

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES,
ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS**

Tel: (0786) 230056/230681.Fax:(0786) 230840.

Pilar – Paraguay.

REGLAMENTO INTERNO

2016

INDICE

PRESENTACION	1
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPITULO I: DE LAS DEFINICIONES	2
CAPITULO II: DE LOS ACADÉMICOS	4
DISPOSICIONES GENERALES PARA PROFESORES Y/O INVESTIGADORES....	7
DE LOS DEBERES DE LOS ACADÉMICOS	8
DE LOS DERECHOS DE LOS ACADÉMICOS	9
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE DOCENTES	10
DEL CLAUSTRO DOCENTE UNIVERSITARIO	10
CAPÍTULO III: DE LOS ESTUDIANTES	12
DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE UNIVERSITARIO	12
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES	13
DE LOS DERECHOS	13
DE LAS OBLIGACIONES.....	14
CAPÍTULO IV: DE LA ADMISIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	16
DE LA ADMISIÓN UNIVERSITARIA.....	16
DE LOS REQUISITOS A LA ADMISIÓN.....	16
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA EVALUACIÓN FINAL:	17
DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:	19
DE LAS AUTORIDADES	20
DE LA ADMISIÓN	20
DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	21
DE LA EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN	21
DE LA EVALUACIÓN FINAL	21
DE LOS REQUISITOS PARA LA EVALUACIÓN FINAL	21
DE LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.....	22
DE LA EVALUACIÓN INCLUSIVA.....	22
DE LA ELABORACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CORRECCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	22
DE LA PROMOCIÓN	23
CAPÍTULO V: DE LA AYUDANTÍA	24
DE LOS REQUISITOS PARA LA AYUDANTÍA	24



DEL PROCEDIMIENTO PARA SER AYUDANTE.....	24
DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA AYUDANTÍA	25
DE LOS MÉRITOS Y LAS SANCIONES.....	26
DISPOSICIONES FINALES	26
CAPÍTULO VI: DE LAS ASIGNATURAS OPTATIVAS	27
DE LA SELECCIÓN DE LAS ASIGNATURAS OPTATIVAS.....	27
CAPÍTULO VII: DE LA PASANTÍA CURRICULAR.....	28
CONSIDERACIONES GENERALES	28
DE LA PASANTIA CURRICULAR Y SUS OBJETIVOS.....	28
DE LA DURACION Y CONDICIONES DE LA PASANTIA	29
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PASANTIAS	29
DE LA FINALIZACION Y EVALUACIÓN DE LA PASANTÍA	30
DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	30
DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PASANTE	32
DE LA PASANTIA POR EXPERIENCIA.....	32
CAPÍTULO VIII: DE LOS TRABAJOS DE GRADO	33
PROPOSITOS, DEFINICIONES Y FUNDAMENTOS.....	33
DE LOS TEMAS DEL TRABAJO DE GRADO	33
DE LOS PROCEDIMIENTOS	34
DE LA DIRECCION DE TRABAJO DE GRADO	35
DE LA DIRECCIÓN DE TRABAJO DE GRADO Y LA CONFORMACION DEL CUERPO ACADEMICO	36
DE LOS TUTORES DE TRABAJO DE GRADO	36
COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL TRIBUNAL	37
TRABAJO DE GRADO.....	37
DE LA DEFENSA	37
CAPITULO IX: DE LA EXTENSIÓN E INVESTIGACIÓN	39
DE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	39
DEL PROCEDIMIENTO Y TRAMITACIÓN	40
DE LA APROBACION Y DIFUSION	41
DEL INFORME FINAL.....	41
CAPITULO X: DE LAS BECAS Y EXONERACIONES	42
DE LA NATURALEZA Y FINALIDAD	42
DE LOS TIPOS DE BECAS	42
DE LOS PROCEDIMIENTOS	42



DE LOS REQUISITOS PARA DOCENTES Y FUNCIONARIOS	44
DE LOS REQUISITOS PARA ESTUDIANTES	45
DE LA PERMANENCIA DE LAS CONDICIONES.....	45
DE LA CESACION DEL BENEFICIO	46
CAPÍTULO X: DE LAS PETICIONES, DE LOS RECURSOS Y LAS SANCIONES.....	47
DE LAS PETICIONES Y DE LOS RECURSOS	47
DE LAS SANCIONES.....	47
DE LAS DISPOSICIONES FINALES	48
ANEXOS	49
FORMULARIOS PARA EXTENSIÓN	49
ANEXO I. FORMULARIO SOLICITUD DE EXTENSION UNIVERSITARIA.....	49
ANEXO II. FORMULARIO INFORME DE EXTENSION UNIVERSITARIA.....	50
FORMULARIOS PARA PASANTÍA	51
ANEXO III. MODELO DE NOTA PARA LA EMPRESA	51
ANEXO IV. POSTULACIÓN DEL ESTUDIANTE.....	52
ANEXO V. NOTA DE ACEPTACIÓN DE PASANTIA.....	53
ANEXO VI. DECLARACIÓN DEL COMPROMISO DEL ALUMNO.....	54
ANEXO VII. INSTRUMENTO DE EVALUACION.....	55
ANEXO VIII. INSTRUMENTO DE EVALUACION PASANTIA POR EXPERIENCIA	58
ANEXO IX. PLAN DE TRABAJO DE PASANTIA CURRICULAR	61
ANEXO X. CONTRATO DE PASANTIA	62
ANEXO XI. INFORME FINAL DEL ALUMNO	63
ANEXO XII. FORMATO DE ASISTENCIA	64



PRESENTACION

El presente documento aglutina normativas a ser implementadas al interior de las carreras que funcionan dentro de la Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas, de la Universidad Nacional de Pilar.

