



MANUAL DE MECANISMOS Y
PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE POSGRADO DE LA
FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS
SOCIALES Y CULTURA GUARANÍ

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

Encarnación – Paraguay



Manual de Mecanismos y
Procedimientos
Departamento de Posgrado de la
Facultad de Humanidades, Ciencias
Sociales y Cultura Guaraní

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página
Claudia Patricia Caballero de Lamarque	Decano Directivos	Aprobado por Resolución C.D. N°	1 de 29



Coordinación General

Prof. Dr. Antonio Kiernyezny Rovate, Decano

Prof. Dra. Claudia Patricia Caballero de Lamarque, Directora Dpto. Posgrado

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página
Claudia Patricia Caballero de Lamarque	Decano Directivos	Aprobado por Resolución C.D. N°	2 de 29



Tabla de contenido

GESTIÓN DEL PROGRAMA	8
1. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO.....	8
CRITERIO 1.2.	8
2. REQUISITOS DE INGRESO AL PROGRAMA ESTÁN FORMALIZADOS, PUBLICADOS Y SE APLICAN SISTEMÁTICAMENTE.....	10
3. MECANISMOS DE INCLUSIÓN DE SECTORES VULNERABLES.....	12
Criterio 1.3.	12
4. MECANISMOS PARA EL APOYO Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO QUE ASEGURAN LA PERMANENCIA EN EL PROGRAMA Y SU CULMINACIÓN EN TIEMPO Y FORMA, SON CONOCIDOS POR LOS ESTUDIANTES Y SE APLICAN SISTEMÁTICAMENTE. ..	14
5. LOS MECANISMOS DE SUBVENCIÓN (BECAS, EXONERACIONES, ETC.) SON CONOCIDOS POR LOS ESTUDIANTES.....	16
6. MECANISMOS PARA LOGRAR QUE LA PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES	17
PROYECTO ACADÉMICO	19
7. LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO ACADÉMICO SON DIFUNDIDAS ENTRE LOS PARTICIPANTES Y SU CALENDARIZACIÓN PROPICIA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA	19
8. LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS	20
Criterio 2.1	20
9. MECANISMOS DE ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS Y DE MEJORA	21
Criterio 2.3	21
10. MECANISMOS DE ASEGURAR LA VINCULACIÓN EFECTIVA DE LOS DOCENTES A LO LARGO DEL TIEMPO	22
Criterio 3.2.....	22
INVESTIGACIÓN	23
11. LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DEL TRABAJO FINAL.....	23
Criterio 5.2.....	23
12. MECANISMOS QUE PROMUEVEN LA PUBLICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN CIENTÍFICA	24
Criterio 5.3.....	24
RESPONSABILIDAD Y VINCULACIÓN SOCIAL	25
13. MECANISMOS DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES Y/O EMPRESAS	25
Criterio 6.1.	25
14. MECANISMO DE SEGUIMIENTO A LOS EGRESADOS (Memorándum N° 32/2018). MECANISMO DE CONSULTA SISTEMÁTICA A EGRESADOS DE POSGRADO.....	26
ANEXOS	28

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página
Claudia Patricia Caballero de Lamarque	Decano Directivos	Aprobado por Resolución C.D. N°	3 de 29



POSGRADO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página
Claudia Patricia Caballero de Lamarque	Decano Directivos	Aprobado por Resolución C.D. N°	4 de 29



I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Mecanismos y Procedimientos del Posgrado de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní es el instrumento que establece los mecanismos y procedimientos esenciales para el desempeño organizacional del posgrado. En él se definen las actividades necesarias que deben desarrollar, las instancias que la conforman en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Proporciona además información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización, por ello, puede considerarse como un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario.

En este Manual se exponen los trámites y procesos académicos, y administrativos a los que están sujetos los estudiantes, docentes y egresados que participan en los posgrados. Asimismo, especifica los requisitos y trámites para el ingreso, la permanencia y la obtención del grado por parte de los estudiantes.

Se pretende que el mismo refleje fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional. Este documento es complementario al Reglamento General de Posgrado de la Universidad Nacional de Itapúa.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página
Claudia Patricia Caballero de Lamarque	Decano Directivos	Aprobado por Resolución C.D. N°	5 de 29



II. OBJETIVOS

- a. Constituir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos académicos - administrativos del Departamento de Posgrado.
- b. Brindar una fuente de información de los diferentes procesos académicos administrativos, con los respectivos responsables.
- c. Ordenar las actividades académico - administrativas del Posgrado de la Facultad.
- d. Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos – administrativos de docentes, estudiantes y egresados.

III. III. NORMATIVA

Las bases legales del plan:

- Constitución Nacional.
- Ley N° 1.009 del Congreso de la Nación Paraguaya, de creación de la Universidad Nacional de Itapúa, el 26 de noviembre del Año 1.996.
- Creación de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní. Una de las unidades académicas de la Universidad Nacional de Itapúa, cuya creación fue autorizada por el Consejo de Universidades según Acta N° 44, en fecha 30 de diciembre de 1998.
- Ley 4995/2013 de Educación Superior.
- 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 la ANEAES.
- Ley 4251 de Lenguas.
- Ley 5554-16 Presupuesto General de la Nación 2016.
- Ley 136/93 Guía de Elaboración de Proyectos Educativos de Consejo de Universidades.
- Resolución Consejo de Universidades N° 06/10. Actualización de Guía de Elaboración de Proyectos Educativos.
- Resolución CONES N° 29/2016 de Habilitación del Programa de Maestría en Educación
- Resolución CONES N° 25/2016 de Habilitación del Programa de Doctorado en Educación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página
Claudia Patricia Caballero de Lamarque	Decano Directivos	Aprobado por Resolución C.D. N°	6 de 29



