita al Rector iniciar el proceso de Llamado a Concurso considerando los módulos a ser desarrollados.
- Una vez autorizado por el Rector el llamado se realiza la difusión por los medios de comunicación disponibles como ser: página web de la UNI, la escuela de Postgrado y el Facebook
- Una vez finalizada la convocatoria se conforma una comisión de Selección para la evaluación de las carpetas de los postulantes
- Una vez evaluadas se elevan los puntajes al Consejo Directivo quien emitirá un dictamen que será elevado al Rector para la aprobación del proceso
- Una vez aprobado se solicitará el nombramiento correspondiente considerando las horas asignadas y las fechas en que se desarrollará el módulo

Se elabora la Resolución donde se llama a Concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes para ocupar cargos docentes y se establece la fecha y el horario de recepción de solicitudes.

Se elabora la circular donde se detallan las asignaturas, los cursos y las carreras de vacancias. Así también se establece la fecha y el horario de recepción de solicitudes.

Se exhiben en cada secretaría y franelógrafos las circulares a fin de que la información llegue con efectividad.

Toda la información concerniente a dicho llamado es publicada en la página web de la Facultad y de la Universidad.

Se reciben las solicitudes de los postulantes.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA**  
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996  
ESCUELA DE POSTGRADO

Se verifican las solicitudes y se folian cada hoja.

Se hace entrega de un recibo donde consta el nombre y apellido, la asignatura por la que concursa y la cantidad de hojas que contiene la carpeta de cada postulante.

Se registra y actualiza diariamente la nómina de postulantes para los cargos vacantes.

Se Conforman la Comisión de Selección para analizar los legajos en base a los criterios establecidos en el Anexo 1 del Reglamento de selección, evaluación y vinculación docente

Cumplido el periodo de recepción, hace entrega al Decanato de todas las solicitudes con la nómina de postulantes.

Se Selecciona al ganador/a según los criterios establecidos por dicha comisión para la selección

Se elabora la Resolución donde se aprueba la nómina de ganadores de los cargos vacantes.

Se comunica a quienes han sido favorecidos como ganador a través de una notificación.

### **Evaluación**

Al finalizar el módulo el Departamento de Evaluación aplica la evaluación del docente conforme a los anexos 4,5,6,7 del Reglamento de Selección, evaluación y vinculación docente.

- Los resultados son entregados al docente
- En caso de que existir con docentes con resultados negativos se procede en primer lugar a conversar con el profesional.
- En caso de docentes que cuenten con evaluaciones negativas durante dos cortes consecutivos se procederá al llamado a concurso.

### **Vinculación**

La Escuela de Postgrado considera fundamental mantener los vínculos con sus docentes por ello establece mecanismos de vinculación como ser:

**Procesos de selección docente** considera 55 por ciento de los criterios destinados a méritos y aptitudes garantizando la permanencia de docentes en ejercicio.

Los resultados de la evaluación serán archivados en el legajo de los docentes y serán tomados en cuenta para fines de:

- a. Méritos y aptitudes para posteriores concursos
- b. Reconocimientos a la excelencia
- c. Actualizaciones y capacitación docente





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA**  
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996  
ESCUELA DE POSTGRADO

**MEP 12: Mecanismos de incentivos y reconocimientos**

**OBJETIVO.** Promover programas de incentivo y reconocimientos a docentes, funcionarios y egresados a fin de cursar Programas de postgrado

**RESPONSABILIDAD**

- Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado
- Dirección de Postgrado
- Dirección Académica
- Coordinadores de programas
- Sección Administrativa de la Escuela de Postgrado
- Secretaria General
- Departamento de Evaluación

**DESCRIPCIÓN**

**Incentivos económicos.**

En base a la resolución N° 144/2017 de otorgar un 20% de descuento a docentes, funcionarios y egresados de la Universidad Nacional de Itapúa que deseen realizar un Programa de postgrado, los interesados deberán rellenar un formulario de solicitud de descuento.

El mismo será verificado con la documentación y remitido a la Dirección Administrativa para la realización del descuento correspondiente.

**Reconocimientos**

A todos los docentes que cumplen con las exigencias académicas y administrativas y logran un excelente desempeño en su labor docente, la Escuela de Postgrado le otorgará al finalizar el programa una certificación de reconocimiento.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA**  
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996  
ESCUELA DE POSTGRADO

**MEP 13: Seguimiento de egresados**

**OBJETIVO.** Generar un mecanismo de consulta sistemática a los egresados para determinar el grado de satisfacción

**RESPONSABILIDAD**

- Dirección de Postgrado
- Dirección Académica
- Coordinadores de programas
- Departamento de Evaluación

**DESCRIPCIÓN**

Se creará en el correo electrónico de la Escuela de Postgrado [postgrado.uni@gmail.com](mailto:postgrado.uni@gmail.com) un formulario de google en donde se consulta a los egresados varios aspectos relacionados a su satisfacción con la Escuela y el programa, generando así un espacio de consulta de los egresados.