Establece un marco normativo con el propósito de delimitar las responsabilidades, atribuciones y derechos con que cuentan las personas que interactúan dentro de la Facultad, desde los distintos estamentos, para que las relaciones se desarrollen en un amplio sentido de respeto y convivencia democrática.

Todas estas disposiciones se hallan subordinadas al Estatuto de la Universidad Nacional de Pilar, como también a otras normativas nacionales, respetando el orden de prelación de leyes, de tal modo que una normativa no colisione con otras establecidas a nivel macro. Pretende tener una visión inclusiva, en el marco de los lineamientos estratégicos de la Universidad Nacional de Pilar.



DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DE LAS DEFINICIONES

Artículo 1: Los siguientes conceptos son definidos a los efectos de su interpretación en el presente reglamento.

ACADÉMICOS: Son los profesionales que ejercen dentro de la Facultad la docencia superior, investigación, creación y extensión conforme a los programas de trabajo de la Unidad Académica.

Son equiparados a la docencia los cargos determinados por el Estatuto de la UNP y este Reglamento, homologados por el Consejo Superior Universitario para dirigir, orientar, coordinar, evaluar y supervisar la docencia o actividades afines en esta Unidad Académica en función a lo establecido en el Estatuto.

AÑO ACADÉMICO: Es el período que se inicia con el primer día de clases indicado en el calendario académico y culmina con la finalización del tercer período de evaluaciones finales correspondiente a ese año académico.

ASIGNATURAS: Estructura de contenidos empleados como medios para el logro del Perfil de Egreso y compone el Plan de Estudios.

CATEDRA: Unidad organizativa en cuyo ámbito se realizan las actividades académicas propias de un área en las dimensiones de la docencia, de la investigación y de la extensión.

CARGA HORARIA: Consiste en las horas pedagógicas previstas en el Plan de Estudios de cada Carrera habilitada en la Facultad para el desarrollo de las actividades didácticas. Cada hora pedagógica equivale a 40 minutos.

EDUCACIÓN INCLUSIVA: Proceso que garantiza una educación para todos los educandos. Se basa en la valoración y el respeto de la diversidad como elemento enriquecedor del proceso de aprendizaje.

ESCOLARIDAD: Es el tiempo en el cual el alumno debe asistir a las clases desarrolladas por la Facultad, y constituye uno de los requisitos para acceder a las evaluaciones finales en las distintas asignaturas.

FACULTAD: Es la Unidad Académica encargada de la realización de una tarea cultural, científica y tecnológica en forma permanente en una o más áreas del conocimiento, para lo cual desarrolla integradamente la docencia superior, la investigación, la creación y la extensión en el campo que le es propio.

Esta Facultad se denomina: “Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas” de la Universidad Nacional de Pilar, cuya sigla es: FCCA y E- UNP.



LISTA DE LOS ALUMNOS: Comprende la nómina de estudiantes inscriptos en cada curso, donde figurarán las diferentes condiciones de los alumnos: regulares, condicionales, recursantes y alumno con derecho a evaluación final.

PERÍODO ESCOLAR O LECTIVO: Es el Período comprendido entre el mes de febrero hasta el término del mes de diciembre, durante el cual se realizan las actividades académicas y administrativas.



CAPITULO II

DE LOS ACADEMICOS

Artículo 2: Los académicos realizan dentro de la Facultad la docencia superior, investigación, creación y/o la extensión conforme a los programas de trabajos de las Unidades Académicas. La categorización, el sistema de ingreso, promoción, evaluación y egreso del docente en la Facultad se regirá por el Reglamento General de Concurso Docente.

Serán equiparadas a la docencia los cargos determinados por el Estatuto o los Reglamentos que se dicten por el Consejo Superior Universitario o por el Consejo Directivo de la Facultad, homologados por el Consejo Superior Universitario, para ejercer, dirigir, orientar, coordinar, evaluar y supervisar la docencia o actividades afines en esta Unidad Académica, en función a lo establecido por el Estatuto.

Artículo 3: Los académicos que conjuntamente con su función académica desempeñen funciones dentro del Gobierno Universitario, mantendrán su jerarquía durante el desarrollo de sus responsabilidades directivas.

La actividad se desarrolla a través de las siguientes categorías:

- a. Profesor y/o Investigador Titular;
- b. Profesor y/o Investigador Adjunto; y
- c. Profesor y/o Investigador Asistente.

Artículo 4: La Universidad Nacional de Pilar reconoce además, a los efectos de la enseñanza, las siguientes categorías especiales:

- a. Profesor y/o Investigador Contratado;
- b. Profesor Visitante;
- c. Docente Libre;
- d. Encargado de Cátedra; y
- e. Auxiliar de Enseñanza.

