



RESOLUCIÓN CSU N° 060/2025

POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN PG N° 209/2020 DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DE 2020, Y SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN PARA PROGRAMAS DEPENDIENTES DE LA ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD AMERICANA.

Asunción, 13 de septiembre de 2025

VISTA: La propuesta elevada por la Gerencia de Servicios y Experiencias, en conjunto con la Coordinación del Departamento de Titulación y la Dirección de la Escuela de Postgrado de la Universidad Americana, en la cual se presenta la actualización del Procedimiento de Titulación para Programas dependientes de la Escuela de Posgrado de esta Casa de Altos Estudios, y; -----

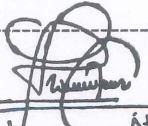
CONSIDERANDO:

Que, la autonomía reconocida por la Constitución Nacional y la Ley N° 4995/2013 “De Educación Superior” implica fundamentalmente la libertad para elaborar y reformar sus estudios; aprobar y modificar sus reglamentos, manuales y otras normativas; formular y desarrollar planes de estudio, entre otros. -----

Que, por Resolución PG N° 209/2020 de fecha 21 de diciembre de 2020 “*POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS PROCESOS DE TITULACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD AMERICANA Y SE DA CUENTA AL RECTORADO*”, y.-----

Que, actualizar el Procedimiento para Titulación, garantiza que el proceso sea eficiente y adecuado conforme a los cambios regulatorios y académicos. Asegurando que los requisitos, métodos de evaluación y documentación estén alineados con las normativas actuales, facilitando así el cumplimiento de los estudiantes. -----

Que, el Artículo 10° del Estatuto de la Universidad Americana, establece: Son atribuciones del Consejo Superior Universitario: inc. “c” Dictar los reglamentos particulares de la Universidad y aprobar los reglamentos presentados por las Facultades. -----


Walter Álvarez
Secretario General
Universidad Americana

POR TANTO:

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO, EN USOS DE SUS ATRIBUCIONES Y DEBERES Y CONFORME A LAS NORMATIVAS LEGALES VIGENTES. -----

RESUELVE:

Artículo 1°: **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución N° 209/2020, de fecha 21 diciembre de 2020 “POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS PROCESOS DE TITULACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD AMERICANA Y SE DA CUENTA AL RECTORADO.”. -----

Artículo 2°: **ACTUALIZAR** el *Procedimiento de Titulación* para Programas dependientes de la Escuela de Posgrado de la Universidad Americana, conforme a los argumentos esgrimidos en la presente Resolución y al anexo, que para todos los efectos, forma parte íntegra de este acto administrativo. -----

Artículo 3°: **COMUNICAR** a quien corresponda y cumplido archivar. -----



Prof. Dr. Sergio Duarte Masi
Rector



Mg. Yudith Espinola Rotela
Vicerrectora



Mg. Camilo Jiménez Agüero
Director General



Abg. Walter Iván Álvarez González
Secretario General

ANEXO A LA RESOLUCIÓN CSU N° 060/2025

PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN POSGRADO

Socialización del proceso

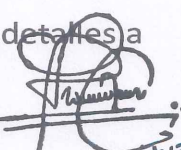
Los estudiantes de los Programas de Posgrado disponen de un plazo máximo igual al tiempo de duración del programa cursado, contado desde la fecha de finalización del último módulo de su cohorte, para **culminar y presentar el borrador final** de su Proyecto Final de Titulación.

