



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA  
Consejo Superior Universitario

Encarnación, 21 de agosto de 2019.-  
**RESOLUCIÓN CSU N° 072/2019.-**

**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 Organización y Funciones de la Escuela de Postgrado, adjuntando para el efecto el Dictamen N° 14/2019 del Consejo Directivo de la mencionada Escuela.-----

Que, el Manual de Organización y Funciones de la Escuela de Postgrado, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo con la finalidad de servir de instrumento orientador y regulador de las actividades del personal que trabaja en ella; teniendo 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.-----

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.-----

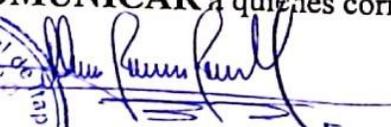
**POR TANTO**

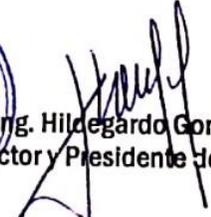
**EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES Y DEBERES:**-----

**RESUELVE:**

1) **APROBAR** el *Manual de Organización y Funciones* 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.

## Índice

<b>Presentación.....</b>	<b>1</b>
Visión .....	1
Misión.....	1
<b>Organigrama de la Escuela de Postgrado.....</b>	<b>3</b>
Consejo Directivo de la Escuela Postgrado.....	4
Son atribuciones y deberes del Consejo Directivo .....	4
Dirección de la Escuela Postgrado .....	5
Auxiliar de Dirección de la Escuela de Postgrado .....	6
Secretaría General.....	7
Dirección Académica .....	8
Coordinador Académico.....	10
Auxiliar Académico.....	11
Secretaría Académica .....	11
Evaluador.....	12
Jefe de Sección Administrativa .....	13
El Jefe de la Sección Administrativa de la Escuela de Postgrado tendrá las siguientes funciones: .....	13
Auxiliar de Sección Administrativa .....	14
Coordinador de Programas de Postgrado .....	15
Docentes - docentes – tutores – miembros de jurado examinador de tesis .....	16

## **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. Es la unidad encargada de la formación y especialización de profesionales de alto nivel, en concordancia con los fines y objetivos de la Universidad.

El presente Manual de Organización y Funciones de la Escuela Postgrado, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo con la finalidad de servir de instrumento orientador y regulador de las actividades del personal que trabaja en ella.

El ámbito de aplicación del presente Manual es la Escuela de Postgrado, comprendiendo a sus directivos, funcionarios académicos y administrativo, así como el personal docente- tutor, que trabajan en sus distintas dependencias, recomendando su íntegra aplicación y cumplimiento de funciones, a fin de asegurar una adecuada gestión y racional utilización de los recursos humanos con que cuenta la Institución.

