

Acuerdo de Acompañamiento

para la Elaboración del AP, TG y TPG

Asunción,de..... de 20....

Por este medio el/la estudiante.....

y el profesor/la profesora.....entran en un *Acuerdo de Acompañamiento* académico para la elaboración del AP y TG (o TPG) que seguirán las cláusulas y orientaciones expresadas abajo y siguiendo el *Manual de la UEP*.

En cuanto a los “**Deberes y derechos del estudiante en relación con el Profesor Guía**” el *Manual de la UEP* en la pág. 6 afirma:

Solicitar al Profesor Guía entrevistas para la calendarización y planificación del Trabajo.

Presentar los productos ordenados y pulcros.

Cumplir con las fechas de reuniones fijadas con el Profesor Guía, dentro del plazo establecido por la Facultad.

En caso de que el Profesor Guía no llenare las expectativas del estudiante, el mismo tendrá derecho a solicitar a la Facultad cambio de Orientador, dentro de los primeros tres meses. El proceso del nombramiento será el mismo descrito anteriormente.

De manera general, el *Manual de la UEP* en la pág. 6 afirma en cuanto a la “**Responsabilidad del Profesor Guía**”:

El Profesor Guía debe haber firmado una carta de compromiso de constituirse, desde un principio, como Profesor Guía del postulante y ser designado por Resolución del Consejo Académico de la Facultad o Dirección de Postgrado.

El Profesor Guía deberá elaborar conjuntamente con el estudiante un plan de trabajo en el cual calendarizarán las etapas de la investigación, con productos definidos en cada una de ellas. Una vez establecido el plan de trabajo, el estudiante entregará al Orientador los productos definidos en cada etapa para que el mismo los revise, evalúe y brinde al estudiante los consejos pertinentes para corregir su producto. Después volverá a revisar la versión corregida del mismo.

De manera específica, en relación al **Anteproyecto** el *Manual de la UEP* en la pág. 4 afirma:

...acompañar esta tarea y garantizar con una constancia firmada que el texto del

Anteproyecto según su criterio es apto para ser considerado y aprobado por la autoridad académica competente, cumpliéndose así la primera etapa del proceso de aprobación del Trabajo.

En relación a la **copia final** el *Manual de la UEP* en la pág. 5 afirma:

Es responsabilidad del Profesor Guía corregir minuciosamente el texto del Trabajo antes de su entrega. Para asegurar que todos los aspectos formales, investigativos y de contenido sean adecuadamente desarrollados, el Profesor Guía aplicará un listado de control y también someterá el Trabajo a los indicadores de evaluación de este Manual, las cuales la Mesa Examinadora aplicará posteriormente para la evaluación final del Trabajo.

Al entregar el Borrador, el Profesor Guía firmará una constancia en la cual declara que según su criterio el Trabajo está concluido y apto para la evaluación final.

En relación a la **Defensa oral y pública** el *Manual de la UEP* en la pág. 5 afirma:

“El Profesor Guía es parte de la Mesa Examinadora con voz pero sin voto en la tarea de respaldar moral y académicamente al estudiante y su Trabajo.”

Este *Acuerdo de Acompañamiento* puede sufrir **ruptura** en una de las condiciones según el

Manual de la UEP en la pág. 6:

Si el Profesor Guía faltare a tres citas seguidas, el estudiante podrá escoger a otro. El proceso del nombramiento de este será el mismo que fue descrito anteriormente.

El Orientador puede renunciar al trabajo por razones particulares o por insatisfacción con el trabajo del estudiante con aviso de un mes de anticipación. En este caso se nombrará otro Profesor Guía siguiendo nuevamente el proceso de nombramiento descrito anteriormente.

Este *Acuerdo de Acompañamiento* **entrará en vigencia** desde la fecha de la firma de este documento. Este acuerdo normalmente se firmará entre el tercer o cuarto año del IBA. Después de concluida todas las materias y prácticas correspondientes al programa académico los estudiantes tendrán hasta dos años para terminar su TG (ver Resolución CSU N° 03/2017). En el caso que en ese periodo de tiempo el o la estudiante no termine su proceso de TG, se necesitará iniciar nuevamente el proceso y los pagos correspondientes. Este acuerdo **finalizará** con la *Defensa oral y pública* del TG o TPG del estudiante y sin la necesidad de las partes de realizar ningún otro acto. Cualquier otro aspecto no contemplado en este *Acuerdo de Acompañamiento* deberá ser encausado por medio de la Dirección Académica.