Artículo 5: Para ser profesor y/o Investigador Titular se requiere contar con los siguientes requisitos:

- a. Nacionalidad paraguaya o extranjera con radicación permanente.
- b. Título máximo de la Facultad donde hubiese hecho sus estudios o equivalente nacional o extranjero debidamente legalizado e inscripto en la Universidad Nacional de Pilar.
- c. Haber aprobado el curso de formación docente universitaria en la UNP o su equivalente reconocido por la UNP.
- d. Poseer nivel de Maestría por lo menos en el área de la disciplina respectiva.
- e. Haber ejercido la docencia en la UNP por lo menos durante 10 (diez) años, como profesor Asistente en la disciplina, o área de la materia respectiva de cuya titularidad se trata.



- f. Resultar ganador en concurso de títulos, méritos y aptitudes.
- g. Haber ejercido la docencia en la categoría adjunto en la Universidad Nacional de Pilar, en la disciplina, o el área de la materia respectiva de cuya titularidad se trata y resultar ganador en concurso de títulos, méritos y aptitudes.

Los profesores y/o Investigadores Titulares no podrán obtener permiso por un tiempo mayor a 2 (dos) años consecutivos, salvo caso de misión oficial a desarrollar en país extranjero, beca en el extranjero, o enfermedad grave inhabilitante debidamente comprobada. Los profesores y/o Investigadores Titulares que hayan sido electos para Rector, Vicerrector, Decano, o Vice Decano podrán gozar del permiso pertinente para el no ejercicio activo de la Docencia en aula, sin perder antigüedad en el cómputo de méritos durante el tiempo que dure su mandato. La titularidad dura 10 (diez) años. Cumplido este plazo, el profesor podrá solicitar su confirmación, que se concederá previo nuevo concurso de títulos, méritos y aptitudes.

La titularidad del Profesor y/o Investigador Titular será ejercida hasta que se acoja a los beneficios de la jubilación.

Al profesor y/o Investigador titular más antiguo le corresponde ejercer la dirección y orientación del trabajo del equipo docente de la disciplina, de acuerdo con la programación académica. En caso de impedimento del mismo, desempeñará las funciones el profesor que le sigue en antigüedad. Son deberes y atribuciones de los profesores y/o Investigadores Titulares en ejercicio de la docencia: dictar las clases y dirigir las investigaciones en sus respectivas disciplinas cumpliendo las disposiciones vigentes.

Artículo 6: Para ser profesor y/o Investigador Adjunto se requiere:

- a. Título máximo de la Facultad donde realizó sus estudios debidamente legalizados por las instituciones nacionales pertinentes e inscripto en la Universidad Nacional de Pilar.
- b. Haber aprobado el curso de formación docente universitario en la UNP o en otras universidades, reconocido por la Universidad Nacional de Pilar.
- c. Poseer el nivel de Especialización por lo menos en el área de la disciplina concursada.
- d. Haber ejercido la cátedra como profesor Asistente por lo menos durante 10 (diez) años.
- e. Resultar ganador en concursos de títulos, méritos y aptitudes.

Los profesores y/o Investigadores Adjuntos no podrán obtener permiso por un tiempo mayor a 2 (dos) años consecutivos, salvo caso de misión oficial a desempeñarse en país extranjero, beca en el extranjero o enfermedad grave inhabilitante debidamente comprobada.

Los profesores y/o Investigadores Adjuntos que hayan sido electos para Decano o Vice Decano podrán gozar del permiso pertinente para el no ejercicio activo de la



docencia en aula, sin perder antigüedad en el cómputo de los méritos durante el tiempo que dure su mandato.

La categoría de profesor y/o Investigador Adjunto se confiere por 7 (siete) años. Cumplido este plazo, podrá solicitar su confirmación por un período más, que se concederá previo concurso de títulos, méritos y aptitudes o concursar para acceder a la categoría de profesor y/o Investigador Titular. Corresponde a los profesores y/o Investigadores Adjuntos colaborar con el profesor titular, asociado con él, en el equipo docente, de acuerdo a las necesidades de la enseñanza y a la reglamentación vigente.

Artículo 7: Para ser profesor y/o Investigador Asistente se requiere:

- a. Nacionalidad Paraguaya
- b. Título máximo de la Facultad donde realizó sus estudios o equivalente nacional o extranjero debidamente legalizado e inscripto en la Universidad Nacional de Pilar.
- c. Haber aprobado el curso de formación docente universitario dictado por la Universidad Nacional de Pilar o su equivalente reconocido.
- d. Resultar ganador en concurso de títulos, méritos y aptitudes.

Los profesores y/o Investigadores Asistentes no podrán obtener permiso por un tiempo mayor a 2 (dos) años consecutivos, salvo caso de misión oficial a desempeñarse en país extranjero, beca en el extranjero o enfermedad grave inhabilitante debidamente comprobada.

La categoría de profesor y/o Investigador Asistente se confiere por 5 (cinco) años. Cumplido este plazo, el profesor podrá solicitar su confirmación solamente por un período igual, que se considera previo nuevo concurso de títulos, méritos y aptitudes o concursar por la categoría de profesor /o Investigador Adjunto. Corresponde a los profesores y/o Investigadores Asistentes prestar su colaboración a los profesores y/o Investigadores Titulares y/o Adjuntos, ajustándose a las directivas señaladas por la dirección al equipo docente. Les corresponde, así mismo, sustituir a profesor y/o Investigador Adjunto, ante algún impedimento de este. Esta suplencia la desempeñará el profesor y/o Investigador Asistente más antiguo.