## **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.

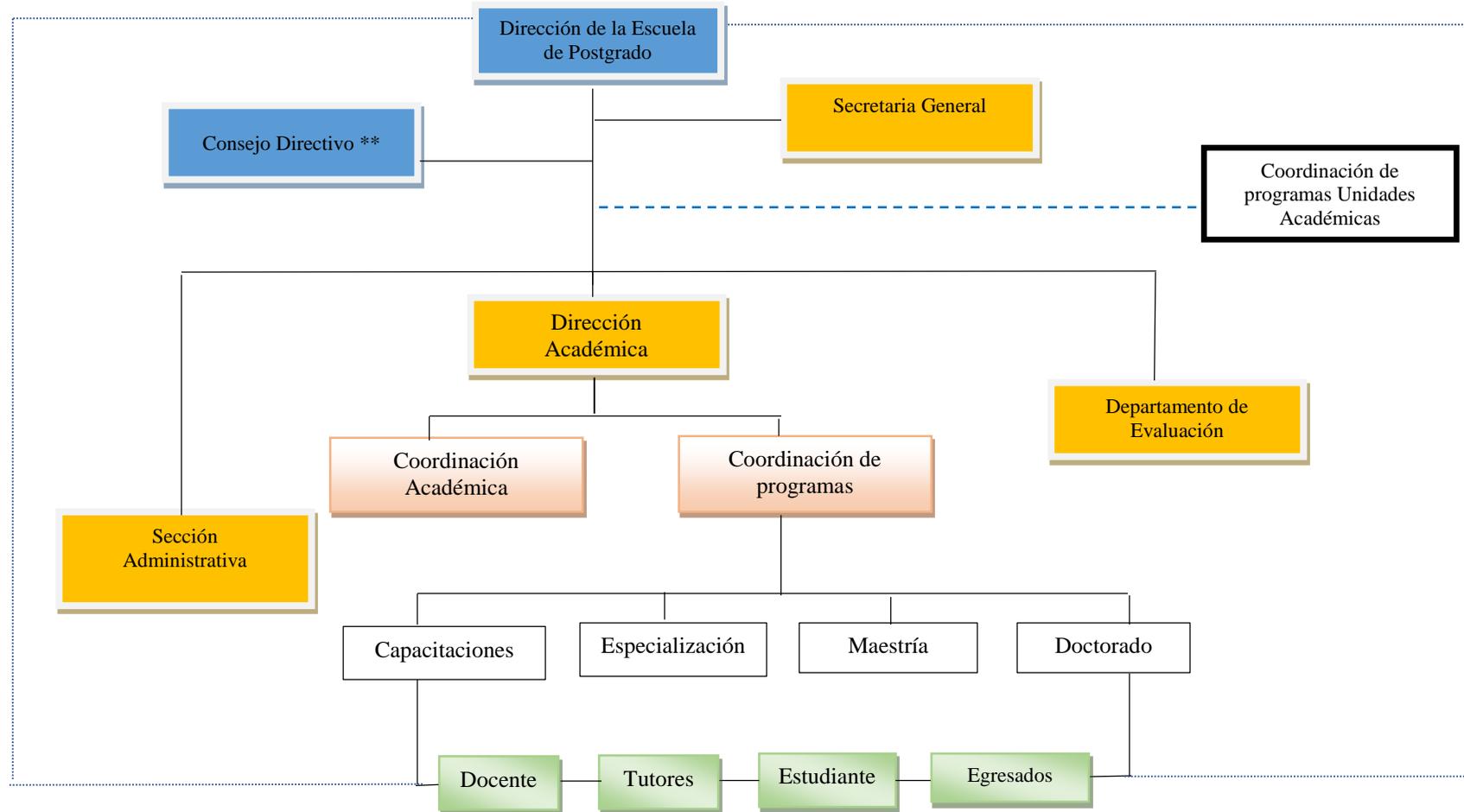
## **Misión**

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.

La base legal en la cual se respalda es la:

- 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 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.

### Organigrama de la Escuela de Postgrado



Referencias

\*\* Consejo Directivo: organo asesor

— Dependencia

- - - Relación

..... Coordinación

**Denominación:****Consejo Directivo de la Escuela Postgrado****Objetivo:**

El Consejo Directivo es el organismo asesor encargado de analizar y dictaminar en los asuntos referentes a los programas de postgrado propuestos o llevados a cabo por el Rectorado y/o las Unidades Académicas de la Universidad.

El Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado de la UNI está integrado por el/la Director/a de la Escuela de Posgrado, quien lo preside y cuatro miembros nombrados por el Rector de la UNI, quienes durarán dos años en sus funciones.

Los miembros del Consejo Directivo de Postgrado se reunirán una vez al mes conforme al calendario establecido para las reuniones y están en la obligación de asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y a las extraordinarias cuando la situación lo amerite.

**Son atribuciones y deberes del Consejo Directivo:**

- a.- Emitir opinión y dictaminar sobre los programas de postgrado que sean presentadas por la Escuela de Postgrado o las Unidades Académicas y someterlos a la aprobación del Consejo Superior Universitario.
- b.- Proponer objetivos, lineamientos académicos generales y normativas para los programas de posgrado.
- c.- Proponer al Consejo Universitario la política general del desarrollo de los programas de Postgrado de la UNI.
- d.- Organizarse en comisiones que pueden ser permanentes o temporales.
- e.- Promover el desarrollo de programas de posgrado que respondan a una necesidad de formación en área multidisciplinarias.
- f.- Emitir opinión y dictaminar sobre los reglamentos y normativas requeridos para el buen funcionamiento de la Escuela de Postgrado.
- g.- Dictaminar sobre los pedidos de los estudiantes en relación a: convalidaciones, prorrogas para el pago de aranceles o plazos para la presentación del borrador final de la tesis u otros temas que requieran del dictamen del Consejo.
- h.- Aprobar los calendarios académicos de los Programas de Postgrado de la Escuela de Postgrado

**Denominación del cargo:**

**Dirección de la Escuela Postgrado**

**Funciones:**

Corresponde a la Dirección de la Escuela de Postgrado, la planeación, organización, promoción, vinculación, evaluación y supervisión de los estudios de postgrado de la UNI.