- Resolución CONES N° 166/2015. Que reglamenta la Ley N° 495/2013 DE Educación Superior
- Resolución CONES N° 63/2016. Reglamento de la Educación Superior a Distancia y Semipresencial
- Resolución CONES N° 700/2016. Reglamento que regula los procesos de aprobación y habitación de los programas de Postgrado
- Resolución CONES N° 412/2017. Que establece los aranceles de bienes de servicios de la Administración pública, del Consejo Nacional de Educación Superior (CONES), con para el ejercicio fiscal 2017
- Resolución CONES N° 622/2017. Reglamento de Procesos de convalidación en Niveles de Pregrado, Grado y Programas de Postgrado
- Resolución CONES N° 116/2017. Criterios y requisitos requeridos para los procesos de actualización de proyectos curriculares de carreras de Grado y Postgrado
- Estatuto de la Universidad Nacional de Itapúa.
- Resolución CSU N° 034/2009. Reglamento General sobre Estudios de Pos título y Posgrado de la Universidad Nacional de Itapúa
- Resolución CSU N° 18/2012 Código de Ética
- Resolución CSU N° 024/2012 Código de Buen Gobierno
- Resolución CSU N° 098/2017 Comunidades Originarias
- Resolución CSU N° 015/2019 Educación Inclusiva en la Universidad Nacional de Itapúa
- Resoluciones y Reglamentos que normalizan el funcionamiento y dan marco normativo a los planes programas y proyectos de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní.

IV. ALCANCE

El Manual de Mecanismos y Procedimientos es de aplicación y cumplimiento en el ámbito académico administrativo del Departamento de Posgrado de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página
Claudia Patricia Caballero de Lamarque	Decano Directivos	Aprobado por Resolución C.D. N°	7 de 29



GESTIÓN DEL PROGRAMA

1. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO.

CRITERIO 1.2.

Denominación	Objetivos	Procedimientos	Responsables
1.2.8. Mecanismos de seguimiento del grado de cumplimiento del Plan de Desarrollo.	Demostrar el Cumplimiento del Plan de Desarrollo	<p>Para realizar el seguimiento del grado cumplimiento del Plan de Desarrollo se tendrá en cuenta los siguientes procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se establecerá un sistema de evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo a corto, mediano y largo plazo2. Se conformará un Comité de Seguimiento y Evaluación del Plan, integrado por los responsables de cada dependencia3. Anualmente el Comité se reunirá a :<ul style="list-style-type: none">• Controlar y medir el régimen de evolución y desarrollo de las actividades propuestas.• Corregir y mejorar los incumplimientos, las posibles faltas o carencias durante su desarrollo.• Poder fijar nuevas metas a partir de los resultados obtenidos.• Evaluar periódicamente.• El grado de avance representa el nivel de ejecución de la acción y se medirá en una escala de 1 a 3. La puntuación es asignada de acuerdo a las evidencias documentadas y recopiladas, teniendo en cuenta la siguiente escala:<ol style="list-style-type: none">1. No logrado2. Parcialmente logrado3. Totalmente logrado4. Se elaborará un informe anual del grado de cumplimiento de la	<ul style="list-style-type: none">• Consejo Directivo• Dirección Posgrado• Equipo de Evaluación del Plan de Desarrollo.• Equipo MECIP• Dirección de Investigación y Extensión• Dirección Administrativa• Secretaria General• Jefa de Aseguramiento de la calidad

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página
Claudia Patricia Caballero de Lamarque	Decano Directivos	Aprobado por Resolución C.D. N°	8 de 29



		<p>ejecución de acuerdo a los indicadores establecidos.</p> <p>5. A partir de los resultados se elaborará un plan de mejoramiento.</p>	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página
Claudia Patricia Caballero de Lamarque	Decano Directivos	Aprobado por Resolución C.D. N°	9 de 29



2. REQUISITOS DE INGRESO AL PROGRAMA ESTÁN FORMALIZADOS, PUBLICADOS Y SE APLICAN SISTEMÁTICAMENTE

Denominación	Objetivos	Procedimientos	Responsables
<p>Requisitos de ingreso al programa de posgrados están formalizados, publicados y se aplican sistemáticamente</p>	<p>Demostrar la formalización, y sistematización de los requisitos de ingreso a los posgrados</p>	<p>Para ingresar a los diversos programas de posgrado serán los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Haber culminado la carrera de grado 2. Completar la solicitud de inscripción 3. Presentar las documentaciones correspondientes Fococopias de: <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Identidad Civil • Certificados de Estudios de Grado • Título de Grado • Cédula de Identidad Civil • Título de Grado registrado y legalizado en el MEC • Fotos Tipo Carné actualizadas y en colores 2(dos) 4. En el caso de ser Egresados de la UNI copia simple; si son Egresados de otras Universidades copia autenticada 5. 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 6. Los diversos formularios de inscripción estarán disponibles en la página web de la Facultad (Ver anexo Form. 1, 2, 3 y 4) 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora • Coordinadora • Secretaria • Auxiliar • Secretaria General
	<p>Demostrar la difusión de la información de los programas de posgrado</p>	<p>Para difundir todas las informaciones de los diversos programas se establecen los siguientes mecanismos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar dípticos de los programas ofrecidos a difundirse a través de Redes Sociales, correos electrónicos, página web y otros medios. 2. Contar con una página web de Posgrado dentro de página de la Facultad para difundir informaciones generales de la 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora • Coordinadora • Secretaria • Auxiliar • Enc. Dpto. Informática

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página
Claudia Patricia Caballero de Lamarque	Decano Directivos	Aprobado por Resolución C.D. N°	10 de 29



		<p>Carrera: Proyecto Educativo, Objetivos, Perfil, Malla Curricular, Valores y Principios, Programas de Estudios, Plan de Desarrollo, entre otros.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Realizar formularios a través de Drive para difundir informaciones de los programas ofrecidos4. Contar con franelógrafos en donde se visualicen todas las informaciones relevantes respecto a los programas.5. Contar con un Banner donde se visualice todo respecto a la Carrera, para la Comunidad Educativa.6. Los objetivos de la Carrera estarán accesibles y serán difundidos al inicio del año lectivo en reuniones con estudiantes y docentes.	
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página
Claudia Patricia Caballero de Lamarque	Decano Directivos	Aprobado por Resolución C.D. N°	11 de 29