1. Promover la actualización de los datos del egresado en el sistema de información
2. Atender las consultas o peticiones de los egresados activos en el sistema de información.
3. Actualizar las listas de correo de programas académicos.
4. Medir el grado de satisfacción de cada egresado con respecto al Programa cursado.
5. Elevar un informe de los resultados a las instancias correspondientes
6. Analizar los resultados en la toma de decisiones respecto al Programa



#### **MEP 14: Inclusión de sectores vulnerables**

**OBJETIVO.** Generar mecanismos de inclusión de sectores vulnerables

#### **RESPONSABILIDAD**

- Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado
- Dirección de Postgrado
- Dirección Académica
- Coordinadores de programas
- Sección Administrativa de la Escuela de Postgrado
- Secretaria General
- Departamento de Evaluación

#### **DESCRIPCIÓN**

Para la inclusión de los sectores vulnerables a los Programas de Postgrado se llevarán a cabo los siguientes pasos:

- Ingreso: detectar durante los procesos de inscripción al Programa, la existencia de postulantes con características de vulnerabilidad.
- Una vez detectada la existencia de postulantes en estado de vulnerabilidad, las autoridades de la Escuela de Postgrado analizarán y gestionarán de acuerdo a los recursos disponibles, las adaptaciones y adecuaciones organizacionales y/o pedagógicas requeridas.
- En casos de requerirse:
  - ✓ *Adecuaciones curriculares*, se establecerán reuniones con los docentes a fin de realizar los ajustes pertinentes.
  - ✓ *Adecuaciones de infraestructura* se trabajará con el Departamento Técnico de la UNI para que las condiciones físicas se adapten a las necesidades del alumno.
  - ✓ *Apoyo financiero*: gestionar con organismos locales que apoyen al estudiante con becas (%) previos requisitos claramente establecidos.



## **MEP 15: Apoyo y seguimiento académico del estudiante en el programa**

**OBJETIVO.** Establecer mecanismos que permitan realizar el seguimiento y apoyo a los alumnos

### **RESPONSABILIDAD**

- Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado
- Dirección de Postgrado
- Dirección Académica
- Coordinadores de programas
- Departamento de Evaluación

### **DESCRIPCIÓN**

#### **Apoyo a alumnos de Programas de Postgrado a través de Tutorías**

##### **Diagnóstico**

- Detección de necesidades. Entrevista entre Coordinador y postulante.
- Definición de Líneas de investigación y temas de tesis.
- Responsable: Coordinador del Programa de Postgrado.

##### **Asignación**

- Asignación de Tutor por Línea de investigación.  
Definición de periodo de contrato laboral.
- Responsables: Directivos y Coordinador.

##### **Implementación**

- Establecimiento de Cronograma de trabajo
- Concreción de Tutorías. Registro. Seguimiento.
- Responsables: Tutor, Tesista, Coordinador

##### **Evaluación**

- Informes de avance.
- Dictamen de aprobación.
- Exposición y Defensa de Tesis

##### **Seguimiento a alumnos**

El Coordinador del Programa de Postgrado se mantendrá en constante comunicación con los alumnos a través de llamadas telefónicas, mensajes, correos electrónicos o personalmente a fin de acompañar el proceso de formación. Responderá consultas y será el nexo con los docentes en caso de necesidad.

Se implementará la encuesta de satisfacción a través del Departamento de Evaluación y Coordinación, según el Mecanismo establecido.



## **MEP 16: Actualización de contenidos, programas y proyecto académico**

**OBJETIVO.** Establecer mecanismos que permitan la actualización de contenidos, programas y proyecto académico

### **RESPONSABILIDAD**

- Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado
- Dirección de Postgrado
- Dirección Académica
- Coordinadores de programas
- Departamento de Evaluación

### **DESCRIPCIÓN**

Para realizar la actualización de los contenidos o mejoras se tendrá en cuenta primeramente la verificación de los cambios considerando el porcentaje de cambios establecidos por el CONES. (CONES Res. N° 116/17, Art. 3) así como todas las reglamentaciones vigentes.

Posteriormente se procederá en los siguientes casos:

#### **Programas continuos (de apertura cada año):**

- Actualización de bibliografía de los programas de estudios por docentes antes del inicio del año académico.
- Verificación de contenidos en caso de que requieran actualización

#### **Para programas que finalizaron y se desea habilitar otra cohorte:**

- Se tendrá en cuenta los resultados de las encuestas aplicadas a egresados al finalizar el programa
- Revisión del plan de estudios a cargo de cada docente
- Reunión general de coordinadores, docentes, tutores y egresados a fin de verificar el programa

En caso que el programa requiera modificaciones en relación a las competencias del perfil de egreso, carga horaria, contenidos de las asignaturas, bibliografías y/o procedimientos de evaluación se deberá realizar la comunicación al CONES (CONES Res. N° 700/16).

En caso de modificación del perfil de egreso del programa se requiere la presentación y habilitación del CONES (CONES Res. N° 700/16, Art. 14), previa presentación del proyecto al Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado y aprobación del Consejo Superior Universitario.

Una vez que haya transcurrido 15 años de la habilitación del Programa de Postgrado se llevará a cabo una reunión general conformada por docentes, egresados y directivos de postgrado a fin de realizar la actualización general del proyecto (CONES Res. N° 700/16, Art. f). (Procedimiento EP N° 02)



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA**  
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996  
ESCUELA DE POSTGRADO

**MEP 17: Publicaciones en la Escuela de Postgrado**

**OBJETIVO.** Promover la investigación y publicación en la Escuela de Postgrado

**RESPONSABILIDAD**

- Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado
- Dirección de Postgrado
- Dirección Académica
- Coordinadores de Postgrado

**DESCRIPCIÓN**

El requisito para egresar de una maestría o un doctorado es realizar un trabajo de investigación denominada TESIS.

En caso de las maestrías, los alumnos deben realizar la tesis en base a las líneas de investigación aprobadas en el proyecto académico y acompañados de un tutor designado por la Escuela de Postgrado. Una vez finalizada la tesis, el trabajo es sometido al software de similitudes.