El/la Director/a de Escuela de Postgrado de la UNI tendrá las siguientes funciones:

1. Representar a la Escuela de Postgrado.
2. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado.
3. Promover los programas de postgrado que se impartan en la Escuela de Postgrado.
4. Presentar al Rector los proyectos de nuevos programas de postgrado, así como las actualizaciones, luego del análisis por parte del Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado.
5. Evaluar semestralmente las actividades de la Escuela de Postgrado a través del Plan de Desarrollo.
6. Rendir un informe trimestral de actividades al Rector.
7. Gestionar el otorgamiento de títulos y certificados de estudios de los programas de Postgrado organizados por la Escuela de Postgrado y Unidades Académicas de la UNI.
8. Firmar con el Rector y el Secretario General los títulos de postgrado expedidos por la Escuela de Postgrado y las Facultades de la UNI.
9. Solicitar en el Ministerio de Educación Superior el registro de los títulos de Postgrado y la legalización de los certificados de estudio
10. Presentar el anteproyecto de Presupuesto Anual para la Escuela.
11. Ejecutar el Presupuesto asignado a la Escuela.
12. Fomentar la difusión de los trabajos de investigación en la revista científica de la UNI, así como la presentación en congresos, seminarios y simposios.
13. Cualquier otra función relativa al cargo que le confiera el Rector, el Reglamento de Postgrado de la UNI y otras normativas vigentes.

**Denominación del Cargo:**

**Auxiliar de Dirección de la Escuela de Postgrado**

**Funciones:**

El Auxiliar de la Dirección de la Escuela de Postgrado tendrá las siguientes funciones:

1. Asistir al Director de Postgrado en el desarrollo de sus actividades.
2. Recibir solicitudes de audiencias para el Director de Postgrado, informar al mismo acerca de las solicitudes recibidas y una vez autorizada comunicar a los solicitantes la fecha y hora en la que tendrá lugar la audiencia.
3. Agendar las actividades a ser llevadas a cabo por el Director de Postgrado y recordar en tiempo y forma acerca de los mismos y en cada caso solicitar directivas para su correcta ejecución.
4. Organizar las reuniones establecidas por el Director de Postgrado, canalizar las invitaciones correspondientes y gestionar toda la documentación requerida para el efecto.

**Denominación del cargo:**

**Secretaría General**

**Funciones:**

El/la Secretario/a General de la Escuela de Postgrado de la UNI tendrá las siguientes funciones:

1. Ejercer la Secretaría de las reuniones del Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado.
2. Refrendar la firma del Director/a de la Escuela de Postgrado en las documentaciones institucionales.
3. Recepcionar y tramitar los expedientes ingresados a la institución.
4. Redactar correspondencias, Resoluciones, Memorándum, Circulares y otros documentos solicitados por el/la Director/a y/o por el Consejo Directivo.
5. Elaborar constancias y certificados a Docentes, Funcionarios y Alumnos.
6. Elaborar los títulos
7. Verificar las documentaciones y planillas de calificaciones de los estudiantes de postgrado para la elaboración de los Certificados de Estudios.
8. Elaborar informes a pedido del Director y/o del Consejo Directivo.
9. Asesorar a los alumnos egresados sobre los procedimientos para la obtención de los títulos.
10. Cumplir con el cronograma de recepción de documentaciones personales de los egresados y certificados completos para su verificación con el Departamento de Archivo de Rectorado.
11. Cumplir las funciones asignadas por el/la Director/a y/o del Consejo Directivo.
12. Velar por el registro, guarda y conservación de todas las documentaciones tramitadas por la Secretaria General, indicando el sector que recepciona la documentación, la fecha, hora y la persona que recibe la documentación, de modo a facilitar su identificación y ubicación, con el fin de efectuar el seguimiento correspondiente de los mismos.
13. Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación institucional.
14. Efectuar la autenticación que es copia de original, de todas las documentaciones emitidas y generadas por la Escuela de Postgrado, manteniendo los originales en el Archivo de la Secretaria General.
15. Otras funciones solicitadas por el Director de la Escuela de Postgrado.