DISPOSICIONES GENERALES PARA PROFESORES Y/O INVESTIGADORES, TITULARES, ADJUNTOS Y ASISTENTES:

Artículo 8: No se podrá ejercer la docencia como profesor Titular, Adjunto o Asistente en más de dos disciplinas en un mismo período lectivo y en la misma unidad académica. En esta Facultad por existir más de una Carrera, se considerará a éstas a efecto de la designación de profesores, como unidades académicas distintas. El título de profesor y/o Investigador en sus distintas categorías sólo se perderá por la pérdida de la ciudadanía universitaria.

Artículo 9: Las categorías especiales de profesores de la Universidad Nacional de Pilar se rigen por las siguientes disposiciones y requisitos:

- a. **Profesor y/o Investigador contratado:** Es profesor y/o Investigador Contratado el profesional con título de grado debidamente comprobado y de Universidad nacional o extranjera legalizado e inscripto en la UNP, designado en dicho carácter de acuerdo a las prescripciones del Estatuto de la UNP. La nominación deberá recaer en personas de reconocida capacidad científica que se hayan distinguido por sus obras o trabajos universitarios, cualquiera sea su nacionalidad. La duración del contrato, la remuneración y las funciones están determinadas en cada caso por ésta Facultad.
- b. **Profesor visitante:** El nombramiento de Profesor Visitante deberá recaer en personas de reconocida capacidad científica que acredite título de grado de universidades nacionales o extranjeras, legalizado e inscripto en la UNP, que se hayan distinguido por sus obras o trabajos, cualquiera sea su nacionalidad y que hayan sido invitados a participar de actividades docentes, de investigación o en trabajos de actualización o extensión organizados por la UNP.
- c. **Docente libre:** Es Docente Libre aquel graduado con título máximo de la Facultad nacional o extranjera donde hubiese cursado sus estudios, debidamente legalizado e inscripto en la UNP, que haya sido autorizado por el Consejo Directivo respectivo para dictar cursos parciales o completos sobre el programa oficial de cualquier asignatura que afecte a parte o la totalidad de la misma. Podrá también existir Docentes Libres en los cursos de Post-grado. La autorización para la docencia libre deberá ser renovada anualmente.
- d. **Encargado de Cátedra:** Es Encargado de Cátedra el que la ejerce la función docente en reemplazo del Profesor Titular, del Adjunto o del Asistente. Cuando sus funciones deban prolongarse por otro período lectivo tendrá que ser confirmado por el mismo procedimiento que para su designación prevé el Estatuto de la UNP. No se podrá ejercer la docencia como Encargado de Cátedra en más de dos asignaturas en una misma unidad académica en un mismo año lectivo y cesará automáticamente al terminar el periodo lectivo, para la cual fue nombrado.

Para acceder a la categoría se requiere poseer título máximo de la Facultad donde hubiese cursado sus estudios, de universidad nacional o extranjera,



debidamente legalizado e inscripto en la UNP y haber ganado el concurso de títulos, méritos y aptitudes.

Cuando sus funciones deban prolongarse por otro periodo lectivo tendrá que ser confirmado por el mismo procedimiento que para su designación prevé el Estatuto de la UNP.

- e. **Auxiliar de la Enseñanza**: La Facultad podrá designar los Auxiliares de Enseñanza que sean necesarios de acuerdo con la modalidad de cada materia: Para acceder el docente debe contar con título de grado debidamente reconocido e inscripto en la UNP, haber aprobado el curso de Formación Docente Universitaria en la UNP o equivalente reconocido y ajustarse a la Resolución N°33/2010 por la cual se establecen reglamentaciones para el ejercicio de las funciones de los Auxiliares de Enseñanza en la Universidad Nacional de Pilar.

DE LOS DEBERES DE LOS ACADÉMICOS

Artículo 10: Los docentes deberán:

- a. Presentar el Plan de Curso semestral o anual de acuerdo a los componentes didácticos.
- b. Orientar el proceso del aprendizaje al logro de las competencias previstas en el Perfil de Egreso.
- c. Propiciar situaciones didácticas que garanticen el desarrollo de capacidades cognitivas, habilidades, destrezas y actitudes, en un clima pedagógico, que posibilite la libertad de expresión, la discusión de ideas, la comunicación dialógica, el juicio crítico, la puesta en común y otras capacidades.
- d. Asistir puntualmente a la Facultad para desarrollar sus clases de acuerdo al horario establecido y permanecer para el efecto durante ese tiempo en aula u otros lugares conforme a las características del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Registrar en el libro de cátedra los datos solicitados.
- f. Elevar la propuesta de nombramiento al Consejo Directivo, dentro del primer mes del periodo lectivo, para la designación de un Auxiliar de la enseñanza que lo reemplazará en caso de imposibilidad de concurrir a desarrollar sus clases.
- g. Registrar en la planilla proveída para el efecto, la asistencia de alumnos e informar mensualmente el porcentaje de escolaridad de los mismos, en forma verbal a los alumnos y por escrito a la Secretaría Académica de las Escuelas.
- h. Participar de las reuniones y otras actividades académicas tales como: conferencias, seminarios, cursos de capacitación, congresos, simposios, claustro docente y otras organizadas por la Institución.
- i. Participar de las actividades curriculares tales como: actualizaciones de planes y programas de estudio, adecuaciones de competencias y contenidos programáticos, comité de autoevaluación de carreras.