Posterior a la defensa el egresado está obligado a presentar una copia encuadernada de su trabajo que será remitida al Centro de Recursos de Información de la UNI como material de consulta para futuros tesis y el resumen de la tesis se alza en la página de postgrado.

Asimismo, el egresado puede remitir el artículo de su trabajo para que sea publicada en la revista arbitrada de la UNI o participar de las jornadas de jóvenes investigadores de AUGM siempre y cuando cumpla los requisitos exigidos por el programa.

En caso de los doctorados, previa a la pre defensa de tesis el estudiante debe tener publicado un artículo en una revista internacional como pre requisitos excluyente.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA**  
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996  
ESCUELA DE POSTGRADO

**MEP 18: Gestión de proyectos de extensión**

**OBJETIVO.** Promover la vinculación de los diferentes programas de postgrado que se desarrollan en la Escuela de Postgrado de la UNI con la comunidad, a través del trabajo de articulación de la docencia, la investigación y la extensión de los alumnos y docentes a fin de aportar al desarrollo de la región y el país.

**RESPONSABILIDAD**

- Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado
- Dirección de Postgrado
- Dirección Académica
- Coordinadores de programas

**DESCRIPCIÓN**

Los proyectos que se desarrollarán en la Escuela de Postgrado en primer lugar deberán estar acordes a la misión, visión y objetivos de los diferentes programas que se desarrollan. Los mismos se ajustarán a los procedimientos N° 03 de este manual.

Los enfoques en los que podrán ajustarse los proyectos podrán ser de ámbito social, ambiental, económico, cultural, político y tecnológico con énfasis en instituciones o zonas en situación de vulnerabilidad o apoyando políticas públicas.

Cada proyecto de acuerdo a su naturaleza establecerá la carga horaria, los mecanismos de ejecución, evaluación del proyecto y deberá contar con la participación de alumnos y docentes del programa.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA**  
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996  
ESCUELA DE POSTGRADO

**MEP 19: Relacionamiento con instituciones y/o empresas**

**OBJETIVO.** Promover el relacionamiento con diferentes sectores públicos y privados conforme a la naturaleza del programa

**RESPONSABILIDAD**

- Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado
- Dirección de Postgrado
- Dirección Académica
- Secretaria General
- Coordinadores de programas

**DESCRIPCIÓN**

Conforme a la naturaleza del programa se establecerán relacionamiento con diferentes sectores de la sociedad de la siguiente manera:

1. Firmas de convenios con instituciones.
2. Elaboración y ejecución de proyectos de extensión.
3. Invitación y participación del sector público y privado en actividades académicas tales como seminarios y/o conferencias.
4. Seguimiento a los convenios firmados.
5. Evaluación de los proyectos conjuntos.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA**  
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996  
ESCUELA DE POSTGRADO

# **PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS y ADMINISTRATIVOS**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA**  
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996  
ESCUELA DE POSTGRADO

**PEP N° 01: Admisión al Programa de Postgrado**

**OBJETIVO.** Establecer y dar a conocer los requisitos de admisión a los programas de postgrado.

**RESPONSABILIDAD**

- Dirección de Postgrado
- Dirección Académica
- Coordinadores de Programas

**DESCRIPCIÓN**

Para ingresar a los diversos programas de posgrado serán los siguientes requisitos:

1. Haber culminado una carrera de grado con una carga horaria mínima de 2700 horas.
2. Completar la solicitud de inscripción.
3. Presentar las documentaciones correspondientes:
  - 3.1. Fotocopias autenticadas de:
    - Cédula de Identidad Civil
    - Título de Grado registrado y legalizado en el MEC
    - Certificados de Estudios de Grado registrado y legalizado en el MEC
  - 3.2. Foto Tipo Carné actualizada.
  - 3.3. Certificado de Nacimiento
4. La solicitud de inscripción será analizada por la Comisión de Admisión y una vez aceptada la postulación será informada al interesado/a para formalizar la matriculación correspondiente.
5. Ingreso de los datos del postulante al sistema practipago para el pago de la matrícula correspondiente.

**Duración:** Periodo de inscripción 30 a 60 días



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA**  
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996  
ESCUELA DE POSTGRADO

**PEP N° 02: Actualización de Proyectos Académicos de Postgrado**

**OBJETIVO.** Establecer el procedimiento para la actualización de Proyectos Académicos conforme a los lineamientos básicos de las normativas nacionales e internacionales

**RESPONSABILIDAD / SECTORES QUE DEBEN PARTICIPAN**

Dirección de Postgrado

Dirección Académica

Coordinadores de programas

Docentes - Tutores

Egresados

**DESCRIPCIÓN**

Para la gestión de la actualización de los programas de postgrado se deberá contar con los siguientes documentos base:

- ✓ Ley de Educación Superior No 4.995
- ✓ Resolución del CONES No 700/16
- ✓ Res. del CONES N°116/17 - Res. del CONES 166/15
- ✓ Guía de elaboración de elaboración de proyectos educativos del Consejo de Universidades. (Res. CU N°06/2010)
- ✓ Resultado del análisis del medio.
- ✓ Resultados de encuestas a egresados y empleadores.
- ✓ Modelo Nacional de Evaluación y Acreditación de Carreras.
- ✓ Ley de Educación Inclusiva No 5136- Decreto 2837 - MEC

**El Proyecto Académico** es un documento que debe servir para aunar criterios, orientar la acción común y potenciar las aportaciones individuales. Para que estas finalidades sean asequibles es preciso que sea producto de la reflexión colectiva y del acuerdo, de modo que todos lo sientan como propio y lo asuman hasta el punto de considerarse responsables de que llegue a convertirse en realidad. Todos estos objetivos van ligados al proceso de elaboración del documento. Por eso, se puede afirmar que el proceso de elaboración del Proyecto es más importante que el documento final que se elabore.