**Denominación del cargo:**

**Dirección Académica**

**Funciones:**

El/la Director/a Académico/a de la Escuela de Postgrado de la UNI tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener comunicaciones permanentes con los coordinadores y docentes a fin de controlar la eficiencia en el cumplimiento de las orientaciones por parte de cada uno de ellos en los diferentes módulos.
2. Colabora en la organización de las defensas de tesis
3. Realizar las convocatorias de llamado a concurso docente y participar de la comisión de selección docente.
4. Exigir a los docentes el cumplimiento de los días y horas de clases y su presencia durante el desarrollo de cada módulo.
5. Analizar los resultados de las evaluaciones de los docentes aplicados por la evaluadora y socializar con los docentes
6. Informar a la Dirección de la Escuela, sobre el desarrollo y evaluación de los módulos.
7. Confeccionar el registro de los contenidos desarrollados en los programas de postgrado.
8. Fomentar la difusión de programas de postgrado.
9. Supervisar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina.
10. Mantener informada a la Dirección, respecto a las actividades académicas y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
11. Supervisar el cumplimiento del programa y reglamento del programa por parte de los docentes y alumnos
12. Sugerir modificaciones en el reglamento de estudios de postgrado en base a legislaciones nacionales.
13. Convocar conjuntamente con el coordinador del programa a los claustros docentes.
14. Promover con los coordinadores la realización de proyectos de extensión
15. Planificar con el coordinador del programa los cronogramas de clases
16. Proponer planes de apoyo a estudiantes que presentan dificultades en la elaboración de sus tesis.
17. Establecer con el coordinador del programa, las fechas para las defensas de tesis, así como la propuesta de profesionales que formaran la mesa examinadora.
18. Mantener reuniones permanentes con los coordinadores para el seguimiento de los programas
19. Realizar un análisis de las necesidades de los profesionales en materia de capacitaciones

20. Coopera en la elaboración de nuevos programas de postgrado y/o la actualización de los programas.
21. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de la Escuela.
22. Analizar las solicitudes de convalidaciones a fin de remitir dictamen al Consejo Directivo.
23. Controlar las devoluciones de las Planillas de Exámenes con las calificaciones, debidamente firmadas por los Profesores
24. Otras actividades que le fueran asignadas por la Dirección de la Escuela.

**Denominación del cargo:**

**Coordinador Académico**

**Funciones:**

El Coordinador Académico de la Escuela de Postgrado de la UNI tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar informes académicos de alumnos y/o docentes según indicaciones del Director de Departamento en forma trimestral y anual.
2. Mantener actualizada la base de datos estadísticos del área académica.
3. Intervenir en cuestiones académicas relativas al personal docente y a los estudiantes.
4. Administrar la confección y entrega a los Profesores, de las listas de asistencia, planillas de exámenes parciales y finales.
5. Controlar el asiento de las calificaciones en las respectivas fichas de cada alumno.
6. Administrar y Conducir los servicios académicos que se prestan a los estudiantes en cuanto a gestión documentaria.
7. Programar y supervisar las inscripciones académicas, mantener actualizado el Registro Académico de los estudiantes;
8. Remitir un ejemplar de cada acta y planilla de examen al archivo de la Dirección Académica luego del cierre de cada periodo de exámenes.
9. Organizar el archivo del Departamento y mantenerlo actualizado.
10. Atender las solicitudes de permisos de alumnos y sus asistencias.
11. Cooperar en la coordinación de los programas de especialización
12. Mantener el control del archivo y de la correspondencia, así como recibirla y distribuirla a quien corresponda.
13. Contestar y efectuar llamadas telefónicas, así como tomar los mensajes correspondientes y transmitirlos oportunamente.
14. Elaborar y actualizar permanentemente los formularios a ser utilizados en la Secretaria Académica y remitirlos a cada área para su conocimiento y aplicación.
15. Tener conocimiento de los reglamentos académicos vigentes en la institución.

**Denominación del cargo:**

**Auxiliar Académico**

**Funciones:**

El auxiliar académico tendrá las siguientes funciones:

**Secretaría Académica**

1. Cooperar en la inscripción de los postulantes conjuntamente con los coordinadores de los programas de postgrado.
2. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina.
3. Recibir toda la correspondencia y solicitudes dirigidas a la Dirección Académica.
4. Hacer cumplir las disposiciones de la Dirección Académica.
5. Gestionar la obtención y mantenimiento de materiales didácticos y equipos de apoyo a la docencia.
6. Supervisar el racional aprovechamiento de las instalaciones físicas disponibles, tales como: equipamientos, materiales, aulas.
7. Realizar el control de los pagos de los alumnos previo a las fechas de evaluaciones

**Denominación del cargo:**

**Evaluador**

**Funciones:**

El Evaluador de la Escuela de Postgrado tendrá las siguientes funciones:

