

**ESCUELA DE POSGRADO
DIRECCIÓN**

RESOLUCIÓN N.º 209 /2020

Asunción, 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.

VISTO: La propuesta de procedimiento para los procesos de titulación de posgrado, elevada por la Coordinación del Departamento de Titulación, en conjunto con la Coordinación General de Posgrado, y;

CONSIDERANDO: Que el Reglamento de Posgrado, aprobado por resolución N° 025/2014 del Consejo Superior Universitario y rectificado parcialmente por la resolución N° 001/2020 de la misma instancia, establece el marco general para los procesos de titulación de posgrado;
Que el mencionado reglamento designa, en su artículo 1º, al director de la Escuela de Posgrado como su órgano ejecutor;
Que, de igual manera en su artículo N° 1, el Reglamento de Posgrado establece que los procesos de titulación se desarrollarán a través de la Coordinación de Titulación;

**Por tanto, el Director de la Escuela de Posgrado,
En uso de sus atribuciones legales**

RESUELVE:

Art. 1º.- Aprobar el procedimiento para los Procesos de titulación de los Programas de Posgrado de la Universidad Americana, adjunto al presente documento como Anexo I y que forma parte íntegra de la resolución.

Art. 2º.- Encomendar su cumplimiento a la Coordinación de Titulación.

Art. 3.- Dar cuenta al Rectorado de la Universidad Americana a los efectos correspondientes.

Art. 4º.- Comunicar a quienes corresponda y luego archivar.



Dr. Herib Caballero Campos
Director

HCC/HCC/JOP

FILIALES

Ciudad del Este, Paraguay | Avda. Mcal. Estigarribia esq. Cap. Brizuela | +595 61 500 106
Encarnación, Paraguay | Avda. Mcal. Estigarribia 1269 c/14 de mayo | +595 71 209 097

ANEXO I – PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN POSGRADO

Socialización del proceso

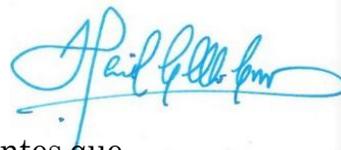
Los estudiantes de los Programas de Posgrado disponen de dos años contados desde la fecha de finalización del último módulo de su cohorte para **culminar y presentar el borrador final** de su tesis, plan de negocio, plan de marketing, estudio de caso o proyecto.

En ese sentido, el Departamento de Titulación, en conjunto con el Centro de Atención al Alumno, realizará una serie de tareas con el objetivo de dar a conocer el proceso a seguir para la culminación de la maestría. Esas acciones son las siguientes:

- Charla sobre el proceso de Titulación para los programas cuyos módulos finalizaron en el año. Esta actividad estará a cargo del departamento de titulación y será comunicada a los estudiantes por medio del Centro de Atención al Alumno. El Centro de Atención al Docente comunicará a Titulación periódicamente sobre la finalización del cursado de los programas de posgrado.
- Notificaciones periódicas sobre la vigencia del periodo académico para culminar el trabajo final de posgrado y la fecha exacta de finalización del plazo. La tarea estará a cargo del Centro de Atención al Alumno durante el cursado de los módulos y será una acción del departamento de titulación a partir del cierre de todos los módulos cursados de cada cohorte. El Coordinación General de la Escuela de Posgrado facilitará los datos necesarios para que las comunicaciones sean exactas.
- El Departamento de Titulación dispone de atención personalizada en el recinto de la universidad para aquellos estudiantes que desean informarse sobre los pasos y etapas a seguir del proceso de titulación. Dicha área deberá llevar un registro de la atención brindada a estudiantes de posgrado.

Inscripción:

- El estudiante interesado se acerca a Titulación o remite un correo solicitando la inscripción al proceso.
- Titulación solicita por CRM el informe consolidado para corroborar que el estudiante cumpla con los siguientes requisitos:
 - o 60% o más de módulos del programa aprobados.
 - o Estar al día administrativamente con la universidad.
 - o Haber entregado los documentos de admisión.
- No podrán inscribirse a los procesos de titulación aquellos estudiantes que adeuden alguno o todos los requisitos mencionados en el punto anterior.



FILIALES

- Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos, Titulación procede a confirmar al estudiante correo y le facilita los detalles referentes al proceso de titulación.
- Titulación debe facilitar al estudiante los siguientes documentos y formatos:
 - o Guía metodológica según el tipo de trabajo final a desarrollar y el programa.
 - o Formato del anteproyecto, según el tipo de trabajo y el programa.
 - o Las líneas de investigación del programa.
 - o Listado de Tutores habilitados según el programa.