El **Departamento de Titulación**, en conjunto con el **Centro de Atención al Alumno de Posgrado**, llevará a cabo diversas acciones con el objetivo de dar a conocer el proceso a seguir para la culminación del programa de Posgrado que se encuentre cursando el estudiante:

- **Charla informativa sobre el proceso de titulación**, dirigida a los programas cuyos módulos finalizan en el año, a cargo del Departamento de Titulación.
- La convocatoria se realizará a través del Centro de Atención al Alumno de Posgrado, con información facilitada por las coordinaciones de las áreas de: Negocios, Ciencias Sociales, Gestión, Ciencias Jurídicas y Gobierno.
- **Notificaciones periódicas** sobre la vigencia del período académico para culminar el Proyecto Final de Titulación la fecha límite de presentación, enviadas por el Centro de Atención al Alumno de Posgrado y, posteriormente, por el Departamento de Titulación.
- **Atención personalizada** en el Departamento de Titulación: los estudiantes recibirán toda la información relacionada al Proyecto final de Titulación, en donde se mantendrá un registro formal de las atenciones brindadas.

Inicio del Proceso

- El estudiante interesado deberá acercarse al Departamento de Titulación o remitir un correo electrónico solicitando la inscripción al proceso.
- Titulación verificará, mediante el sistema CRM institucional, que el estudiante cumpla con los siguientes requisitos:
 - Haber aprobado al menos el 60% de los módulos del programa.
 - Encontrarse al día con sus obligaciones financieras.
 - Entrega de documentos de admisión completos.
- El estudiante podrá iniciar su proceso de titulación, pero en ningún caso podrá acceder a la defensa de su proyecto de titulación si no cumple con todos los requisitos mencionados previamente (académicos y administrativos).
- Una vez verificado el cumplimiento, Titulación remitirá todos los detalles a considerar al estudiante vía email.
 - Guía metodológica según el tipo de proyecto final y programa.
 - Formato de anteproyecto.


Walter Alvarez
Secretario General
Universidad Americana

- Formato borrador
- Líneas de investigación del programa.
- Listado actualizado de tutores habilitados según resolución

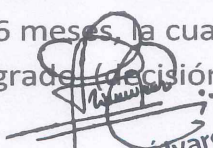
Estos documentos deberán estar disponibles para los estudiantes, como para los tutores, en el repositorio correspondiente.

Tutorías y Seguimiento Académico

- Una vez que el área de Titulación verifique que el estudiante cumple con los requisitos mínimos establecidos para el inicio del anteproyecto, se le facilitará la **grilla de tutores habilitados y los formatos correspondientes**.
- El estudiante deberá seleccionar un tutor de la lista proporcionada y deberá **contactarlo para confirmar su disponibilidad** para asumir la tutoría, ya sea en modalidad **grupal o individual**.
- Una vez confirmada la disponibilidad del tutor, **se dará inicio al proceso de elaboración del anteproyecto**, con el acompañamiento académico del tutor asignado.

Presentación del Anteproyecto

- El **Docente/Tutor** debe remitir el anteproyecto en formato digital al correo al Departamento de Titulación, acompañado de la grilla de evaluación del anteproyecto y de la nota de solicitud de aprobación de tema y tutor, la cual debe estar verificada y firmada por el tutor.
- El **Departamento de Titulación** registrará el Anteproyecto remitido por el tutor y procederá a crear un caso mediante el CRM INSTITUCIONAL y derivará a la bandeja de la Dirección de Posgrado.
- **Revisión del anteproyecto:** La Escuela de Posgrado es la encargada de revisar el anteproyecto presentado. Una vez concluido el análisis, la Coordinación elaborará la resolución de aprobación de tema y tutor correspondiente, en un plazo máximo de 30 días hábiles y estará devolviendo el caso al Departamento de Titulación para su notificación al Estudiante.
- El **Departamento de Titulación** se encargará de remitir al Estudiante mediante correo electrónico la Resolución de Aprobación de Tema y Tutor para su Anteproyecto en formato digital.
- **Continuación del proceso:** con la resolución de aprobación emitida, y dentro del plazo establecido, el estudiante podrá continuar con el proceso de tutorías para el desarrollo de su proyecto final de titulación.
- **Vencimiento del plazo:** En caso de que venza el plazo establecido en la resolución, el estudiante deberá iniciar el proceso de renovación de matrícula, conforme al arancel vigente y los procedimientos definidos por la institución. En casos excepcionales (motivos de fuerza mayor: enfermedad grave, misiones diplomáticas u otras similares debidamente documentadas y justificadas) se podrá solicitar una prórroga, no mayor a 3-6 meses, la cual se encuentra sujeta a la aprobación del Director de Posgrado (decisión inapelable).