1. Manejar y conocer el reglamento de selección, evaluación y vinculación docente.
2. Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción.
3. Asesorar a los profesores en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
4. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materia de evaluación.
5. Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres seminarios, foros, paneles, etc., para estudiar y analizar innovaciones en el ámbito de la evaluación.
6. Establecer y sugerir diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
7. Supervisar que se realicen las evaluaciones en tiempo y forma, cumpliendo lo establecido en el programa y cronograma.
8. Prestar ayuda técnica a los profesores en temas relacionados a evaluación del proceso de enseñanza – aprendizaje y evaluación de programas de postgrado.
9. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de los mismos.
10. Realizar el seguimiento a egresados
11. Utilizar los instrumentos evaluativos establecidos en el Reglamento de Selección, Evaluación y vinculación docente que permitan obtener información sobre el cumplimiento de los roles y funciones de cada uno de los docentes, dando a conocer oportunamente los resultados obtenidos con sus respectivas propuestas de solución
12. Trabajar en forma coordinada con la Dirección de aseguramiento de la calidad del Rectorado
13. Formar parte del equipo de elaboración y evaluación del Plan de desarrollo.
14. Coordinar las acciones referidas a la autoevaluación institucional.
15. Asesorar y acompañar la puesta en marcha del proceso de Autoevaluación con miras a la Acreditación.
16. Asesor y acompañar durante el proceso de Acreditación propuesta por la Agencia Nacional de Acreditación de la Educación Superior - ANEAES.
17. Realizar funciones designadas por la Dirección General o por el Consejo Directivo en áreas de su competencia.

**Denominación del cargo:**

**Jefe de Sección Administrativa**

**Funciones:**

El Jefe de la Sección Administrativa de la Escuela de Postgrado tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades administrativas de la Esc de Postgrado.
2. Proponer el Anteproyecto de presupuesto a la Dirección General.
3. Supervisar la ejecución del presupuesto.
4. Coordinar en el proceso de elaboración del Plan Anual de Contrataciones, teniendo en cuenta las necesidades previstas por la Escuela de Postgrado.
5. Controlar y orientar las compras a través de las adjudicaciones con la Unidad Operativa de Contrataciones.
6. Elaborar informes sobre el grado de ejecución del presupuesto, o aquellos otros aspectos que le sean solicitados.
7. Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado para el tratamiento de temas relativos a su departamento o la Escuela de Postgrado.
8. Firmar documentos, notas, memos e informes elaborados por la administración.
9. Solicitar documentaciones de los docentes para presentar en el departamento de Talento Humano del Rectorado para la confección de contratos
10. Elaborar el plan de caja del mes y de matriculados para la presentación al departamento financiero del Rectorado.
11. Elaborar planillas de ampliación y reprogramación del presupuesto
12. Cargar datos de los alumnos en el sistema practipago para el pago de matrícula y cuota
13. Elaborar resumen de movimiento del almacén por mes
14. Remitir los estados a los coordinadores para el seguimiento de los pagos de los alumnos
15. Remitir la liquidación de sueldos para docentes y funcionarios de la Escuela de Postgrado.
16. Preparar y enviar el pedido de inscripción al identificador de acreedor presupuestario (IDAP) del personal contratado afectado.
17. Gestionar y preparar el pedido de alta de cuenta a la dirección financiera del nuevo personal nombrado o contratado para su gestión.
18. Carga de datos de los docentes en el SINARH
19. Pedido de sueldos, viáticos y pagos realizados por instituciones para alumnos de los diferentes programas
20. Elabora planilla de IPS de los docentes

**Denominación del cargo:**

**Auxiliar de Sección Administrativa**

**Funciones:**

1. Recepcionar insumos y bienes.
2. Control de los insumos y bienes.
3. Codificar los bienes.
4. Cargar en el sistema patrimonial de los insumos y bienes.
5. Descarga del sistema patrimonial de los insumos y bienes distribuidos en las distintas dependencias de la Escuela de Posgrado.
6. Rellenar formulario de responsabilidad individual de cada bien entregado al responsable con la firma correspondiente.
7. Completar planilla de traslado de bienes si fuere necesario.
8. Monitorear el buen uso de los bienes e insumos.
9. Elaborar inventario de bienes e insumos, y mantenerlos actualizados. Informar trimestralmente el estado, en cuanto a cantidad y calidad, de los bienes bajo su custodia al decanato.
10. Entregar el resumen mensual de almacén cada primera semana del mes al rectorado.
11. Recepcionar los pedidos de insumos de los distintos sectores y entregarlos bajo recibo.
12. Distribuir en las dependencias correspondientes el mobiliario, equipos informáticos solicitados y entregarlos bajo recibo.
13. Cooperar con el jefe del departamento administrativo
14. Realizar otras actividades conforme a la naturaleza de sus funciones.