**3. MECANISMOS DE INCLUSIÓN DE SECTORES VULNERABLES****Criterio 1.3.**

Denominación	Objetivos	Procedimientos	Responsables
1.3.3 Mecanismos de inclusión de sectores vulnerables	Generar mecanismos de inclusión de sectores vulnerables	Para realizar la inclusión de los sectores más vulnerables, (Res. CSU N° 015/2019) 1. Los estudiantes con necesidades de educación inclusiva deberán presentar: 2. Certificado por la Secretaría Nacional por los Derechos de las Personas con Discapacidad (SENADIS) a fin de hacer accesible los materiales del curso y la preparación efectiva de los docentes 3. Los estudiantes que provienen de comunidades originarias deberán presentar los documentos que acreditan su origen expedido por el Instituto Nacional del Indígena (INDI) 4. Declarar en la ficha de inscripción la discapacidad que posee. 5. Remitir nómina de estudiantes con discapacidad al departamento de Bienestar Estudiantil 6. Los elementos referenciales de los programas estarán disponibles y accesibles a los estudiantes y docentes 7. Proponer software asequible al estudiante que requiera para la utilización de los materiales educativos 8. Al incorporarse un estudiante con discapacidad o con diversidad funcional se tendrá en cuenta: <ul style="list-style-type: none">• Se verificará el tipo de discapacidad que tiene.• Se tendrá una reunión con el estudiante• Se le informará todo lo concerniente a la	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Posgrado• Coordinación de Posgrado• Secretaria• Auxiliar• Enc. de Bienestar Universitario• Docentes/Lectores de Tesis• Enc. Dpto. Informática

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página
Claudia Patricia Caballero de Lamarque	Decano Directivos	Aprobado por Resolución C.D. N°	12 de 29



		<p>carrera: Requisitos, sistema de promoción, requisitos para la titulación.</p> <p>9. Atendiendo la discapacidad que tenga (Documento proveído por la SENADIS) la Dirección elaborará un procedimiento de adaptaciones y adecuaciones curriculares a tener en cuenta para las dimensiones organizacional y pedagógica.</p> <p>10. Se presentará dicho proceso para su aprobación al Consejo Directivo.</p> <p>11. Una vez aprobado se compartirá con cada docente para la elaboración de ajustes adecuaciones significativas de su asignatura del programa</p>	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página
Claudia Patricia Caballero de Lamarque	Decano Directivos	Aprobado por Resolución C.D. N°	13 de 29



4. MECANISMOS PARA EL APOYO Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO QUE ASEGURAN LA PERMANENCIA EN EL PROGRAMA Y SU CULMINACIÓN EN TIEMPO Y FORMA, SON CONOCIDOS POR LOS ESTUDIANTES Y SE APLICAN SISTEMÁTICAMENTE.

Denominación	Objetivos	Procedimientos	Responsables
1.3.5 Mecanismos para el apoyo y seguimiento académico	Establecer mecanismos que permitan apoyar y realizar el seguimiento a los estudiantes y docentes	<p>Los Procesos de Apoyo involucran los sistemas que funcionan para actividades relacionadas con el talento humano, presupuesto y contabilidad, registro académico, información bibliográfica, y servicios de apoyo a los estudiantes: becas, exoneraciones, etc.; se clasifican en “apoyo académico” y “apoyo administrativo”. La disponibilidad o carencia de estos recursos incide de manera directa e inmediata en la naturaleza y calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.</p> <ol style="list-style-type: none"> El proceso de apoyo académico se realiza a través de suministro de recursos para la formación, investigación y proyección social como: El desarrollo de clases será controlado sistemáticamente. <ul style="list-style-type: none"> •Elaboración y entrega de asistencia de clases de estudiantes •Elaboración y entrega de asistencia de docentes •Entrega de planeamiento docente • Registro académico de acta de contenidos • Elaboración de evaluaciones •Elaboración de actas de calificaciones Se preparará un resumen de la asistencia por módulo y final Control de cantidad de estudiantes por programa, y deserción de estudiantes Aplicación de instrumentos de autoevaluación y coevaluación de desempeño académico 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Posgrado • Coordinación Posgrado • Jefa Dpto. Departamento Administrativo y Talento Humano • Jefa de Aseguramiento de la calidad • Encargado de Bienestar Universitario (Becas y Exoneraciones)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página
Claudia Patricia Caballero de Lamarque	Decano Directivos	Aprobado por Resolución C.D. N°	14 de 29



		<ol style="list-style-type: none">6. Suministro de equipos audiovisuales, aulas, laboratorios, de información bibliográfica, documental o electrónica, etc.7. Los procesos de apoyo administrativo son los que brindan soporte a todas las actividades descritas, mediante la gestión del talento humano y la administración de los recursos físicos, financieros e informáticos.8. En la gestión del talento humano están comprendidas todas las labores tendientes a generar un clima propicio para el desarrollo de tareas académicas y administrativas, y se concreta en los diversos programas y servicios de bienestar universitario (Becas, exoneraciones, entre otros)9. La administración de los recursos físicos y financieros incluye todos los subprocesos relativos a la expansión, mejoramiento y conservación de la planta física; y la gestión presupuestal.10. Los diversos formularios y recursos serán socializados en la página web de la Facultad, correos electrónicos	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página
Claudia Patricia Caballero de Lamarque	Decano Directivos	Aprobado por Resolución C.D. N°	15 de 29



