



UNIVERSIDAD DEL SOL

Creada por Ley N° 4263

Aprobada por el Consejo de Universidades por Resolución N° 10/2010



MECANISMOS

ELABORACIÓN
Y
PRESENTACIÓN
DEL
TRABAJO FINAL DE
GRADO

UNIVERSIDAD DEL SOL

UNADES



Mecanismo para Elaboración y Presentación del Trabajo Final de Grado

1. Fundamentación

Se establece con el propósito de establecer y certificar el proceso en la Elaboración y presentación del Trabajo Final de Grado y, por consiguiente, el proceso de trabajo de los docentes y estudiantes de la Universidad del Sol. Reconociendo la importancia de fortalecer las gestiones académicas y financieras de la institución proponiendo acciones correctivas de mejoras. Con este mecanismo se orienta a transparentar la administración para la mejora continua en la calidad educativa y financiera.

2. Objetivos

- Evaluar el cumplimiento de gestiones de los docentes y estudiantes
- Identificar los ingresos (en concepto de cuotas) y egresos (en conceptos a pagos de honorarios docentes)
- Establecer acciones de mejora para garantizar la calidad y la pertinencia de la formación impartida.

3. Marco legal

Ley 4995/2013 Ley de Educación Superior

Estatuto de la UNADES

Proyecto Educativo Institucional

Reglamento Académico

Reglamento de Trabajo Final de Grado

4. Alcance

Este Mecanismo abarca la organización, planificación, desarrollo del proceso académico y financiero para el desarrollo de la asignatura de Elaboración y presentación del Trabajo Final de Grado.



5. Procedimientos Académico

- Paso 1** Se da inicio al proceso en el mes de febrero como cada año a la capacitación a Docentes que formarán parte del plantel de **Revisores Técnicos de Trabajo Final de Grado**.
- Paso 2** El estudiante deberá inscribirse por atención al alumno a la asignatura de Elaboración y presentación del Trabajo Final de Grado, previa autorización del coordinador de carrera (**Se adjunta formulario**).
- Paso 3** Iniciada la clase el Docente de cátedra (**debe ser también Revisor Técnico habilitado académicamente**) facilitará la lista de **Revisor Técnico** habilitados por la Dirección General Académica.
- Paso 4** El estudiante seleccionará al Revisor Técnico y completará un Formulario de Inscripción del Tema a ser investigado con anuencia del especialista seleccionado y presentará al docente de cátedra (El revisor técnico podrá tener bajo su disposición hasta 10 estudiantes.) (**Se adjunta formulario**).
- Paso 5** El docente de cátedra llevará un control de los temas seleccionados para evitar duplicaciones y posteriormente entregar al área de VERIFICACIÓN Y CONTROL para su registro en el sistema.
- Paso 6** El estudiante y revisor tendrán tiempo hasta 6 meses de desarrollo de su trabajo investigación para culminar y presentar al final del semestre, respetando el calendario académico para su evaluación final.
- Paso 7** El docente de cátedra evaluará durante el semestre la presentación y evolución del trabajo de investigación de acuerdo a lo establecido en el programa de clases.
- Paso 8** El estudiante de no aprobar satisfactoriamente la asignatura deberá recurrir.
- Paso 9** El estudiante de no presentar su trabajo de investigación final, pero cumpliendo los procesos académicos, podrá acceder a un examen final complementario al mismo docente de cátedra el trabajo de investigación, de la misma forma se procederá para el examen extraordinario (si hubiere necesidad académica)
- Paso 10** El estudiante cumpliendo con el proceso de aprobación académica podrá presentar su trabajo final de grado a la coordinación de carrera para



UNIVERSIDAD DEL SOL

Creada por Ley N° 4263

Aprobada por el Consejo de Universidades por Resolución N° 10/2010

postulación a defensa, siempre y cuando respetando el calendario de defensa del periodo en curso.

- Paso 11** La Coordinación de carrera recibiendo el trabajo final de grado dará un dictamen académico (**Se adjunta formulario**) cumpliendo los siguientes requisitos de;
- De no poseer ninguna asignatura pendiente
 - De contar con documentos vigentes de admisión
 - De aprobar las actividades y horas de Extensión Estudiantil
 - De aprobar las Pasantías y Prácticas
 - Solicitará un informe administrativo/financiero donde el estudiante no debe estar adeudando monetariamente a la institución. En este control de verificación se debe contar con aprobación del área financiero. (**Se adjunta formulario**)
- Paso 12** La Dirección General Académica siempre respetando el calendario de defensa propuesto a inicio de cada año conformará el tribunal examinador
- Paso 13** La Dirección General Académica solicitará a Secretaria General la confección de la Resolución de conformación del Tribunal Examinador, el área de VERIFICACIÓN Y CONTROL registrará en el sistema académico a los miembros del tribunal y Tema de Tesis del estudiante.
- Paso 14** La Coordinación de Carrera dará aviso de confirmación de Defensa al estudiante para que Atención Al Alumno genere el monto de ser abonado
- Paso 15** El área de VERIFICACIÓN Y CONTROL preparará las actas de calificación de defensa (imprimir del sistema académico) y será responsable de entregar a la Coordinación de Carrera, previa verificación de pago por defensa.
- Paso 16** La Coordinación de Carrera organizará toda logística para el acto de defensa
- Paso 17** La Coordinación de Carrera tomará los recaudos necesarios finalizado el acto de defensa para custodiar las actas y entregar a Secretaria General para su archivo.
- Paso 18** La Coordinación de Carrera posterior a la defensa podrá recibir el libro final “Tapa Dura” del egresado con los ajustes finales solicitados para su archivo en Biblioteca.