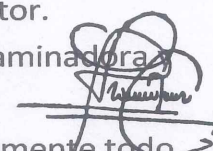

Walter Álvarez
Secretario General
Universidad Americana

Presentación del Borrador

- El Docente/Tutor debe **remitir el borrador final en formato digital al correo del Departamento de Titulación**, cumpliendo con los requisitos establecidos en la guía metodológica y adjuntando toda la documentación de respaldo correspondiente.
- El envío del borrador final deberá incluir los siguientes documentos:
 - **Documento de borrador final**, elaborado conforme a la **guía metodológica institucional**.
 - **Comprobante de respuesta a la encuesta de egresados**, completada por el estudiante.
 - **Evaluación de niveles de similitud**, realizada por el tutor, con un **porcentaje menor o igual al 30%**.
 - **Grilla de evaluación del borrador final**, debidamente verificada y firmada por el tutor.
 - **Nota de autorización de publicación del proyecto final de titulación**, firmada por el estudiante.
 - **Declaración jurada**, firmada tanto por el estudiante.
- **Validación de la documentación:** El Departamento de Titulación verificará que toda la documentación esté completa, correcta y firmada, en caso de cumplir con todos los requisitos registrará el borrador y creará un caso vía CRM INSTITUCIONAL y derivará a la Dirección de Posgrado para su verificación y aprobación.
- La Dirección de Posgrado emitirá un **dictamen final de aprobación del borrador final** en un plazo de 30 días hábiles contados. Una vez cumplido el plazo se hará la devolución del caso al Departamento de Titulación para la notificación al Estudiante.
- **En caso de observaciones**, el estudiante deberá realizar los ajustes correspondientes y volver a presentar el documento para una nueva revisión.
- El Departamento de Titulación recibirá el **caso de CRM** y procederá a resolverlo una vez notificado al estudiante. A su vez solicitará la última versión del Borrador para consensuar fecha tentativa de defensa.
- Una vez que el estudiante remite su última versión se fijará **fecha tentativa de defensa** según disponibilidad de agenda.

Defensa y Mesa Examinadora

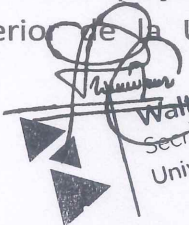
- El Departamento de Titulación remitirá una **propuesta de horario de Defensas** en donde se incluirán datos de estudiantes, tema y tutor.
- La **Dirección de Posgrado** asignará los miembros de la mesa examinadora y comunicará a Titulación.
- El **Departamento de Titulación** procederá a gestionar operativamente todo el proceso de comunicación.


 **Walter Álvarez**
Secretario General
Universidad Americana

- El **Departamento de Titulación** mediante el correo institucional, notificará al estudiante con al menos 7 días de anticipación, informándose la fecha, hora y tribunal examinador tanto a estudiantes y miembros del Tribunal examinador.
- La **Defensa del Proyecto Final de Titulación** se realizará en modalidad presencial, independientemente de la modalidad de cursada.
La defensa virtual únicamente podrá ser realizada en casos excepcionales, con las debidas justificaciones y sus evidencias. Solo serán aceptados motivos de fuerza mayor (enfermedad grave, misión diplomática u otras similares debidamente documentadas). La decisión adoptada por el Director de Posgrado será inapelable.

Disposiciones finales:

Situaciones no previstas en esta guía de Procedimientos de Titulación de Posgrado y/o en el Reglamento de Posgrado vigente, serán resueltas por el Director de la Escuela de Posgrado y dependiendo de la complejidad del caso se podrá elevar al Rector y/o al Consejo Superior de la Universidad Americana.



Walter Álvarez
Secretario General
Universidad Americana