Según el Art. 26, de la Ley de Educación Superior, inc. g se describen los componentes básicos que debe contener un proyecto educativo.

En la Res. 116/17 del CONES se define la Actualización Curricular de Proyectos Académicos como:

*“a toda adaptación, modificación, modernización de los contenidos o cambio del mismo que incorpore nuevos criterios, técnicas y conocimientos adecuados a las normativas vigentes y/o a los conocimientos, avances científicos y tecnológicos o metodologías de enseñanzas”*



Se propone que este proceso se planifique en varias fases, cada una con unos objetivos concretos y un proceso a seguir que se describe a continuación:

### **I. FASE DE PREPARACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN**

1. Constituir un equipo para la preparación del proceso.
2. Definir lo que se quiere conseguir con el Proyecto Académico.
3. Diseñar la estrategia considerando las posibilidades y limitaciones.
4. Reuniones y conversatorios con docentes, alumnos, empleadores y egresados.
5. Aplicar instrumentos para el diagnóstico.
6. Preparar el documento que se va a presentar a la comunidad educativa que justifique la puesta en marcha del proceso de elaboración del Proyecto Académico.

### **II. FASE DE ELABORACIÓN**

1. Análisis interno y externo. El análisis del entorno abarca campos diferentes, aunque interrelacionados:
  - las demandas del entorno externo a la escuela de postgrado.
  - las necesidades educativas detectadas en el alumnado y los egresados.
  - las condiciones internas de la Escuela de Postgrado y las áreas de posible mejora.
2. Posteriormente se llevará a cabo a través de la:
  - Definición de la misión y visión del programa.
  - Revisión y elaboración del perfil de ingreso y egreso. Analizar qué capacidades deben desarrollar para el ingreso y qué perfil tendrán al culminar el cursado del plan curricular.
  - Objetivos básicos (conforme a las exigencias actuales) Una vez reconocidas las necesidades del alumnado, las demandas del entorno y las áreas de oportunidad de la Escuela de Postgrado.
3. A partir de esta propuesta, se podrán plantear las estrategias a seguir.
  - **Elaboración del plan de Estudios.** El plan de estudios se organiza en base a las competencias específicas y genéricas establecidas.
  - **Línea de investigación:** conforme a la naturaleza del programa es fundamental establecer las líneas de investigación que orientarán la generación de nuevos conocimientos.
  - **Proyectos de extensión:** definir líneas de actuación priorizando zonas de vulnerabilidad y necesidades de la región.

### **III. FASE DE APROBACIÓN Y VALIDACIÓN.**

Objetivo: Lograr que el Proyecto Académico elaborado sea fruto de un consenso real de toda la comunidad educativa y suponga el compromiso colectivo de asumirlo como referente básico de la actividad y la organización del programa. Para ello tener en cuenta los siguientes procesos: -



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996

### ESCUELA DE POSTGRADO

- Una vez elaborado el proyecto con el equipo conformado para el efecto, la Directora de la Escuela de Postgrado lo eleva para el estudio por el Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado.
- El Consejo Directivo estudia el proyecto y eleva un dictamen que puede ser aprobado, aprobado con ajustes o modificaciones o rechazado. En caso de ser necesario realizar ajustes o modificaciones el equipo elaborador deberá realizarlo y volver a remitir al Consejo.
- Una vez aprobado el proyecto la Dirección de Postgrado remite el proyecto al Rector para el estudio y aprobación ante el Consejo Superior Universitario (CSU).
- El CSU deriva la propuesta a la Comisión de Asuntos Académicos para el análisis y dictamen.
- Presentación al Consejo Nacional de Educación Superior (dos copias impresas y digitales) Aprobación por Res. del CONES.
- Pago de arancel en el CONES.
- Una vez logrado la aprobación de todas las instancias, se cumple con la socialización con la comunidad educativa y desarrollo procesual del Proyecto.

La estructura del proyecto deberá estar ajustado a los requisitos establecidos en el artículo 18 de la Resolución N° 700/2016 del CONES



### **PEP N° 03: Elaboración de Proyectos de Extensión**

**OBJETIVO.** Formalizar y sistematizar iniciativas en cuanto a presentación de Proyectos de Extensión

#### **RESPONSABILIDAD**

- Dirección de Postgrado
- Dirección Académica
- Coordinadores de programas

#### **DESCRIPCIÓN**

Con el propósito de apoyar la elaboración de los proyectos de extensión se prevé el presente procedimiento:

- Los Proyectos deben partir de una necesidad detectada mediante un diagnóstico, ser referente a una problemática social que se desea abordar o debe responder a un pedido de algún sector de la sociedad.
- El proyecto de Extensión debe corresponder a uno de los Programas de Postgrado vigente
- El proyecto debe ser elaborado conforme al formato de la Escuela de Postgrado.
- Los proyectos deberán ser aprobados por el Consejo Directivo
- Los proyectos deberán ser monitoreados por los coordinadores
- Una vez finalizado el proyecto, el coordinador deberá presentar un informe con las evidencias a la Dirección de la Escuela de Postgrado
- Los alumnos y docentes recibirán un certificado donde contará las horas de extensión realizadas.