5. LOS MECANISMOS DE SUBVENCIÓN (BECAS, EXONERACIONES, ETC.) SON CONOCIDOS POR LOS ESTUDIANTES

Denominación	Objetivos	Procedimientos	Responsables
1.3.6 Los mecanismos de subvención (becas, exoneraciones, etc.) son conocidos por los estudiantes	Generar y difundir los mecanismos de subvención (becas, exoneraciones, etc.)	<ol style="list-style-type: none">1. Se realizan las convocatorias a becas nacionales e internacionales, así como el arancel de exoneraciones para estudiantes, docentes y egresados.2. Se difunden las convocatorias, así como exoneraciones con los requisitos a través de distintos medios.3. El Encargado de Bienestar estudiantil recibe las carpetas de postulaciones para becas con los formularios completos.4. Luego deriva al Departamento del Bienestar Universitario del Rectorado para su análisis y selección.; así como se remite la nómina de exoneraciones al encargado administrativo.5. Una vez seleccionada la postulación se presenta para su aprobación al CSU.6. Una vez aprobado se difunde y remite a cada Unidad Académica.7. El Encargado de Bienestar estudiantil recibe el pedido de exoneraciones, quien a su vez remite al departamento administrativo.	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de Bienestar Estudiantil• Enc. Dpto. de Informática• Enc. Dpto. Administrativo• Directora de Posgrado• Coordinadora

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página
Claudia Patricia Caballero de Lamarque	Decano Directivos	Aprobado por Resolución C.D. N°	16 de 29



6. MECANISMOS PARA LOGRAR QUE LA PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES

Denominación	Objetivos	Procedimientos	Responsables
1.3.7 Mecanismos para lograr el acceso y permanencia de los estudiantes	Garantizar igualdad de oportunidades y de condiciones, para el acceso y permanencia en los estudios de posgrado	<p>Para lograr el acceso de los estudiantes a los posgrados se tienen actividades como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar encuestas a los estudiantes del último año, así como egresados para tener un diagnóstico de cursos de posgrado requeridos. 2. Realizar encuestas vía formulario de drive para conocer las necesidades del medio para cursos de posgrado 3. Remitir a los correos, página de facultad informaciones, mensajes de texto (WhatsApp) para que las informaciones lleguen en igualdad de oportunidades a todos los interesados. 4. Remitir informaciones sobre las exoneraciones ofrecidas por la Facultad a egresados, docentes y funcionarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora Dpto. Posgrado • Coordinadora • Enc. Dpto. Administrativo • Encargado de Bienestar Estudiantil • Enc. Dpto. de Estadística
		<p>Para lograr la permanencia de los estudiantes se tienen actividades como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y evaluar las tendencias de permanencia y deserción académica en las a través de las estadísticas realizadas por el Encargado de Estadística de la Facultad. 2. Ofrecer a estudiantes exoneraciones de acuerdo al porcentaje admitido por la UNI (20%) para egresados, funcionarios y docentes. 3. Ofrecer diversas becas de participación para los estudiantes como (ERASMUS, CONACYT) que permitan la movilidad al estudiante para participar de ellas 	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página
Claudia Patricia Caballero de Lamarque	Decano Directivos	Aprobado por Resolución C.D. N°	17 de 29



		<p>4. La secretaria de posgrado realizará un formulario de estudiantes de retención</p> <p>5. Se elaborará un resumen de estudiantes quienes cursen o hayan desertado</p> <p>6. Se remitirá la nómina a el Encargado de Bienestar Estudiantil, quien indagará el motivo de su deserción.</p> <p>7. El mismo remitirá un informe que remitirá a la Dirección del Posgrado, y esta a su vez al Decano y Consejo.</p> <p>8. El Encargado de Bienestar Estudiantil realizará el seguimiento para:</p> <p>La retención:</p> <ul style="list-style-type: none">- Orientación constante.- Acompañamiento para completar documentaciones para la obtención de exoneraciones.- Orientaciones para participar de clases, becas, seminarios, talleres, tutorías y/o inicio o culminación de tesis	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página
Claudia Patricia Caballero de Lamarque	Decano Directivos	Aprobado por Resolución C.D. N°	18 de 29



PROYECTO ACADÉMICO

7. LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO ACADÉMICO SON DIFUNDIDAS ENTRE LOS PARTICIPANTES Y SU CALENDARIZACIÓN PROPICIA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Denominación	Objetivos	Procedimientos	Responsables
Actividades académicas son difundidas para el logro de los objetivos del programa	Difundir las actividades y calendarización establecidas entre los participantes del programa	Se prevé el presente procedimiento taxativo a ser implementado para la difusión de las actividades y calendarización establecidas entre los participantes del programa a través de: 1. Página web, donde los estudiantes, docentes y egresados podrán acceder a las informaciones de actividades realizadas, así como calendarización establecidas para el programa como: <ul style="list-style-type: none">• Horarios de clases• Horarios de evaluaciones• Cronograma de Tutorías• Cronograma d presentación de anteproyectos, tesis• Cronograma de sustentación oral de la tesis 2. Correos electrónicos remitidos a estudiantes, docentes y egresados 3. Vía WhatsApp a estudiantes, docentes y egresados	<ul style="list-style-type: none">• Directora Dpto. Posgrado• Coordinadora• Secretaria• Enc. Dpto. Informática

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página
Claudia Patricia Caballero de Lamarque	Decano Directivos	Aprobado por Resolución C.D. N°	19 de 29



8. LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS

Criterio 2.1

Denominación	Objetivos	Procedimientos	Responsables
2.1.10 Mecanismos de seguimiento de las actividades establecidas	Aplicar mecanismos de seguimiento a las actividades establecidas.	Para realizar el control de las actividades programadas se prevé: 1. Elaborar un cronograma de actividades 2. Entregar a secretaria general 3. Aprobar el calendario y/o cronograma de actividades 4. Facilitar al docente un cronograma de actividades programadas en forma impresa, por correo electrónico y/o página web 5. El docente deberá elaborar un planeamiento, así un acta de contenido programático de acuerdo al programa del posgrado desarrollado. 6. El docente debe completar el acta de contenido del módulo, en los días programados. 7. Se deberá especificar en el acta de contenidos el cumplimiento de los días, horas desarrolladas, contenido/actividades, capacidades/destrezas, objetivos, metodología/recursos didácticos y valores/actitudes a ser desarrolladas. 8. Elaborar la evaluación a realizarse en el programa desarrollado y la autoevaluación docente. 9. Evaluación de desempeño realizado a estudiantes y evaluación de estudiantes 10. Entregar las planillas de calificaciones firmadas 11. Finalmente, entregar el documento en el Departamento de Posgrado firmado.	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Posgrado• Equipo de Evaluación del Plan de Desarrollo.• Dirección de Aseguramiento de la calidad• Equipo MECIP