- j. Integrar Tribunal de Tesis, Jurado de Selección del profesional docente conforme a las disposiciones emanadas del Consejo Directivo o Decanato de la Facultad, asumiendo con responsabilidad tales funciones.
- k. Elevar un informe valorativo a la Dirección Académica y a las Direcciones de las Escuelas de Contabilidad y Administración sobre el proceso y el producto del desarrollo de sus respectivas actividades, para el conocimiento, evaluación y mejora continua de las mismas.
- l. Actuar de conformidad a los principios éticos de la profesión docente y al Código de Ética de la Facultad.
- m. Evitar injurias, calumnias y difamaciones que dañen la imagen de la institución.
- n. Todas aquellas actividades contempladas en el art. 46 de la ley 4.995 de Educación Superior.

DE LOS DERECHOS DE LOS ACADÉMICOS

Artículo 11: Son derechos de los académicos:

- a. Acceder a las diversas categorías a través de concursos públicos abiertos de títulos, méritos y aptitudes.
- b. El acceso a dichas categorías no será restrictivo en relación a discapacidad física, y/o a la pertenencia de otra comunidad étnica, toda vez que no limite el normal desempeño de sus funciones académicas. En ningún caso se permitirá la discriminación o el aislamiento de los mencionados, considerando el derecho a la participación en la vida económica, social, cultural y política del país, según se expresa en la Constitución Nacional, el Marco legal de Educación Inclusiva (Ley 5136/13), la Ley 904/1981 del indígena.
- c. Tomar conocimiento antes de su participación, de las reglas de los concursos de títulos, méritos y aptitudes de la Facultad donde se presentará a concurso.
- d. Que el tribunal encargado de dictaminar sobre el concurso de títulos, méritos y aptitudes en el que participa, este integrado por profesores idóneos de su asignatura y área.
- e. Recusar por escrito, y con expresión de causa, a cualquier miembro del tribunal.
- f. Interponer, en escrito fundado, los recursos previstos en el Estatuto de la UNP.
- g. Elegir y ser elegido para ejercer los cargos en el gobierno de la Universidad, de acuerdo con los requisitos establecidos en las disposiciones vigentes.
- h. Recibir una remuneración digna por los servicios prestados y acogerse a los beneficios de la jubilación, conforme a la Ley.
- i. El título y el tratamiento de profesor no se pierde por el no ejercicio de la cátedra o por la jubilación.
- j. Disponer de los medios necesarios para el desarrollo de sus funciones, dentro de las posibilidades y recursos con que cuente la Facultad.
- k. Recibir actualización y capacitación académica para su perfeccionamiento y promoción.
- l. Acceder a las informaciones sobre becas de estudios y movilidad docente ofrecidas por la Universidad.



- m. Conocer el procedimiento y el resultado de la evaluación de su actividad, así como obtener las certificaciones correspondientes.
- n. Recibir información regularmente sobre todas las cuestiones que afecten a la comunidad universitaria.
- o. Usar las instalaciones y servicios de la Facultad con sentido de responsabilidad y pertenencia.
- p. El derecho al año sabático cada siete años de ejercicio en forma continuada.
- q. Acceder a la carrera de docente e investigador y a cargos directivos, que garanticen estabilidad, promoción, movilidad y retiro, basados en el mérito académico, en la calidad de la enseñanza impartida, en la producción investigativa, en el perfeccionamiento permanente, sin discriminación de género ni de ningún tipo, de acuerdo a lo estipulado por el Estatuto de la UNP y el Reglamento de Investigación y Extensión de la Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas.

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE DOCENTES

Artículo 12: En caso de incurrir en faltas o actos de indisciplinas por parte del Docente, se tendrá en cuenta lo estipulado en el Reglamento Disciplinario, aprobado por Resolución N° 55/2016 de la Universidad Nacional de Pilar.

Artículo 13: En caso de ausencia justificada del docente que se extienda a un plazo mayor a lo establecido para los auxiliares de enseñanza según lo prescripto en la Resolución N° 33/2010 del Consejo Superior Universitario, el Consejo Directivo a propuesta del Decano designará al reemplazante mientras tanto dure la ausencia del docente titular de la cátedra.

En caso de ausencia justificada de otros académicos el Consejo Directivo a propuesta del Decano designará el reemplazante respectivo mientras dure la ausencia de los mismos.

DEL CLAUSTRO DOCENTE UNIVERSITARIO

Artículo 14: El Claustro Docente es un órgano consultivo.

El Claustro Docente de la Universidad está integrado por los Profesores y/o Investigadores Titulares, Adjuntos y Asistentes de las Facultades, en ejercicio de la Docencia.

El Claustro de la Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas está integrado por sus docentes de las tres categorías citadas.

Artículo 15: El Claustro Docente de la Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas solo podrá tratar cuestiones relativas a los planes de estudios y al desarrollo de la enseñanza; y sus conclusiones, serán elevadas a las autoridades universitarias respectivas.



Artículo 16: Las reuniones del Claustro Docente de la Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas serán convocadas por el Decano, a propuesta del Consejo Directivo o a petición escrita y firmada del 50% (cincuenta por ciento) de los profesores en ejercicio de la docencia de la Facultad. La asistencia a los mismos será de carácter obligatorio.

Artículo 17: El Decano presidirá las reuniones del Claustro Docente de la Facultad.



