

RESOLUCIÓN N° 20/2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO ESTANDARIZADO PARA LA CONVALIDACIÓN DE MÓDULOS DE PROGRAMAS DE LA ESCUELA DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ. -----

Saltos del Guairá, 30 de noviembre de 2023.

VISTO:

El Memo N° 05/2023, de propuesta de PROCEDIMIENTO ESTANDARIZADO PARA LA CONVALIDACIÓN DE MÓDULOS DE PROGRAMAS DE LA ESCUELA DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ, presentado por la Mg. Nieves Mabel Leiva Cáceres, Coordinadora del Programa de Especialización en Docencia Universitaria, y,

CONSIDERANDO:

Que, la sistematización de los procesos académicos de todas las unidades académicas así como también de la Escuela de Postgrados es de suma importancia para el cumplimiento de las exigencias establecidas por los entes contralores y teniendo en cuenta la política institucional de mejoramiento constante de la gestión académica para el mejor cumplimiento de sus fines y la búsqueda constante de la calidad y excelencia académica como fin.

Que, el estatuto de la Universidad Nacional de Canindeyú, en su Art. 7 describe: *“La Escuela de Postgrado se especializará y será la encargada de la formación de postgrado”*.

Que, el Reglamento General de la Escuela de Postgrado de la Universidad Nacional de Canindeyú, en su **Art. 9**, prescribe: “Son atribuciones y obligaciones de la Dirección General de Postgrado: Inc. f) Emitir Resoluciones; -----

Que, La Ley N° 3.985/10, de Creación de la Universidad Nacional de Canindeyú, la autoriza a regirse por sus propios estatutos. -----

POR TANTO:

EN USO DE SUS ATRIBUCIONES ESTATUTARIAS Y LEGALES, LA DIRECTORA DE LA ESCUELA DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ:

RESUELVE:

Artículo 1°: **APROBAR**, el PROCEDIMIENTO ESTANDARIZADO PARA LA CONVALIDACIÓN DE MÓDULOS DE PROGRAMAS DE LA ESCUELA DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ, adjunto a la presente y que pasa a formar parte del cuerpo de la misma.

Artículo 2°: **ELEVAR**, la presente decisión y poner a Consejo Superior Universitario, solicitando su homologación. -----

Artículo 3°: **COMUNICAR** a quienes corresponda, publicar y cumplido archivar. -----



.....
MSC. MARIA ESMERALDA BRITZ MIRANDA
DIRECTORA
ESCUELA DE POSTGRADO



UNICAN
Universidad Nacional de Canindeyú

Escuela de Postgrado

**PROCEDIMIENTO ESTANDARIZADO PARA LA
CONVALIDACIÓN DE MÓDULOS DE PROGRAMAS DE
LA ESCUELA DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CANINDEYÚ**

ÍNDICE

| | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | Subproceso 01: Solicitud de convalidación de módulos en la Secretaría de la Escuela de Postgrado. | 4 |
| 2. | Subproceso 02: Análisis técnico del docente del módulo a convalidar. | 5 |
| 3. | Subproceso 03: Recepción del análisis técnico académico de convalidación de módulos..... | 5 |
| 4. | Subproceso 04: Análisis técnico de la convalidación por parte de la Dirección General Académica. | 5 |
| 5. | Subproceso 05: Recepción, en la Escuela de Postgrado, del análisis técnico de la convalidación de la Dirección General Académica..... | 5 |
| 6. | Subproceso 06: Información al estudiante sobre el estado de su pedido. | 6 |
| 7. | Subproceso 07: Pago de aranceles..... | 6 |
| 8. | Subproceso 08: Emisión de dictamen de convalidación por parte de la Dirección de la Escuela de Postgrado. | 7 |
| 9. | Subproceso 09: Recepción de la Resolución de homologación de la Convalidación de módulos. | 7 |