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página
Claudia Patricia Caballero de Lamarque	Decano Directivos	Aprobado por Resolución C.D. N°	20 de 29



9. MECANISMOS DE ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS Y DE MEJORA

Criterio 2.3

Denominación	Objetivos	Procedimientos	Responsables
2.3.3 Mecanismo de actualización de los contenidos y de mejora	Contar con mecanismo de actualización de los contenidos y de mejora	Para realizar la actualización de los contenidos o mejoras se tendrá en cuenta: <ol style="list-style-type: none">1. Encuesta a egresados2. Encuesta a empleadores3. Actualización de programas por docentes4. Presentación a la Dirección de Posgrado5. Presentación de propuestas al Consejo Directivo6. Aprobación del Consejo Directivo7. Aprobación por el Consejo Superior Universitario8. Comunicación al CONES de actualizaciones realizadas en relación a modificaciones realizadas a las competencias del perfil de egreso, carga horaria, contenidos de las asignaturas, bibliografías y/o procedimientos de evaluación (CONES Res. N° 700/16, Art. 15)	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Posgrado• Equipo de Evaluación del Plan de Desarrollo• Coordinación Posgrado.• Docentes/Tutores• Dirección de Aseguramiento de la calidad

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página
Claudia Patricia Caballero de Lamarque	Decano Directivos	Aprobado por Resolución C.D. N°	21 de 29



10. MECANISMOS DE ASEGURAR LA VINCULACIÓN EFECTIVA DE LOS DOCENTES A LO LARGO DEL TIEMPO

Criterio 3.2

Denominación	Objetivos	Procedimientos	Responsables
3.2.3. Mecanismos de vinculación efectiva a lo largo del tiempo	Aplicar mecanismos de vinculación efectiva a lo largo del tiempo	Para asegurar la vinculación docente efectiva a lo largo del tiempo se realizan las siguientes actividades: 1. Se realiza el llamado a concurso interno /externo para los programas de posgrado de la Facultad 2. Se establecen criterios de evaluación docente que contemplen el desarrollo de actividades académicas y entre ellos se encuentra que cuente con experiencia y antigüedad en el desarrollo de ese módulo	<ul style="list-style-type: none">• Decano• Dirección Posgrado• Comité de selección

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página
Claudia Patricia Caballero de Lamarque	Decano Directivos	Aprobado por Resolución C.D. N°	22 de 29



INVESTIGACIÓN

11. LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DEL TRABAJO FINAL

Criterio 5.2

Denominación	Objetivos	Procedimientos	Responsables
5.2.2 Mecanismos de seguimiento del trabajo final	Aplicar mecanismos de seguimiento de trabajo final	Para realizar el seguimiento de trabajo final de posgrado, se realizarán a través de actividades dirigidas por el departamento de Posgrado: <ol style="list-style-type: none">1. Presentar nota dirigida al decano<ul style="list-style-type: none">• Líneas de Investigación (Anexo Form. 5 y 6)• Seleccionar Tutor y Director de Trabajo Final (Anexo 6 y 7)• Constancias académicas y administrativas2. La Facultad proveerá Tutores de Tesis dentro del programa desarrollado3. El docente tutor desarrollará sus tutorías en forma presencial y virtual4. Se remitirán cronogramas de talleres, así como entrega de borradores, vía correo electrónico, vía WhatsApp5. Los proyectos, así como las tesis serán remitidos al encargado de turnitin, quien remitirá su informe6. El comité científico será el encargado de dictaminar los proyectos y los trabajos finales7. Una vez aprobado los trabajos, se establecerán las fechas para la sustentación de los mismos.	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Posgrado• Coordinadora• Secretaria• Comité Científico• Enc. Turnitin

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página
Claudia Patricia Caballero de Lamarque	Decano Directivos	Aprobado por Resolución C.D. N°	23 de 29



12. MECANISMOS QUE PROMUEVEN LA PUBLICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN CIENTÍFICA

Criterio 5.3

Denominación	Objetivos	Procedimientos	Responsables
5.3.2 Mecanismos que promueven la publicación de la producción científica	Aplicar mecanismos que promuevan la publicación científica	Para realizar la publicación científica de posgrado se realizarán actividades como: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar talleres sobre elaboración de artículos científicos, norma Apa, búsqueda de informaciones, para egresados de grado y posgrado2. Ofrecer seminarios a nivel local, regional e internacional para que los estudiantes de grado y posgrado puedan publicar sus artículos, poster, entre otros.3. Ofrecer la revista de la Facultad, de la UNI, así como otras revistas para la publicación científica de sus trabajos realizados	<ul style="list-style-type: none">• Comité Científico• Dirección de Investigación y Extensión• Dirección de Posgrado

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página
Claudia Patricia Caballero de Lamarque	Decano Directivos	Aprobado por Resolución C.D. N°	24 de 29



RESPONSABILIDAD Y VINCULACIÓN SOCIAL

13. MECANISMOS DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES Y/O EMPRESAS

Criterio 6.1.