**PEP N° 04: Justificación de ausencia a clases**

**OBJETIVO.** Registrar las ausencias de Alumnos y Docentes

**RESPONSABILIDAD**

- Dirección de Postgrado
- Dirección Académica
- Coordinadores de programas

**DESCRIPCIÓN**

**Alumnos:**

Los alumnos para tener derecho a evaluación del módulo deben tener 75% de asistencia para la primera oportunidad y 60% para la segunda

En caso de ausencias, los alumnos deben presentar:

- Nota por mesa de entrada dirigida a la Directora de Postgrado justificando sus ausencias.
- La Nota es derivada a la Coordinación del Programa para verificar la asistencia del alumno.

Duración: 1 día desde el momento de presentación del estudiante de la nota por mesa de entrada.

**Docentes:**

- Previo al inicio del módulo el docente debe presentar por nota el nombre de la persona que en caso de razones de fuerza mayor deba reemplazarlo en el desarrollo del módulo.
- La nota debe ir acompañada del Curriculum del docente.
- El reemplazo de un docente no debe superar el 25% de las clases.
- La propuesta presentada por el docente será analizada por la Directora Académica y la coordinación del programa y la deliberación será comunicada a la Dirección de Postgrado y al docente.
- Solo serán considerados los casos de reemplazos en las siguientes situaciones: enfermedad, fallecimiento de familiar cercano u casos extremos y justificados.
- En caso de presentarse una situación que el docente no pueda asistir, deberá comunicar a la Dirección Académica de la Escuela de Postgrado y la Coordinación del programa con antelación al día de clase.
- El docente responsable del módulo debe hacerse responsable de que las clases se desarrollen con normalidad y con la calidad requerida por el programa.

**Duración:** 15 días previos al inicio del programa la presentación de las notas de los docentes presentando sus propuestas de profesionales que lo reemplazarían.

Comunicación de necesidad de reemplazo: 15 días previos y en casos extremos 24 horas.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA**  
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996  
ESCUELA DE POSTGRADO





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA**  
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996  
ESCUELA DE POSTGRADO

PEP N° 05: Convalidación de módulos

**OBJETIVO.** Reconocer los estudios realizados por un estudiante en otra universidad

**RESPONSABILIDAD**

- Dirección Académica
- Coordinación de programas
- Docentes

**DESCRIPCIÓN**

El estudiante que quiera convalidar materias deberá ajustarse a las reglamentaciones establecidas por el CONES y la Escuela de Postgrado a fin de seguir los siguientes procedimientos:

Presentar por mesa de entrada una nota dirigida a la Directora de la Escuela de Postgrado solicitando el pedido de convalidación, adjuntando los programas de los módulos.

Recibida la nota, la Directora de Postgrado solicitará a la Dirección Académica, la coordinación del Programa y el docente responsable del módulo en caso necesario, el estudio de la solicitud presentada y posterior informe.

Una vez realizado el informe de convalidación la Directora de Postgrado elevará para su estudio por el Consejo Directivo quien estudiará el caso y resolverá su aprobación o no.

Posteriormente en caso que el dictamen resulte positivo el estudiante deberá abonar el arancel de convalidación.

**Duración: 15 días desde la recepción de la solicitud.**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA**  
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996  
ESCUELA DE POSTGRADO

**PEP N° 06: Examen tercera oportunidad**

**OBJETIVO.** El objetivo de este trámite es brindar al estudiante una oportunidad para subsanar una nota desaprobatoria, o imposibilidad de presentarse a primera o segunda evaluación, sometiéndose el mismo a una evaluación.

**RESPONSABILIDAD**

- Dirección de Postgrado
- Dirección Académica
- Coordinadores de programas
- Departamento de Giraduría del Rectorado

**DESCRIPCIÓN**

Presentación de la solicitud para Tercera Oportunidad del estudiante a la Dirección de Postgrado

Derivación del expediente a la Coordinación del Postgrado para solicitud de habilitación del pago correspondiente al arancel de Tercera Oportunidad en Rectorado

Habilitación del pago por parte de Giraduría y presentación del comprobante por parte del estudiante

Comunicación con el docente afectado y coordinación de fecha para el examen

Administración del examen Tercera Oportunidad en la Escuela de Postgrado

**Duración: 1 mes**



## **PEP N° 07: Aprobación de Tema, Proyecto de Tesis y Tesis**

**OBJETIVO.** Autorizar al estudiante el desarrollo de su trabajo de tesis de acuerdo a los reglamentos establecidos.

### **RESPONSABILIDAD**

- Dirección de Postgrado
- Dirección Académica
- Coordinación de programas
- Docentes
- Tutores

### **DESCRIPCIÓN**

#### **APROBACIÓN DEL TEMA DE TESIS**

Una vez seleccionado el tema de investigación, los alumnos remitirán una solicitud de aprobación del tema a la Coordinación de Postgrado según Anexo 5.- Formulario de solicitud de aprobación de tema de tesis Reglamento de Postgrado.

Los temas serán analizados por el comité asesor académico y los tutores designados

Una vez aprobados los temas el Coordinador Académico remitirá los dictámenes correspondientes al profesor de Metodología de la Investigación para avanzar la elaboración del Proyecto.

#### **APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS**

Una vez finalizado el proyecto de tesis, el alumno presentará la solicitud dirigida al Director/a de la Escuela de Posgrado, solicitando la aprobación del Proyecto de Tesis.

Se conformará una comisión de evaluación de proyectos.

Una vez aprobado el proyecto será registrado el tema y el tesista podrá iniciar la elaboración de la tesis.

#### **ELABORACIÓN Y DEFENSA DE LA TESIS**

##### **Elaboración**

En base a las líneas de investigación del programa se establecerán los tutores quienes en el primer encuentro con el tesista establecerán un cronograma de trabajo, firmado por el tesista y el tutor.