**PROCEDIMIENTO ESTANDARIZADO PARA LA CONVALIDACIÓN DE
MÓDULOS DE PROGRAMAS DE LA ESCUELA DE POSTGRADO DE LA
UNICAN**

1. Subproceso 01: Solicitud de convalidación de módulos en la Secretaría de la Escuela de Postgrado.
 - 1.1. El estudiante acudirá a la Secretaría de la Escuela de Postgrado con los siguientes documentos:
 - Certificado de estudios original del programa de postgrado de la institución de origen.
 - Fotocopia autenticada de la Cédula de Identidad vigente.
 - Programas de estudios originales de los módulos, que desea convalidar, del programa de postgrado de origen, foliados y rubricados por la Escuela de Postgrado de origen.
 - 1.2. El Asistente de Secretaría proveerá al estudiante el formulario N° 003 de “Solicitud de convalidación de módulos” para que el estudiante complete.
 - 1.3. Una vez completada y firmada la solicitud, por parte del estudiante, el Asistente de Secretaría de la Escuela de Postgrado verificará la corrección de los datos del formulario y registrará el pedido en mesa de entrada.
 - 1.4. El Asistente de Secretaría indicará al estudiante que:
 - Una vez listos los dictámenes del procedimiento le informará si procede o no su pedido. La información se realizará a través de los medios de comunicación declarados en el formulario N° 003 de “Solicitud de convalidación de módulos”.
 - Si procede su pedido, el mismo deberá volver a la Escuela de Postgrado, retirar el formulario N° 003 que ha completado e ir a Perceptoría a abonar el arancel establecido.
 - Si no procede, se le informará que deberá cursar el módulo ya que no podrá ser convalidado y concluirá el proceso.
 - 1.5. El Asistente de Secretaría entregará el pedido de convalidación y los documentos mencionados en 1.1. y en 1.2. a la Directora de la Escuela de Postgrado.

2. Subproceso 02: Análisis técnico del docente del módulo a convalidar.

2.1. La Directora de Postgrado remitirá al docente del módulo a convalidar el:

- Formulario N° 004 “Solicitud de análisis técnico del docente para convalidación de módulo”.
- Programa de estudios original del módulo a convalidar.
- Formulario N° 005 “Análisis técnico académico de convalidación de módulos”. Este estará parcialmente completado por la Directora de la Escuela de Postgrado. Las partes que deberá dejar en blanco para que el/la docente complete son: % de coincidencia de contenidos, firma del docente del módulo a convalidar y fecha.

2.2. Los documentos citados en 2.1. podrán ser entregados en formato físico o digital. Si la entrega se realizara en formato digital, todos los documentos deberán ser digitalizados y remitidos al correo electrónico del/la docente.

2.3. Una vez que el docente concluya su análisis técnico, completará el formulario N° 005 y lo entregará, en formato físico y/o digital, en la Secretaría de la Escuela de Postgrado.

2.4. El docente podrá enviar el formulario N° 005, debidamente completado y firmado, de formato digitalizado al correo de la Escuela de Postgrado postgradounicandir@gmail.com.

3. Subproceso 03: Recepción del análisis técnico académico de convalidación de módulos.

3.1. El Asistente de Secretaría registrará en el libro de mesa de entrada la recepción del formulario N° 005, debidamente completado y firmado por el docente del módulo a convalidar.

3.2. El procedimiento 3.1. deberá realizarse independientemente del formato de entrega.

3.3. El Asistente de Secretaría informará y entregará a la Directora de la Escuela de Postgrado el formulario N° 005 recibido y archivará una copia del mismo entre los documentos recibidos en mesa de entrada.

3.4. La Directora de la Escuela de Postgrado verificará el formulario N° 005 recibido.

3.5. Para convalidar un módulo, el porcentaje de correspondencia mínima entre los contenidos programáticos será de 75 % (Art. 7° de la Resolución CONES N°622/2017).

3.6. Si se cumple la condición, la Directora de la Escuela de Postgrado solicitará a la Directora General Académica un análisis técnico para la convalidación.

4. Subproceso 04: Análisis técnico de la convalidación por parte de la Dirección General Académica.

4.1. La Directora de la Escuela de Postgrado enviará a la Dirección General Académica, mediante memorando, la copia de los documentos citados abajo para el análisis de convalidación.

- Documentos mencionados en el procedimiento número 2.1.
- Formulario N° 005 completado y firmado por el docente del módulo a convalidar.

4.2. La Dirección General Académica recibirá la solicitud, registrará en el libro de mesa de entrada y verificará si procede en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

4.3. La Dirección General Académica emitirá un dictamen y remitirá a la Dirección de la Escuela de Postgrado.

5. Subproceso 05: Recepción, en la Escuela de Postgrado, del análisis técnico de la convalidación de la Dirección General Académica.

5.1. El Asistente de Secretaría registrará en el libro de mesa de entrada la recepción del dictamen de la Dirección General Académica.