## **Denominación del cargo:**

### **Coordinador de Programas de Postgrado**

## **Funciones:**

El Coordinador del Programa de Postgrado tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, orientar y vigilar la eficiente realización del Programa de postgrado a su cargo, informando y brindando datos estadísticos y académicos a la Dirección de la Escuela de Postgrado.
2. Proponer los proyectos académicos de Programas de postgrado para su aprobación ante los organismos correspondientes.
3. Preparar los planes de estudios, revisar y coordinar los programas que elaboran los profesores de cada asignatura que integran el programa.
4. Velar por el cumplimiento de la reglamentación vigente para los programas de postgrado.
5. Cooperar con el profesor de cada asignatura para la redacción del programa de la misma y para el establecimiento de las pautas de evaluación. Los criterios de ponderación estarán establecidos por el Profesor de la asignatura de conformidad con este Reglamento General.
6. Mantener comunicación permanente con los docentes a fin de controlar la eficiencia en el cumplimiento de las actividades.
7. Solicitar a los docentes y alumnos la presentación de la documentación respectiva.
8. Convocar, las veces que sea necesario, a reunión de profesores del programa de postgrado para la revisión y coordinación de las actividades académicas en vista a un óptimo resultado de la enseñanza –aprendizaje.
9. Realizar la promoción del programa y la inscripción de los postulantes.
10. Presentar informes al final de cada módulo a la Dirección Académica de la Escuela de Postgrado, y en caso de Maestrías y Doctorados incorporar informes sobre Avance de Tutorías, Defensa de Tesis y nómina de egresados, entre otros.
11. Evaluar el desempeño de los docentes.
12. Confeccionar el registro de los contenidos desarrollados de los programas de postgrado.
13. Confeccionar conjuntamente con la Dirección Académica de la Escuela de Postgrado las fichas de los alumnos de Postgrado.
14. Elaborar la planilla de asistencia de los alumnos de postgrado.
15. Cooperar con los docentes de cada módulo realizando tutorías de apoyo.
16. Cumplir 20 horas mensuales en actividades de Coordinación del Programa así como de tutoría presenciales en aula.
17. Realizar la verificación del estado académico y del pago de aranceles de los alumnos del programa.
18. Realizar las demás tareas propias de la naturaleza a su cargo.
19. Otras funciones asignadas por los superiores.

### **Denominación del cargo:**

**Docentes - docentes – tutores – miembros de jurado examinador de tesis**

### **Funciones:**

Cada Programa de postgrado deberá contar con un plantel de docentes cuyos integrantes deberán poseer, como mínimo, una formación equivalente a la ofrecida por el programa o profesionales con idoneidad y experiencia en el área.

Son obligaciones de los docentes:

1. Impartir cátedra a nivel de estudios de postgrado.
2. Fungir como tutores y/o miembros de jurado examinador de tesis, a nivel postgrado.
3. Dirigir y realizar trabajos de investigación científica, tecnológica o educativa y fomentar la publicación de los trabajos de investigación.
4. Asistir con puntualidad y en la fecha establecida en el calendario de actividades.
5. Asistir a las reuniones docentes.
6. Desempeñar las funciones que las autoridades u órganos colegiados de la UNI les encomienden de acuerdo con su especialización.
7. Acompañar como tutores el desarrollo de las tesis de maestrías y/o doctorados en el plazo establecido.
8. Remitir informes como tutores sobre el avance de la investigación y acompañamiento presencial a los tesisistas.
9. Presentar el dictamen de aprobación de tesis como tutor asignado una vez cumplidos los requisitos del trabajo de investigación.
10. Recibir las tesis como miembro del jurado examinador y presentar el dictamen correspondiente al trabajo escrito evaluado, con al menos 15 días de anticipación a la fecha de la Defensa.
11. Evaluar la Exposición y Defensa de Tesis como miembro del jurado examinador y emitir puntaje obtenido en el documento escrito y presentación oral de acuerdo a los criterios establecidos.
12. Firmar las Actas de Defensa de Tesis como miembro jurado examinador.