CAPÍTULO III

DE LOS ESTUDIANTES

DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE UNIVERSITARIO

Artículo 18: La condición de estudiante de la Facultad se adquiere con la matriculación correspondiente en cada año académico.

Los postulantes de cada Carrera serán matriculados conforme a los requisitos de ingreso establecidos en el capítulo de de Admisión del presente reglamento.

Artículo 19: Dentro del período establecido en el calendario académico, la matriculación podrá hacerse:

- a. Al sólo efecto de acceder a la evaluación final.
- b. Para cursar asignaturas como alumnos regulares, condicionales y recursantes
- c. Para acceder a la evaluación del Trabajo de Grado.

Artículo 20: Los extranjeros aspirantes a ingresar a la Facultad se registrarán por las disposiciones legales vigentes en el país y en la Universidad Nacional de Pilar.

Artículo 21: Una vez registrada la matriculación como alumno, estará sujeto a los derechos y obligaciones previstas en el Estatuto y los Reglamentos de la Facultad.

Artículo 22: Se establecen para la Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas las siguientes modalidades de estudiante universitario:

a. **Alumno regular:** Es el que ha registrado su matrícula y cuenta con todas las asignaturas aprobadas del curso inmediato inferior.

b. **Alumno Condicional:** Es el alumno que ha registrado su matrícula y ha aprobado más del 50% de las asignaturas del curso inmediato inferior.

Esta situación se puede presentar de las siguientes formas:

b. 1. **Alumno recursante:** es el que debe readquirir las condiciones académicas exigidas por una o más asignaturas en el curso inmediato inferior.



b.2. Alumno con derecho a Evaluación Final: es el que ha adquirido los requisitos académicos en la/s asignatura/s pendiente/s en el curso inmediato inferior.

c. Alumno Recursante: Es el que ha aprobado menos del 50% de las asignaturas del Plan de Estudios correspondiente al curso donde se ha matriculado.

d. Alumno con derecho a evaluación final: Es el que ha adquirido los requisitos en otro periodo académico y se presenta a evaluaciones finales una vez cumplidas las formalidades administrativas vigentes.

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

DE LOS DERECHOS

Artículo 23: Los alumnos gozarán de los siguientes derechos sin perjuicio de las que disponen la Legislación Nacional e institucional vigentes y las disposiciones que la Facultad dictare para asegurar su mejor funcionamiento.

- a. Ser orientado por el docente en el proceso de su formación académica conforme al proyecto educativo vigente.
- b. Desarrollar las competencias previstas en el Perfil de Egreso a través de los contenidos curriculares.
- c. Recibir información acerca de los reglamentos y normas que regulen la vida estudiantil en la Universidad, así como de los fundamentos teóricos del currículum vigente.
- d. Ser valorado conforme a sus méritos y tratado con igualdad de oportunidades.
- e. Recibir de los miembros de la comunidad universitaria un trato digno y respetuoso.
- f. Participar en actividades institucionales en el marco de las reglamentaciones que cada unidad académica adopte al respecto.
- g. Ser informado sobre su situación académica siempre que lo soliciten en las instancias correspondientes.
- h. Recibir información oportuna relacionada con las actividades académicas desarrolladas en la Facultad.
- i. Ser beneficiario del Programa de beca estudiantil, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos para tal fin.
- j. Participar conforme lo establecido en los convenios nacionales e internacionales suscritos por la Universidad en acciones de intercambios, pasantías y movilidad estudiantil.



- k. Hacer uso adecuado de las instalaciones, bienes y servicios de la Universidad que sean necesarios para su formación profesional.
- l. Usufructuar el derecho de la convalidación y validación de estudios conforme a lo establecido en la Resolución N° 59/2014 del Consejo Superior Universitario, u otras similares que pudieran emanar del estamento correspondiente.
- m. Solicitar la consideración en la exigencia mínima de asistencias a clases para la evaluación final por razones debidamente justificadas y comprobadas relacionados a actividades laborales y de salud.
- n. Los alumnos con discapacidad física, sensorial, intelectual o emocional tienen el derecho de ser atendidos, en pos de su inclusión e integración social, adecuadamente según las limitaciones manifestadas para participar de la vida académica en condiciones de dignidad e igualdad. En ningún caso se permitirá la discriminación o el aislamiento de los mencionados, considerando el derecho a la participación en la vida económica, social, cultural y política del país, según se expresa en la Constitución Nacional, la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, ratificada por la Ley N° 3540/08, el Marco Legal de Educación Inclusiva (Ley 5136/13) y la Ley 904/1981 del Indígena. La Facultad arbitrará las acciones correspondientes para la creación de un modelo educativo inclusivo dentro del sistema regular, que remueva las barreras que limiten el aprendizaje y la participación facilitando la accesibilidad de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo por medio de recursos humanos calificados, tecnología adaptativa, infraestructuras con accesibilidad y un diseño universal.

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 24: Los alumnos asumirán las siguientes obligaciones sin perjuicio de las que disponen la Legislación Nacional e Institucional vigentes (Estatuto, Reglamento Disciplinario y demás reglamentaciones) y las disposiciones que la Facultad dictare para asegurar su mejor funcionamiento.