- 5.2. El Asistente de Secretaría informará y entregará a la Directora de la Escuela Postgrado el dictamen de la Dirección General Académica y archivará una copia del mismo entre los documentos recibidos en mesa de entrada.
- 5.3. La Directora de Escuela de Postgrado informará al Asistente de Secretaría si procede o no el pedido de convalidación del estudiante para que se comunique con el mismo.
6. Subproceso 06: Información al estudiante sobre el estado de su pedido.
- 6.1. El Asistente de Secretaría de la Escuela de Postgrado será responsable de la comunicación con el estudiante.
- 6.2. Si procede o no el pedido de convalidación del estudiante el Asistente de Secretaría de la Escuela de Postgrado le informará mediante mensaje de texto al número de teléfono declarado en N° 003 de “Solicitud deconvalidación de módulos” y/o al correo electrónico del estudiante:

Si procede el mensaje a enviar será:

Estimada/o estudiante:

Nos complace informarle que su solicitud de convalidación del/los módulo/s (nombre del/los módulos) ha sido aprobada por la Escuela de Postgrado. Le pedimos cordialmente que se acerque a la Secretaría de la Escuela de Postgrado para retirar su Solicitud de convalidación de módulos, y posteriormente efectuar el pago correspondiente en Perceptoría.

Le recordamos que nuestro horario de atención es de lunes a viernes, desde las 07:00 hasta las 15:00 horas. Solicitamos que se presente en los próximos siete días hábiles para dar continuidad al proceso.

Le rogamos acusar recibo de este mensaje y quedamos a su disposición para cualquier consulta o aclaración que pueda necesitar.

Atentamente,

[Nombre y apellido del Asistente de Secretaría de la Escuela de Postgrado]

Si NO procede el mensaje a enviar será:

Estimada/o estudiante,

Le informamos que su solicitud de convalidación del/los módulo/s (nombre del/los módulos) no ha sido aprobada por la Escuela de Postgrado. El análisis técnico reveló que no hay una correspondencia mínima requerida (Artículo 7° de la Resolución CONES N° 622/2017) entre los contenidos programáticos de la institución de origen y los de la Escuela de Postgrado de la UNICAN. Como resultado, le informamos que será necesario cursar el módulo de manera regular en esta casa de estudios.

Le rogamos acusar recibo de este mensaje y quedamos a su disposición para cualquier consulta o aclaración que pueda necesitar.

Atentamente,

[Nombre y apellido del Asistente de Secretaría de la Escuela de Postgrado]

- 6.3. Si no procede el pedido de convalidación, concluirá el procedimiento deconvalidación.
7. Subproceso 07: Pago de aranceles.
- 7.1. En Perceptoría, el estudiante entregará el formulario N° 003 y abonará los aranceles.
- 7.2. El/La perceptor/a expedirá el recibo de dinero.
- 7.3. El/La perceptor/a firmará y registrará el número de recibo y fecha de pago en el formulario y

se lo devolverá al estudiante con el comprobante de pago de aranceles.

- 7.4. El estudiante deberá regresar a la Secretaría de la Escuela de Postgrado y entregar el formulario N° 003 y una copia simple de su comprobante de pago.
- 8. Subproceso 08: Emisión de dictamen de convalidación por parte de la Dirección de la Escuela de Postgrado.**
- 8.1. La Directora de la Escuela de Postgrado emitirá el Formulario 006 “Dictamen técnico de convalidación de módulos” en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles, a partir de la fecha de recepción del pago del arancel por parte del/la estudiante.
- 8.2. La Directora de la Escuela de Postgrado enviará el dictamen de convalidación que emitió al Consejo Superior Universitario que homologará la convalidación a través de una resolución, sobre la base del dictamen favorable de la Dirección de la Escuela de Postgrado.
- 9. Subproceso 09: Recepción de la Resolución de homologación de la Convalidación de módulos.**
- 9.1. El Asistente de Secretaría de la Escuela de Postgrado registrará en el libro de mesa de entrada la recepción de la Resolución de homologación de la convalidación de módulos.
- 9.2. El Asistente de Secretaría informará y entregará a la Directora de la Escuela Postgrado la Resolución y archivará una copia del mismo entre los documentos recibidos en mesa de entrada y en la carpeta de legajo del estudiante.
- 9.3. El Asistente de Secretaría registrará las convalidaciones en el sistema académico y así el solicitante estará habilitado para inscribirse en módulos siguientes.
- 9.4. El Asistente de Secretaría enviará una copia digitalizada de la Resolución, acompañada de un mensaje de texto, al número de teléfono declarado en N° 003 de “Solicitud de convalidación de módulos” y/o al correo electrónico del estudiante:

Estimada/o estudiante:

Nos complace enviarle la copia de la Resolución de homologación de la convalidación de módulos. Le informamos que está habilitado para inscribirse en los demás módulos del programa.

Le rogamos acusar recibo de este mensaje y quedamos a su disposición para cualquier consulta o aclaración que pueda necesitar.

Atentamente,

[Nombre y apellido del Asistente de Secretaría de la Escuela de Postgrado]

FIN DEL PROCEDIMIENTO