Firman en conformidad:

.....

Estudiante

.....

Docente

.....

Administración

Firma y Sello

Nota: el docente es responsable de facilitar las copias impresas al estudiante para las firmas del *Acuerdo de Acompañamiento*. Después de las firmas del *Acuerdo de Acompañamiento* tanto el docente como el estudiante guardarán una copia para lo que hubiere necesidad. Cada docente informará a la Secretaría Académica del inicio, ruptura o finalización *Acuerdo de Acompañamiento* (con la defensa del TG). La Secretaría Académica llevará un registro general de los acuerdos establecidos entre los estudiantes y docentes.



UNIVERSIDAD EVANGÉLICA DEL PARAGUAY

FACULTAD DE TEOLOGÍA

Creada por Ley Nº 404/94



Sede: I.B.A.

Isabel la Católica 2135 c/ Cte. Gamarra; Tel. 422-445; E-mail: secretaria@teologia-iba.edu.py

Dirección Académica

Etapas y Pagos de AP y TG

Etapas del proceso de Acompañamiento entre docente y estudiante:

1. Aprobar la Materia de *Metodología de la Investigación II*
2. Contactar al o la potencial profesor-a guía
3. Firmar el **Acuerdo de Acompañamiento** y realizar el **primer pago** en Administración por “Matriculación en el proceso de AP y TG”. Una vez pagado, el estudiante necesitará enviar el comprobante de pago a Secretaría Académica (sec.acad@teologia-iba.edu.py). Para iniciar el proceso de acompañamiento el estudiante deberá estar al día con sus cuentas en la Administración.
4. Inicio del proceso de acompañamiento para la elaboración, entrega y aprobación del AP. Se debe entregar 4 copias impresas y presilladas del AP. Además, el estudiante debe completar la hoja de “Solicitud y aceptación de profesor guía” (ver hoja adjunta en <https://iba.uep.edu.py/academico/recursos/>). La hoja requiere de la firma tanto del docente como del estudiante.
5. Inicio del proceso de acompañamiento para la realización del TG
6. Recibir la respuesta positiva del profesor guía para la **entrega del primer borrador** del TG a la Comisión Académica y realizar el **segundo pago** en Administración por el proceso de TG. Se debe entregar 3 copias impresas y espiraladas del TG. Además, el estudiante debe completar la hoja de “Aprobación del profesor guía” (ver hoja adjunta en <https://iba.uep.edu.py/academico/recursos/>). Esta hoja requiere de la firma del docente.
7. Proceso de acompañamiento para las correcciones y ajustes en respuesta a la Mesa Examinadora
8. Entrega del segundo borrador del TG según necesidad o confirmación de la fecha de la defensa oral y pública del TG
9. Preparación para la defensa oral y pública del TG y realizar el **tercer pago** en Administración.
10. Se cierra el proceso de acompañamiento al final de la defensa oral y pública del TG.

Costos

El **Costo Total** para el proceso de Elaboración del AP y TG es de **Gs. 3.615.000 *** y a ser pagados en tres etapas en Administración. Cada estudiante deberá pagar los siguientes montos en las diferentes etapas del desarrollo del AP y TG.

Primer Pago: con la firma del *Acuerdo de Acompañamiento*

850.0000 Gs.

Segundo Pago: con la *Entrega del primer borrador de TG a la Comisión Académica*

1.290.000 Gs.

Tercer Pago: hasta 24 horas antes de la *Defensa oral del TG*

1.475.000 Gs.

Nota: * Este monto podrá ser ajustado por la Facultad de Teología o el Rectorado de la UEP. En el caso que el o la estudiante no termine su proceso de TG en dos años se necesitará iniciar nuevamente el proceso (firma de acuerdo) y realizar los pagos correspondientes (primer pago).