- a. Participar regularmente en las clases y en otras actividades académicas organizadas por la asignatura, cátedra y /o la institución.
- b. Respetar los símbolos patrios y de la Universidad.
- c. Mantener un clima de sana convivencia en las aulas y en todos los ámbitos de la Facultad asumiendo una actitud de consideración y respeto a los docentes, sus



compañeros, otros estudiantes, autoridades Institucionales y trabajadores administrativos de la Facultad.

- d. Velar por el uso racional, cuidado, limpieza y conservación de los bienes de la Facultad.
- e. Respetar la propiedad personal de los estudiantes, docentes, autoridades y trabajadores administrativos de la Facultad.
- f. Presentarse a la Facultad, con el aseo y decoro requerido en el ambiente académico donde deben desenvolverse.
- g. Actuar honestamente durante la administración de los instrumentos de evaluación, pasantías y otros trabajos académicos.
- h. Respetar la propiedad intelectual de las producciones personales o grupales elaboradas a través de las actividades académicas.
- i. Canalizar ordenadamente, a través de las instancias pertinentes, las peticiones correspondientes.
- j. Evitar todo tipo de consumo de alcoholes, cigarrillos y otros tipos de estupefacientes dentro del local de la Facultad, y la permanencia bajo los efectos de los mismos.
- k. Evitar la portación de armas en el recinto de la Facultad sin la autorización de las autoridades pertinentes.
- l. Realizar oportunamente los trámites de gestión y organización académica.



CAPÍTULO IV

DE LA ADMISIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

DE LA ADMISIÓN UNIVERSITARIA

La admisión constituye un medio que permite a los postulantes desenvolver estrategias de aprendizajes, producir conocimientos y actitudes que les posibilite proseguir la carrera elegida con el nivel de exigencia pretendida por la Facultad.

Como objetivo se propone:

- a. Desarrollar competencias básicas a través de los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.
- b. Seleccionar a los estudiantes que cumplen con todos los requisitos establecidos para ingresar a la institución y sean capaces de adaptarse a las exigencias de la Facultad para desempeñarse con éxito.
- c. Valorar la situación académica de la que parten los postulantes, así como sus características personales, con la finalidad de darle seguimiento y ofrecerles alternativas de apoyo, si así lo requieren.

DE LOS REQUISITOS A LA ADMISIÓN.

Artículo 25: La admisión como alumno a la Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas de la Universidad Nacional de Pilar se logra al aprobar las asignaturas de admisión de la Carrera optada por el postulante; las mismas forman parte del Plan de estudios del primer curso:

Carrera de Contaduría Pública Nacional:

1. Matemática para Contadores.
2. Contabilidad Financiera I

Carrera de Administración de Empresas:

1. Matemática I
2. Administración I.

También podrá lograrse el ingreso en el caso de ser graduado universitario de una carrera afín, previa convalidación o validación de las asignaturas cursadas y aprobadas. Así mismo, a través de programas de movilidad estudiantil, conforme a convenios entre la Universidad Nacional de Pilar y otras Universidades.



Artículo 26: Los postulantes deben llenar los requisitos estipulados en el Art. 92° del Estatuto de la Universidad Nacional de Pilar que expresa:

- a- Título de Bachiller o el equivalente.
- b- El título de bachiller o equivalente y el certificado de estudios deberán ser registrados y legalizados en la Universidad Nacional de Pilar.
- c- Cumplir con los demás requisitos establecidos en los reglamentos de la Universidad Nacional de Pilar y de sus respectivas Facultades.

Artículo 27: Los postulantes al ingreso a la Facultad, deberán presentar en Secretaría General los siguientes documentos:

1. Matrícula de Inscripción.
2. Certificado de Estudios de Bachiller original
3. Título de Bachiller autenticado.
4. Tres fotos tipo carnet tamaño 3 x 4.
5. Certificado de Nacimiento original.
6. Certificado de Antecedentes Policiales original
7. Fotocopia de Cédula de Identidad autenticada.
8. Una Carpeta archivadora colgante.

Los documentos podrán ser entregados hasta el último día hábil del mes de junio del año académico. La falta de uno de los documentos citados inhabilitará al postulante a presentarse a las evaluaciones finales.

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA EVALUACIÓN FINAL:

Artículo 28: El alumno tendrá derecho a la Evaluación Final de las asignaturas de admisión previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Inscribirse por asignatura en la Secretaría de la Carrera, presentando la solicitud de la evaluación final hasta la fecha y hora establecida por la Institución. Para este efecto deberá abonar previamente los aranceles correspondientes en la Perceptoría del Rectorado (matrícula, cuotas y derecho de la Evaluación Final).
- b. Tener una escolaridad mínima del 60% (sesenta por ciento)
- c. Obtener por lo menos la calificación mínima de 2 (dos).
- d. Haber cumplido con los requisitos establecidos en los artículos: 26° y 27° de este reglamento.



Artículo 29: La calificación de las evaluaciones acumulativas administradas durante el año lectivo y la evaluación final, se obtiene a partir de un nivel mínimo de rendimiento del 70% (setenta por ciento).

La calificación de las evaluaciones acumulativas administradas durante el año lectivo se obtiene de la sumatoria de las puntuaciones asignadas a cada instrumento. Esta calificación se convierte a una calificación ponderada del 70% (setenta por ciento).

La calificación de la evaluación final se obtiene a partir de un nivel de rendimiento mínimo del 70% (setenta por ciento). Esta calificación se convierte a una calificación ponderada del 30% (treinta por ciento).