Denominación	Objetivos	Procedimientos	Responsables
6.1.3 Mecanismos de vinculación con instituciones y/o empresas	Contar con mecanismo de vinculación con instituciones y/o empresas	Es de fundamental importancia fortalecer las acciones que permitan favorecer el desarrollo y el crecimiento de las personas como un todo, por lo que la vinculación se debe considerar como un medio para fomentar el acercamiento entre las instituciones de Educación Superior con los sectores productivos y sociales, debiendo tomar en cuenta entre otros aspectos los siguientes: <ol style="list-style-type: none">1. Concertar en forma directa con las instituciones educativas para llevar a cabo trabajos específicos2. Establecer estancias de alumnos en el sector productivo a través de actividades de extensión3. Invitación y participación del sector empresarial en actividades académicas tales como visitas, seminarios y/o conferencias.4. Proporcionar consultorías, en las instituciones y/o empresas que se identifiquen con la Facultad en su área de interés.5. Proporcionar asesorías para el desarrollo y capacitación de personal técnico, y en el trabajo continuo de su organización.6. Poner a disposición las empresas.	<ul style="list-style-type: none">• Decano• Dirección Posgrado• Coordinadora• Dirección de Aseguramiento de la calidad

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página
Claudia Patricia Caballero de Lamarque	Decano Directivos	Aprobado por Resolución C.D. N°	25 de 29



14. MECANISMO DE SEGUIMIENTO A LOS EGRESADOS (Memorándum N° 32/2018). MECANISMO DE CONSULTA SISTEMÁTICA A EGRESADOS DE POSGRADO.

Denominación	Objetivos	Procedimientos	Responsables
<p>Mecanismo de consulta sistemática a egresados de posgrado.</p>	<p>Caracterizar a las cohortes de egresados de los programas de Posgrado dando información sobre: los datos generales y la escolaridad; la ubicación, el desempeño laboral, la inserción y el mercado laboral; la actividad científico-académica; la satisfacción; la opinión de los servicios de la Institución en la que realizó sus estudios y sobre algunos aspectos que den idea de la eficacia interna y de la externa, de la eficiencia terminal y de la eficiencia de titulación del mismo, utilizando para ello las redes sociales.</p>	<p>Viendo la necesidad de contar con un Mecanismo de Consulta Sistemática a egresados de los Programas que implementa el Departamento de Posgrado de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní, así como otros que puedan implementarse, para lo cual utiliza como diversas estrategias para establecer vinculaciones, así como el monitoreo de las diferentes cohortes de egresados de los Posgrados de la Facultad; y con el tiempo consolidar vínculos permanentes con los egresados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a la Secretaria General de la Facultad, por medio de memorándum la lista de egresados de los diferentes programas de posgrado por año de egreso. 2. Recepcionar de Secretaria General la lista de egresados de los diferentes programas de posgrado en formato impreso y digital. 3. Solicitar los datos de los egresados, vía google forms, telefónica celular o a través de las redes sociales. 4. Crear un correo interno para la recepción de los datos solicitados. 5. Recepcionar los datos correspondientes al formulario – registro de datos personales y laborales de egresados por año. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de seguimiento a egresados • Directora de Posgrado

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página
Claudia Patricia Caballero de Lamarque	Decano Directivos	Aprobado por Resolución C.D. N°	26 de 29



		<ol style="list-style-type: none">6. Cargar los datos proveídos por los egresados de posgrados en formularios establecidos para el efecto (google forms). Los formularios deberán proveer información sobre datos generales y la escolaridad; la ubicación, el desempeño laboral, la inserción y el mercado laboral; la actividad científico-académica; la satisfacción; la opinión de los servicios de la Institución en la que realizó sus estudios y sobre algunos aspectos que den idea de la eficacia interna y de la externa, de la eficiencia terminal y de la eficiencia de titulación7. Enviar ofertas de programas de posgrado y/o cursos de capacitación.8. Recepcionar información y/o sugerencias de egresados.9. Socializar con los egresados las informaciones a través de correo, vía telefónica, WhatsApp y/o reuniones.10. Elaborar una investigación científica sobre seguimiento de egresados para mejorar la calidad de los programas de posgrado de la Facultad.11. Elaborar un catálogo de tesis de posgrado.	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página
Claudia Patricia Caballero de Lamarque	Decano Directivos	Aprobado por Resolución C.D. N°	27 de 29



ANEXOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página
Claudia Patricia Caballero de Lamarque	Decano Directivos	Aprobado por Resolución C.D. N°	28 de 29



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A PLAN DE DESARROLLO

El plan de Desarrollo de los programas de Posgrados en Educación prevé un sistema de seguimiento y evaluación que ha de efectuarse de forma continua a lo largo de la implantación del Plan, lo que permitirá controlar y medir el régimen de evolución y desarrollo de las actividades propuestas, con el objetivo de corregir y mejorar los incumplimientos, las posibles faltas o carencias durante su desarrollo, de tal manera a poder fijar nuevas metas a partir de los resultados obtenidos.

Para evaluar el cumplimiento eficaz del Plan de Desarrollo se establece el siguiente mecanismo: Se conformará un Comité de Seguimiento y Evaluación, integrado por los responsables de cada dependencia que se reunirá anualmente para realizar la evaluación.

Se evaluará el cumplimiento de los objetivos, las metas, las actividades, los plazos de cada eje y programa con la escala valorativa de TP: Totalmente logrado, PL: Parcialmente logrado, NL: No logrado; completando la matriz indicada, la cual permitirá obtener la información para elaborar un informe a mitad y al final de cada año. En base a los objetivos no logrados se elaborará un plan de mejora.

Se ha consolidado el siguiente esquema para la evaluación

Eje:							
Responsable/s:							
Programa:							
Descripción:							
Subprograma							
Objetivos	Metas	Actividades	Fecha		Avance (%)	Limitaciones	Acciones Estratégicas para Plan de Mejora
			Inicio	Término			
1.							
2.							