Tutorías:

- Cada docente tutor contará con una planilla en OneDrive con las fechas y el horario (calendario) disponible para las tutorías durante el mes.
- El calendario será actualizado el primer día hábil del mes con las fechas en las que el tutor estará atendiendo en ese mes.
- Esa planilla será compartida con los estudiantes y será el medio de agendamiento a las tutorías. Los estudiantes deberán agendarse en los horarios disponibles en la planilla y no podrán modificar las fechas y horarios.
- La universidad dispondrá de una sala de tutorías para la realización de las reuniones entre el docente y el estudiante. Las tutorías también podrán ser a distancia, a través de videoconferencias.
- En caso de que la tutoría sea a distancia, en la parte superior de la planilla en OneDrive estará el enlace del tutor en Microsoft Teams.
- Titulación creará en Microsoft Teams un equipo por cada docente tutor. Cada estudiante que trabaje con el docente tendrá acceso al equipo en Teams.
- Para poder agregar a Teams al docente, se solicitará a TI la creación de un correo institucional (“ua.edu.py) para el tutor.
- El estudiante no necesitará un correo institucional ni de Microsoft para acceder a Teams. Pero sí deberá ser agregado como invitado en el equipo creado para su tutor, de lo contrario no podrá acceder.
- El estudiante ingresará a Teams en el horario en que se agendó en la planilla del tutor en OneDrive.
- Adicionalmente, el docente tutor deberá registrar las tutorías realizadas con los estudiantes en la libreta de registro de tutorías, que le proveerá el departamento de Titulación.

Presentación del Anteproyecto:

- El estudiante remite el anteproyecto por correo a Titulación en formato Word o PDF. En caso de que no cuente con la firma del tutor, ese correo debe estar acompañado por otro correo en el que el tutor autoriza la presentación del documento.
- Titulación recibe el anteproyecto por correo. Genera un caso en CRM bajo el título “Revisión de Anteproyecto” y deriva el caso al área académica que corresponda.

FILIALES

- Según el tipo de trabajo, se derivará el caso en CRM de la siguiente manera:
 - o Tesis de investigación: al Centro de Investigación o a la Dirección de Posgrado.
 - o Plan de Negocio: al decanato de FACEA.
- El plazo de revisión en Academia es de 30 días.
- Academia revisa el anteproyecto y emite un dictamen que carga en CRM y deriva a Titulación.
- Titulación recibe el dictamen y procede a preparar la resolución de aprobación que remitirá a la dirección de posgrado para la firma del director.
- Con la resolución firmada, Titulación notificará al estudiante por correo sobre la aprobación del anteproyecto y le remitirá una copia de la resolución de la dirección de la Escuela de Postgrado.

Presentación del borrador:

- El borrador es remitido por correo a Titulación con una carta de autorización del tutor. En caso de que no cuente con ese documento, el tutor debe remitir un correo autorizando la presentación del borrador.
- Titulación da entrada al borrador del trabajo final, crea un caso en CRM bajo el título “Revisión de Borrador” y deriva a la dirección de posgrado de la universidad.
- La Dirección de Posgrado recibirá y revisará el borrador. El dictamen resultante será adjuntado en CRM y se derivará a Titulación.
- Los borradores podrán ser corregidos por docentes externos, de manera excepcional, a ser designados por la dirección de posgrado y comunicado al docente por titulación.
- El plazo de revisión es de 30 días.
- En caso de que el borrador no se aprueba en la revisión formal y/o prueba de plagio, el estudiante deberá corregir, ajustar y volver a presentar su borrador a titulación para una nueva revisión.

Confirmación de fecha de defensa y mesa examinadora:

- Titulación propone los miembros para la mesa examinadora por correo a la Dirección de la Escuela de Posgrado, especificando el tema y el programa del alumno a defender.
- La Dirección de la Escuela de Posgrado confirma la designación y comunica a Titulación, quienes elaboran la resolución respectiva para la firma del director.
- Titulación comunica a los docentes y coordina la fecha de defensa. Se remite a los docentes el trabajo final del alumno.
- Una vez confirmada la fecha, se comunica al estudiante por correo la fecha, hora y el nombre de los docentes del tribunal examinador. La

FILIALES

notificación se realizará con 30 días de antelación – como mínimo – de la fecha marcada.

- La defensa podrá ser online y se desarrollará a través de plataformas digitales autorizadas por la universidad: Teams, Skype, ZOOM. El enlace (link) de la sala virtual en la que se desarrollará la defensa será enviada a los docentes y estudiantes en la notificación oficial hecha por Titulación por correo. En los casos de defensas por modalidad remota se dará la autorización por resolución fundada del Director de la Escuela de acuerdo lo prescribe el Reglamento de Posgrado.



FILIALES

Ciudad del Este, Paraguay | Avda. Mcal. Estigarribia esq. Cap. Brizuela | +595 61 500 106
Encarnación, Paraguay | Avda. Mcal. Estigarribia 1269 c/14 de mayo | +595 71 209 097