El tutor deberá presentar informes de avance de los tesisistas a quien asesora y contar con un registro de tutorías.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA**  
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996  
ESCUELA DE POSTGRADO

**DEFENSA DE TESIS**

El alumno para presentar su tesis deberá contar con el dictamen favorable de su tutor

Establecidos los plazos de entrega el tesista deberá remitir como mínimo 30 días previos a la defensa su tesis, el cual será sometido al software antiplagio TURNITIN.

Si el reporte diera un resultado óptimo, la coordinación remitirá el documento a los miembros del Jurado Examinador nombrado por Resolución para su evaluación y devolución en un plazo no mayor a 15 días.

Una vez recibido el dictamen de los miembros de mesa y si la tesis alcanza el porcentaje requerido, pasa a evaluación oral.

Para la defensa de tesis, el tesista tendrá 20 minutos para la exposición y 10 minutos de preguntas.

Una vez presentada en forma oral la tesis, el jurado examinador emitirá el veredicto y será asentada la calificación en un acta de defensa de tesis.

El tesista tendrá un plazo de 30 días para presentar el encuadernado de la tesis a la coordinación del programa.

**Duración:**

- ✓ 30 días hábiles desde la entrega de la tesis hasta la defensa oral.
- ✓ 30 días hábiles para la entrega del encuadernado de la tesis. El tiempo corre desde el día de la defensa oral.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA**  
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996  
ESCUELA DE POSTGRADO

**PEP N° 08: Solicitud y expedición de certificados de estudios parciales y completos**

**OBJETIVO.** El objetivo de este trámite es proporcionar al estudiante un documento oficial que acredite los semestres cursados en un determinado programa académico.

**RESPONSABILIDAD**

- Dirección de Postgrado
- Dirección Académica
- Coordinación de programas
- Secretaria General

**DESCRIPCIÓN**

- Rellenar un formulario con los datos personales y del programa.
- Realizar el pago del arancel correspondiente.
- La Secretaria General verificará las actas de calificaciones con la Dirección Académica.
- Confección del certificado de estudios.

**Duración:** 48 horas mínimo



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA**  
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996  
ESCUELA DE POSTGRADO

**PEP N° 09: Solicitud y expedición de constancias**

**OBJETIVO.** Otorgar al estudiante un documento que acredite que se encuentra cursando el programa de Postgrado correspondiente

**RESPONSABILIDAD**

- Dirección de Postgrado
- Dirección Académica
- Coordinación de programas
- Secretaria General

**DESCRIPCIÓN**

- Rellenar un formulario con los datos personales y del programa.
- Realizar el pago del arancel correspondiente.
- La Secretaria General verificará la situación académica y administrativa del estudiante con la Dirección Académica.
- Confección del certificado de estudios.

**Duración:** 24 horas



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA**  
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996  
ESCUELA DE POSTGRADO

**PEP N° 10: Beneficios del incentivo**

**OBJETIVO.** Promover la formación continua de alumnos, funcionarios y egresados de la UNI con descuentos en las cuotas de los programas de postgrado

**RESPONSABILIDAD**

- Dirección de Postgrado
- Dirección Académica
- Coordinación de programas
- Sección Administrativa

**DESCRIPCIÓN**

Resolución CSU N° 144/2017 descuento del 20% en aranceles de cuotas

- El estudiante debe completar la ficha de inscripción.
- En la ficha debe indicar su vinculación con la UNI (Egresado, Docente, Funcionario).
- El estudiante debe presentar una constancia que verifique su vinculación con la institución.
- Se da a conocer a los alumnos los beneficios del descuento en las cuotas al promocionar, a la hora de inscribir y/o el primer día de clases.
- La Coordinación debe remitir la nómina de alumnos con descuento y sin descuento.
- La Administración debe cargar en el Sistema de Practipago a los alumnos con descuento y sin descuento.
- Los alumnos beneficiados con el descuento pagan todas sus cuotas con 20% de descuento.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA**  
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996  
ESCUELA DE POSTGRADO

**PEP N° 11: Pago de aranceles**

**OBJETIVO.** El objetivo de este trámite es brindar al estudiante las orientaciones para el proceso de incorporación al Sistema Practipago.

**RESPONSABILIDAD**

- Dirección de Postgrado
- Sección Administrativa de la Escuela de Postgrado
- Coordinación del Programa
- Alumnos

**DESCRIPCIÓN**

Con la resolución de aranceles aprobados para el año por el Rectorado; el Sección Administrativa envía por correo a la dirección de postgrado y dirección académica y coordinación de los programas la planilla con el formato de los datos necesarios para la carga de datos en el Sistema Practipago.

Luego de la verificación de las fichas académicas, el departamento académico elabora la planilla de base de datos de alumnos por programas

La coordinación académica del programa solicita por correo o por Memo al Sección Administrativa para la carga de los datos en Sistema Practipago.

Para la evaluación de cada módulo de los diferentes programas de la Escuela de Postgrado, la coordinación académica de cada programa solicita por correo al Sección Administrativa con copia a la Dirección de Postgrado del resumen de pagos realizados hasta la fecha, para tener así los alumnos habilitados para la misma

Una vez cargados los datos de alumnos y aranceles correspondientes, el alumno puede acercarse a la boca de cobranza habilitada para el mismo y abonar con su número de cedula de identidad.

En caso de que el alumno abandone el curso, deberá presentar una nota dirigida a la dirección de postgrado, solicitando la anulación de los aranceles cargados por el año en el sistema.