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página
Claudia Patricia Caballero de Lamarque	Decano Directivos	Aprobado por Resolución C.D. N°	29 de 29



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA
FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y CULTURA GUARANÍ
Maestría en Educación



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Encarnación, ...de..... de 201...-

Datos personales:

- Nombres y Apellidos: _____
- Cédula de Identidad: _____
- Lugar y Fecha de Nacimiento: _____
- Teléfono: _____ Celular: _____
- Email: _____
- Dirección de Domicilio: _____
- Alguna Discapacidad: Sí No
- Si indicó que sí en la anterior, por favor describir la discapacidad _____

Estudios Realizados:

- Título de Grado obtenido (marcar una o más de los títulos de grados con que cuenta de la lista siguiente)
- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Licenciado en Ciencias de la Educación | <input type="checkbox"/> Licenciado en Ciencias de la Educación con énfasis en Ciencias Básicas |
| <input type="checkbox"/> Licenciado en Ciencias de la Educación con énfasis en Ciencias Sociales | <input type="checkbox"/> Licenciado en Ciencias de la Educación con énfasis en Orientación |
| <input type="checkbox"/> Licenciado en Ciencias de la Educación con énfasis en Evaluación Educativa | <input type="checkbox"/> Licenciado en Ciencias de la Educación con énfasis en Organización y Dirección de Centros Educativos |
| <input type="checkbox"/> Licenciado Ciencias de la Educación con énfasis en Matemática | <input type="checkbox"/> Otro _____ |
- Institución que otorgó: _____
- Año de egreso: _____

Datos Profesionales:

- Institución a la que pertenece: _____
- Nivel Educativo en el que se desempeña como docente: _____
- Años de experiencia como docente: _____

Líneas de Investigación

- Política Educativa, Gestión y Desarrollo Institucional
- Investigaciones Sociales y Culturales en Educación. Problemas educativos de la sociedad multicultural. Estudios comparativos de la Educación en la Frontera
- Currículum, Evaluación, Innovación Pedagógica y Formación
- Profesionalización del Docente

Documentos presentados:

<i>Egresados de la UNI:</i>	<i>Egresados de otras Universidades</i>
<input type="checkbox"/> Solicitud de inscripción	<input type="checkbox"/> Solicitud de inscripción
<i>Fotocopia simple de:</i>	<i>Fotocopia autenticada por escribanía de:</i>
<input type="checkbox"/> Cédula de Identidad Civil	<input type="checkbox"/> Cédula de Identidad Civil
<input type="checkbox"/> Certificados de Estudios de Grado	<input type="checkbox"/> Certificados de Estudios de Grado
<input type="checkbox"/> Título de Grado	<input type="checkbox"/> Título de Grado registrado y legalizado en el MEC
<input type="checkbox"/> 2(dos)Fotos Tipo Carné actualizadas y en colores	<input type="checkbox"/> 2(dos)Fotos Tipo Carné actualizadas y en colores

La solicitud de inscripción para la Maestría en Educación será analizada por la Comisión de Admisión y una vez aceptada la postulación será informada al interesado/a para formalizar la matriculación correspondiente. Manifiesto mi conformidad con los reglamentos y condiciones establecidos para el Programa de Posgrado de Maestría en Educación.

Firma



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA
FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y CULTURA GUARANÍ
Doctorado en Educación



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Encarnación, ... de..... de 201...-

Datos personales:

- Nombres y Apellidos: _____
- Cédula de Identidad: _____
- Lugar y Fecha de Nacimiento: _____
- Teléfono: _____ Celular: _____
- Email: _____
- Dirección de Domicilio: _____
- Alguna Discapacidad: Sí No

Si indicó que sí en la anterior, por favor describir la discapacidad _____

Estudios Realizados:

Título de Posgrado obtenido de Maestría en cualquier área de la Educación.

- Maestría en Educación Otro: _____
- Institución que otorgó: _____
- Año de egreso: _____

Datos Profesionales:

- Institución a la que pertenece: _____
- Nivel Educativo en el que se desempeña como docente: _____
- Años de experiencia como docente: _____

Líneas de Investigación:

Elección de las líneas de investigación que desarrollará en el Doctorado:

- Políticas y Gestión en Educación.
- Teorías de Educación.
- Entornos Tecnológicos de Enseñanza – Aprendizaje.
- Filosofía y Antropología Educacional.
- Currículum, Innovación Pedagógica y Formación

Documentos presentados y requisitos:

Experiencia suficiente en el campo de la docencia y de la investigación y Disponibilidad de tiempo, que le permitan asistir a clases y realizar trabajos académicos y de investigación.

- Fotocopia de Cédula de Identidad Civil dos (2) autenticada por escribanía
- Certificado de Nacimiento Original
- Certificado de Matrimonio Original (en casa de estar casada)
- Dos (2) fotos Tipo Carné actualizadas
- Fotocopia autenticada por escribanía de Título Universitario de Maestría Legalizado por el MEC
- Fotocopia autenticada por escribanía del Certificado de Estudios de la Maestría
- Curriculum Vitae Resumido

Manifiesto mi conformidad con los reglamentos y condiciones establecidos para el Programa de Posgrado de Doctorado en Educación.

Firma



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA
FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y CULTURA GUARANÍ
Maestría en Didáctica de las Matemáticas



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Encarnación, ...de..... de 201...-

Datos personales:

- Nombres y Apellidos: _____
- Cédula de Identidad: _____
- Lugar y Fecha de Nacimiento: _____
- Teléfono: _____ Celular: _____
- Email: _____
- Dirección de Domicilio: _____
- Alguna Discapacidad: Sí No
- Si indicó que sí en la anterior, por favor describir la discapacidad _____

Estudios Realizados:

- Título de Grado obtenido (marcar una o más de los títulos de grados con que cuenta de la lista siguiente)
- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Licenciado en Matemática | <input type="checkbox"/> Licenciado en Educación Matemática |
| <input type="checkbox"/> Licenciado en Educación con mención o énfasis en Matemática | <input type="checkbox"/> Licenciado en ciencias de la Educación con profesorado en Matemática |
- Institución que otorgó: _____
- Año de egreso: _____

Datos Profesionales:

- Institución a la que pertenece: _____
- Nivel Educativo en el que se desempeña como docente: _____
- Años de experiencia como docente: _____

Documentos presentados:

- 1 Curriculum vitae formato CVpy. (.....)
- 2 Fotocopias de Cédula de Identidad autenticadas por Escribanía. (.....)
- 1 Certificado de Nacimiento Original. (.....)
- 1 Fotocopia autenticada del Certificado de Estudio de Grado (.....)
- 1 Fotocopia autenticada del título de Grado, registrado y **legalizado en el MEC**.(....)
- 2 Fotos tipo carné. (.....)