UNIVERSIDAD DEL SOL

Creada por Ley N° 4263

Aprobada por el Consejo de Universidades por Resolución N° 10/2010

6. Recomendaciones y resultado de la implementación del Mecanismo

- Paso 19** Realizar seguimiento y monitoreo
- Paso 20** Registrar los temas de investigación coordinadamente con el docente de la asignatura de Elaboración y presentación del Trabajo Final de Grado para un control sistemático
- Paso 21** Medir y controlar avances y resultados de investigación “por el Revisor técnico – estudiante”.
- Paso 22** Estar a la vanguardia para planificar criterios de mejoras en el área de investigación.
- Paso 23** Entregar informes de cantidad de estudiantes que defendieron tesis y por consecuente se tendrá un control de números de egresados por carrera.
- Paso 24** Registrar metas para lograr números de egresados por año que será parte de una campaña de marketing institucional.
- Paso 25** Establecer planes de acción correctivos.



UNIVERSIDAD DEL SOL

Creada por Ley N° 4263

Aprobada por el Consejo de Universidades por Resolución N° 10/2010

ANEXOS



UNIVERSIDAD DEL SOL

Creada por Ley N° 4263

Aprobada por el Consejo de Universidades por Resolución N° 10/2010

FORMULARIO DE SOLICITUD A INSCRIPCIÓN AL TRABAJO FINAL DE GRADO (Taller de Grado)

Por este medio solicito la aprobación para la inscripción a la asignatura de Elaboración y Presentación de Tesis, en adelante dejando constancias de mis datos de estudiante;

- **Datos del Estudiante**

Nombre y Apellido: _____

CI.N°: _____ Teléfono: _____

Carrera: _____ Sede: _____

Observaciones de la Coordinación de Carrera:

V°B° del Coordinador de Carrera

Firma de Conformidad:



UNIVERSIDAD DEL SOL

Creada por Ley N° 4263

Aprobada por el Consejo de Universidades por Resolución N° 10/2010

***Presentar este documento para procesar su inscripción por Atención al estudiante**

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE TEMA DE INVESTIGACIÓN DE CARRERA DE GRADO

- **Datos del Estudiante**

Nombre y Apellido: _____

CI.N°: _____ Teléfono: _____

Carrera: _____ Sede: _____

- **Datos del trabajo de Investigación**

Tema de Investigación:

- **Datos del Revisor Técnico**

Nombre y Apellido: _____

CI.N°: _____ Teléfono: _____

Título profesional: _____

Firma de conformidad del **Revisor Técnico**: _____

| | |
|--|--|
| Nombre del Docente de la Asignatura | |
|--|--|

Sede Central - Asunción: Francisco Dupuis N° 462 (ex 5ta Proyectada) entre 14 de Mayo y Alberdi

Telefax: (021) 371-371 / (021) 392-466

www.unades.edu.py

Email: unades@unades.edu.py



UNIVERSIDAD DEL SOL

Creada por Ley N° 4263

Aprobada por el Consejo de Universidades por Resolución N° 10/2010

| | |
|-------------------------------|--|
| Firma de Conformidad del Tema | |
|-------------------------------|--|

V°B° del área de Verificación y Control _____

Procesado en fecha: ____/____/____

INFORME ACADÉMICO

Para: Dirección General Académica

De: Coordinación De Carrera

Ref: Defensa De Trabajo Final De Grado

Fecha:

Me dirijo a Usted en mi carácter de **Coordinación de Carrera** de..... presentando el informe Académico de los estudiantes postulados a Defensa de Trabajo Final de Grado, con el propósito de encaminar con satisfacción dicho acto.

| N° | Nombre y Apellido | CI N° | Carrera | Dictamen Académico (Aprobado – No Aprobado) |
|----|-------------------|-------|---------|--|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |

El presente documento es administrado con base al **COMUNICADO DEL RECTORADO** con fecha 22/07/2023.



UNIVERSIDAD DEL SOL

Creada por Ley N° 4263

Aprobada por el Consejo de Universidades por Resolución N° 10/2010

Observaciones para el proceso...

- Proceso de verificación del área en dos días hábiles a la recepción del Borrador de Tesis.

.....

Coordinador

.....

Director General Académico

V°B°

INFORME ADMINISTRATIVO/FINANCIERO

Para: Dirección Administrativa

De: Coordinación De Carrera

CC: Dirección General Académico

Ref: Defensa De Trabajo Final De Grado

Fecha:

Me dirijo a Usted en mi carácter de **Coordinación de Carrera** de..... solicitando informe administrativo/financiero de los estudiantes postulados a Defensa de Trabajo Final de Grado, con el propósito de encaminar con satisfacción dicho acto.

| N° | Nombre y Apellido | CI N° | Carrera | Dictamen Financiero (Aprobado – No Aprobado) |
|----|-------------------|-------|---------|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |

El presente documento es administrado con base al **COMUNICADO DEL RECTORADO** con fecha 22/07/2023.



UNIVERSIDAD DEL SOL

Creada por Ley N° 4263

Aprobada por el Consejo de Universidades por Resolución N° 10/2010

Observaciones para el proceso...

- Solicitar Informe administrativo/financiero ocho días hábiles antes del acto “**Calendario**”
- Proceso de verificación del área en dos días hábiles a la recepción de la solicitud.

.....
Coordinador

.....
Responsable Administrativo

V°B°