**Duración:** 15 días





**PEP N° 12: Nombramiento docente**

**OBJETIVO:** Formalizar la solicitud de pago de honorarios a docentes

**RESPONSABILIDAD**

- Dirección de Postgrado
- Secretaria General
- Sección Administrativa de la Escuela de Postgrado

**DESCRIPCIÓN**

Se solicita dictamen de aprobación del cronograma al Consejo de Postgrado para el procedimiento de nombramiento docente

Se procede a elaborar la planilla de solicitud de nombramiento al Rector, conforme a las líneas del presupuesto y la previa verificación de datos personales y cargos vinculados en el SINARH

Una vez firmada la resolución, solicita a los docentes las documentaciones necesarias para el ingreso al sistema de IPS que remitimos al departamento de RRHH del Rectorado y declaración jurada de bienes y rentas.

Cargar los datos administrativos y personales en el SINARH, según Plan Financiero. Cargar los descuentos de cooperativa, AFUNI, judiciales y otros autorizados por el funcionario.

Elaborar y procesar la planilla de pedido de pago.

Redactar la nota de solicitud de pago.

Imprimir planillas de salarios acompañados de planillas de descuentos, y resúmenes.

Anexar a las planillas de documentos solicitados en caso de contratados.

Generar el número de ID en el Seguimiento de expediente teniendo en cuenta los objetos de gastos para su recorrido de verificación por los diferentes departamentos de control del Rectorado.

Proceder a la firma del encargado de servicios personales, director administrativo y Directora de Postgrado, departamento de RRHH del Rectorado y la Dirección Administrativa.

Presentar en el departamento de control y procedimiento para su mesa de entrada.

Una vez presentado con el número de expediente correspondiente se archiva el recibido en el Departamento Administrativo.

Una vez procesada la planilla en los diferentes departamentos del rectorado, y como último paso el departamento de giraduría espera autorización del Ministerio de Hacienda para la apertura de la cuenta y pago de honorarios docentes.

**Duración:** 20 días



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA**  
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996  
ESCUELA DE POSTGRADO

**PEP N° 13: Presentación del Presupuesto de la Escuela de Postgrado**

**OBJETIVO:** Presentar el Ante proyecto del Presupuesto – Ingreso; Egreso y de Pedidos Adicionales.

**RESPONSABILIDAD**

- Dirección de Postgrado
- Sección Administrativa de la Escuela de Postgrado

**DESCRIPCIÓN**

Recibir el pedido de los diversos departamentos a través de una nota, acompañada de anexos o a través de actas de Reunión realizada entre directivos de la Escuela de Postgrado, incluir los pedidos en la justificación de gastos del anteproyecto.

Completar los formularios de ingresos y gastos y pedidos adicionales, detallando el diagnóstico del programa, objetivos y resultado esperado por la Escuela de Postgrado teniendo en cuenta los distintos programas, el Plan Estratégico y Plan de Desarrollo

Imprimir dos copias de las mismas, con las firmas correspondientes para la entrega del expediente a la Dirección Financiera para su envío al departamento de presupuesto.

Archivar una copia en el Departamento Administrativo.

**Duración:** 2 meses



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA**  
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996  
ESCUELA DE POSTGRADO

**PEP N° 14: Ejecución del Presupuesto de la Escuela de Postgrado**

**OBJETIVO:** Describir la Ejecución del presupuesto de la Escuela de Postgrado.

**RESPONSABILIDAD**

- Dirección de la Escuela de Postgrado
- Sección Administrativa
- Dirección Financiera Rectorado

**DESCRIPCIÓN**

Retirar el anexo de personal y presupuesto aprobado por Ley según anteproyecto de la Dirección Administrativa y Finanzas del Rectorado.

Preparar el plan financiero de Gastos prioritarios de gastos de operación.

Imprimir 2 copias de la propuesta de gastos prioritarios y proceder a la firma del Sección Administrativa y Dirección de Postgrado.

Presentar una copia a la Dirección Financiera del Rectorado, para su posterior carga en el sistema, en el departamento de presupuesto a cargo de dicha dirección.

Una copia del recibido archivar en el Sección Administrativa esperando su aprobación para la ejecución desde el mes de enero.

La ejecución se inicia con la Ley del Presupuesto General de la Nación del ejercicio en curso y el clasificador presupuestario aprobado por el Ministerio de Hacienda a comienzo del año, en el cual se establecen los lineamientos para la ejecución y control presupuestario, siguiendo los decretos y resoluciones para cada procedimiento administrativo.

Atendiendo los lineamientos se presentan los diversos expedientes siguiendo su recorrido en la Administración Central Rectorado, para la ejecución del Plan Financiero Aprobado por el Ministerio de Hacienda.

**Duración:** 2 meses



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA**  
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996  
ESCUELA DE POSTGRADO

**PEP N° 15: Solicitud de programas de estudio**

**OBJETIVO.** Otorgar al estudiante que se encuentra cursando algún programa el Programa de Estudio foliado.

**RESPONSABILIDAD**

- Dirección de Postgrado
- Secretaría General
- Departamento de Giraduría

**DESCRIPCIÓN**

- Rellenar un formulario con los datos personales, del programa de Postgrado y Programa de estudios que solicita.
- Realizar el pago del arancel correspondiente a *Constancias varias*.
- Presentar en Secretaría el ticket de pago.
- La Secretaria General elaborará la Constancia en la que avala la cantidad de hojas foliadas que presenta el Programa de Estudios, Programa de Postgrado al que pertenece y estudiante solicitante.
- Entrega del Programa de Estudios.