La solicitud de inscripción para la Maestría en Didáctica de las Matemáticas será analizada por la Comisión de Admisión y una vez aceptada la postulación será informada al interesado/a para formalizar la matriculación correspondiente.

Manifiesto mi conformidad con los reglamentos y condiciones establecidos para el Programa de Posgrado de Maestría en Didáctica de las Matemáticas.

Firma



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA
FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y CULTURA GUARANÍ
Especialización/Capacitación.....



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Encarnación, ...de..... de 201...-

Datos personales:

- Nombres y Apellidos: _____
- Cédula de Identidad: _____
- Lugar y Fecha de Nacimiento: _____
- Teléfono: _____ Celular: _____
- Email: _____
- Dirección de Domicilio: _____
- Alguna Discapacidad: Sí No
- Si indicó que sí en la anterior, por favor describir la discapacidad _____

Estudios Realizados:

- Título de Grado obtenido _____
- Institución que otorgó: _____
- Año de egreso: _____

Datos Profesionales:

- Institución a la que pertenece: _____
- Nivel Educativo en el que se desempeña como docente: _____
- Años de experiencia como docente: _____

Documentos presentados:

- 2 Fotocopias de Cédula de Identidad autenticadas por Escribanía. (.....)
- 1 Certificado de Nacimiento Original. (.....)
- 1 Fotocopia autenticada del Certificado de Estudio de Grado (.....)
- 1 Fotocopia autenticada del título de Grado, registrado y **legalizado en el MEC**.(....)
- 2 Fotos tipo carné. (.....)

Manifiesto mi conformidad con los reglamentos y condiciones establecidos para el Programa de Posgrado de Maestría en Educación.

Firma



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA
FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y CULTURA GUARANÍ
DIRECCIÓN DEPARTAMENTO DE POSGRADO

....., de de 201..

Sr.

Dr. Antonio Kiernyezny Rovate, Decano

Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní

Presente

De mi/nuestra mayor consideración:

Me/Nos dirijo/gimos a usted, con el objeto de presentar la propuesta de el/la Tutor/a y el/la Director/a de Tesis de la Maestría/Doctorado en Educación, las conformidades de los mismos; así como las líneas de investigación y el tema de investigación.

Atentamente.

.....

Firma y aclaración

.....

Firma y aclaración

Se anexa:

- Propuesta Tutor/a, Propuesta Director/a de Tesis, Línea y tema de investigación
- Conformidades Tutor/a; Director/a de Tesis



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA
FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y CULTURA GUARANÍ
DIRECCIÓN DEPARTAMENTO DE POSGRADO

....., de de 201..

Sr.

Dr. Antonio Kiernyezny Rovate, Decano

Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní

Presente

De mi/nuestra mayor consideración:

Me/Nos dirijo/gimos a usted, con el objeto de presentar la propuesta de el/la Tutor/a y el/la Director/a de Tesis de la Maestría/Doctorado en Educación, las conformidades de los mismos; así como las líneas de investigación y el tema de investigación.

Atentamente.

.....

Firma y aclaración

.....

Firma y aclaración

Se anexa:

- Propuesta Tutor/a, Propuesta Director/a de Tesis, Línea y tema de investigación
- Conformidades Tutor/a; Director/a de Tesis



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA
FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y CULTURA GUARANÍ
DIRECCIÓN DEPARTAMENTO DE POSGRADO

Yo, Mg./Dr/a:.....,Docente
de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní. UNI, manifiesto
que: (acepto o rechazo) dirigir la Tutoría del Trabajo Final de la Maestría/Doctorado en
Educación.....
.....
.....del /de la/s los
estudiante/s.....
.....

.....

Firma y aclaración del Tutor



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA
FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y CULTURA GUARANÍ
DIRECCIÓN DEPARTAMENTO DE POSGRADO

Yo,
Nosotros/as,.....
..,con CI.Nº.....estudiante/s de la
Maestría/Doctorado en Educación me/nos dirijo/mos a usted con el objeto de proponer a
como:

Tutor/a de Tesis:

Director/a de Tesis.....

Línea de investigación.....

Tema de investigación

.....

Aguardando una respuesta favorable, hago propicia la ocasión para desearle éxitos en sus
funciones.

Nombre y apellido /estudiante.....

Celular Nº.....

E-mail:

Nombre y apellido / estudiante.....

Celular Nº.....

E-mail:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA
FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y CULTURA GUARANÍ
DIRECCIÓN DEPARTAMENTO DE POSGRADO



....., de de 201..

Sr.

Dr. Antonio Kiernyeszny Rovate, Decano
Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní
Presente

De mi/nuestra mayor consideración:

Me/Nos dirijo/gimos a usted, con el objeto de presentar la propuesta de el/la Tutor/a y el/la Director/a de Tesis de la Maestría/Doctorado en Educación, las conformidades de los mismos; así como las líneas de investigación y el tema de investigación.

Atentamente.

.....
.....

Firma y aclaración

Firma y aclaración

Se anexa:

- Propuesta Tutor/a, Propuesta Director/a de Tesis, Línea y tema de investigación
- Conformidades Tutor/a; Director/a de Tesis



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA
FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y CULTURA GUARANÍ
DIRECCIÓN DEPARTAMENTO DE POSGRADO



Yo, Mg./Dr/a:.....,Docente de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní. UNI, manifiesto que: (acepto o rechazo) dirigir la Tutoría del Trabajo Final de la Maestría/Doctorado en Educación.....

.....del /de la/s los estudiante/s.....

.....
Firma y aclaración del Tutor

Yo, Mg./Dr/a:.....,Docente de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní. UNI, manifiesto que: (acepto o rechazo) dirigir la Dirección del Trabajo Final de la Maestría/Doctorado en Educación.....del / de la/s los estudiantes/s.....

.....
Firma y aclaración del Director

Se anexa:

- Curriculum sino es docente de la UNI

En caso de rechazo, puede explicar el motivo:

.....
.....