**Duración:** 24 horas



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA**  
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996  
ESCUELA DE POSTGRADO

**PEP N° 16: Solicitud de título del postgrado**

**OBJETIVO.** El objetivo de este trámite es brindar al estudiante las orientaciones para el proceso de gestión de título

**RESPONSABILIDAD**

- Dirección de Postgrado
- Secretaria General de la Escuela de Postgrado
- Dirección Académica
- Coordinación del Programa
- Departamento de Giraduría

**DESCRIPCIÓN:**

- Los Responsables de las Unidades Académicas y los Coordinadores de los Programas de la Escuela de Postgrado deberán solicitar la Titulación de los egresados a la Dirección de la Escuela de Postgrado, por escrito y anexando todas las documentaciones exigidas según las reglamentaciones vigentes.
- Las documentaciones serán derivadas a la Secretaria General de la Escuela de Postgrado para su verificación y posterior expedición de títulos.
- La verificación será realizada de forma académica, administrativa y documental, el expediente podrá ser aprobado o rechazado para su adecuación.
- Las solicitudes de titulación aprobados serán expedidas para su registro institucional y las firmas de autoridades e interesados.
- Concluida la gestión institucional, los títulos con los respectivos documentos serán derivados al Ministerio de Educación y Ciencias, para el Registro y Legalización correspondiente.
- Una vez cumplido con todas las exigencias establecidas los títulos serán entregados en el acto de Graduación de Postgrados de la UNI.

**Duración:** 4 a 6 meses.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA**  
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996  
ESCUELA DE POSTGRADO

**PEP N° 17: Gestión de nuevos programas de postgrado**

**OBJETIVO.** Dar respuesta a las demandas y necesidades de la región a través de la gestión de nuevos programas de Postgrado.

**RESPONSABILIDAD**

- Consejo Directivo
- Dirección de Postgrado
- Dirección Académica
- Coordinación de Programas
- Sección Administrativa de la Escuela de Postgrado

**DESCRIPCIÓN**

La Escuela de Postgrado en constante diálogo con la comunidad educativa tendrá en cuenta las necesidades del medio y realidad institucional, regional y nacional para la determinación del área de formación.

A fin de contribuir al desarrollo socio económico de la región y del país a través de las determinaciones de los programas de postgrado, acordes a las nuevas realidades nacionales e internacionales, para brindar a los participantes competencias pertinentes para la producción y aplicación de conocimientos que permitan el avance científico, humanístico y tecnológico, se analizará la demanda de Programas de Postgrado a través del Consejo Directivo.

- Análisis y estudio de las solicitudes y demandas.
- Propuesta de áreas de estudio.
- Elaboración de Proyectos.
- Ajustes a reglamentaciones vigentes.
- Estudio de factibilidad económica.
- Disposición de recursos humanos para el desarrollo del Programa.
- Determinación de interesados a fin de habilitar.
- Promoción de ofertas educativas.

**Duración: 2 años**



**PEP N° 18: Gestión de seguimiento a egresados y satisfacción de empleadores**

**OBJETIVO.** Contar con datos sobre los egresados y la satisfacción de empleadores

**RESPONSABILIDAD**

- Consejo Directivo
- Dirección de Postgrado
- Dirección Académica
- Coordinación de programas
- Departamento de Evaluación

**DESCRIPCIÓN**

A los efectos de conocer la percepción que poseen los empleadores respecto a los egresados e incorporar ajustes en el Plan de Estudios de la Carrera, conforme a sus pareceres, se prevé la aplicación del presente procedimiento:

- 1°. De la encuesta aplicada a los Egresados, se identificarán a sus respectivos empleadores.
- 2°. Se creará un registro con los datos de los empleadores (nombres y apellidos del empleador, nombre de la empresa o institución, teléfono, dirección).
- 3°. La persona responsable de realizar la entrevista al empleador, se pondrá en contacto vía telefónica con el mismo, solicitando su disponibilidad y forma para aplicar el cuestionario.
- 4°. Procederá a aplicar el cuestionario.
- 5°. Hará el seguimiento correspondiente para recepcionar conforme a la forma definida con el empleador.
- 6°. Se procesarán los resultados.
- 7°. Se dispondrán de bases de datos de los empleadores.
- 8°. Los resultados del instrumento aplicado, serán puestos a consideración del Consejo Directivo para analizar y proponer ajustes a la Malla Curricular y/o los Programas de Estudios, conjuntamente con el plantel profesional que considere conveniente.

**Duración: 4 meses**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA**  
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996  
ESCUELA DE POSTGRADO

**PEP N° 19: Préstamos de equipos y uso de aulas**

**OBJETIVO:** Establecer los procesos de préstamos de equipos según disponibilidad y usufructo de aulas o equipos audiovisuales.

**RESPONSABILIDAD**

- Auxiliar de la Dirección
- Auxiliar Académico

**DESCRIPCIÓN**

Presentar nota con anterioridad a nombre de la Directora de la Escuela de Postgrado para usufructo de aulas del bloque 7 y especificando los equipos audiovisuales necesarios.

Una vez aprobada la disponibilidad se acepta la solicitud de aulas y de equipos.

En caso de solicitud de Aula Magna de la Escuela de Postgrado, la nota debe ir dirigida al Rector, se realiza mesa de entrada en Secretaría General de la Universidad Nacional de Itapúa, se deriva a la Dirección de Postgrado para su disponibilidad y aprobación.

En caso de solicitudes urgentes internas de la Institución, se habilitó un libro de actas de registro de préstamos, donde figura fecha de préstamos y de devolución.

**Duración:** 1 día