La calificación final de las asignaturas de admisión, resulta de la sumatoria de la calificación ponderada de la evaluación acumulativa administrada durante el año lectivo y la calificación ponderada de la evaluación final.

Las escalas de calificaciones numérica y conceptual son las siguientes:

- | | |
|---------------|-----------|
| a. 1 (uno) | Reprobado |
| b. 2 (dos) | Aprobado |
| c. 3 (tres) | Bueno |
| d. 4 (cuatro) | Muy Bueno |
| e. 5 (cinco) | Excelente |

Artículo 30: Si el alumno no lograre aprobar, la Evaluación acumulativa administrada durante el año lectivo, tendrá derecho a dos oportunidades de Recuperación. Estas evaluaciones serán administradas conforme al calendario establecido por la institución.

Artículo 31: La Evaluación Final de las asignaturas de admisión serán administradas exclusivamente en tres turnos correspondiente al año académico.

El alumno con derecho a la Evaluación Final de Admisión, deberá presentarse indefectiblemente al primer turno. En caso de no aprobar las asignaturas de admisión, o por ausencia debidamente justificada, deberá presentarse al segundo turno. Si en este turno reprueba deberá presentarse al tercer turno.

Los mencionados turnos de evaluación serán establecidos según calendario de la institución.



Para las asignaturas de admisión no se administrarán evaluaciones extraordinarias.

Artículo 32: Los postulantes se presentarán al local de la Facultad, donde se administrará la evaluación, a la hora fijada; caso contrario y de no mediar ningún justificativo válido, se entenderá como deserción y se le eliminará de la lista de postulantes al ingreso.

Artículo 33: Los instrumentos de Evaluación Final serán administrados por el profesor de la asignatura quien será responsable de la evaluación del instrumento administrado, debiendo exponer éste a los alumnos, en un plazo no mayor a 48 horas, a los efectos de suministrar todo tipo de aclaraciones si fuese necesario. Posteriormente, las calificaciones finales y los instrumentos de evaluación, deberá elevar a la Comisión de Admisión en un plazo no mayor a 92 horas después de su aplicación.

Artículo 34: En caso de reclamo del alumno, posterior a la revisión del instrumento con el profesor, éste podrá solicitar a la Comisión de Admisión su intermediación correspondiente. La petición deberá ser realizada por escrito y dentro de las 72 horas después de la aplicación del instrumento. Pasado este tiempo cualquier petición será considerada extemporánea.

Artículo 35: Las calificaciones asentadas en las planillas serán definitivas e irrevocables, salvo caso error material debidamente comprobado.

Se consideran errores materiales:

- a) Errores en la evaluación y puntuaciones de las respuestas a los ejercicios componentes del instrumento de evaluación.
- b) Error en el traspaso de las calificaciones de los instrumentos a las planillas.

Artículo 36: Los instrumentos de evaluación de cada asignatura, quedarán archivadas por espacio de 5 (cinco) días hábiles, contados a partir de la finalización de la última evaluación, posteriormente se incinerarán por resolución del decanato.

DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

Artículo 37: El postulante deberá ser identificado en el instrumento de evaluación, a través de la Cédula de Identidad Civil Paraguaya actualizada.

Artículo 38: Durante la administración de la evaluación quedan prohibidas todo intento de fraude (comentarios con el compañero, tenencia de materiales no autorizados, o cualquier otro elemento que pueda desnaturalizar el momento de la evaluación). La transgresión a estas normas implicará la exclusión del postulante de la evaluación de admisión.



Artículo 39: El docente de la asignatura elaborará el instrumento válido de evaluación conforme a las capacidades establecidas en su Plan de Curso Académico. Las capacidades que serán objeto de evaluación deben ser las más significativas e integradoras.

Artículo 40: Los instrumentos de evaluación deberán estar elaborados conforme a los requisitos técnicos. En el caso de las pruebas, además de esos requisitos es imprescindible el enunciado de los indicadores que se considerarán al evaluar las capacidades previstas en cada asignatura.

Artículo 41: El instrumento de evaluación deberá ser valorado por el Evaluador de la Institución antes de las 48 horas de su administración. El evaluador brindará la asistencia técnica al docente si fuese necesaria.

Artículo 42: La puntuación de los instrumentos de evaluación será asignada en función a la complejidad de los indicadores.

DE LAS AUTORIDADES

Artículo 43: La máxima autoridad de la Evaluación de Admisión es la Comisión de Admisión.

Artículo 44: Los Miembros de esta Comisión de Admisión serán designados por el Consejo Directivo de la Facultad para cada año lectivo; la misma podrá resolver todos los casos no previstos en el presente reglamento.

Artículo 45: La Comisión de Admisión estará integrada por el Decano, quien presidirá dicha Comisión, los profesores de cada una de las disciplinas de admisión de ambas Carreras, y dos representantes estudiantiles ante el Consejo Directivo de la Facultad.

DE LA ADMISIÓN

Artículo 46: Una vez terminadas las evaluaciones de admisión, la Comisión de Admisión procederá a labrar el acta de calificación final, en el que se establecerá: Número de Cédula de Identidad, Nombres y Apellidos de cada postulante y la calificación final obtenida en cada asignatura.

Artículo 47: El acta de calificación final será considerada y aprobada por el Consejo Directivo de la Facultad.

Artículo 48: Una copia autenticada del acta final de calificaciones será remitida al Rectorado de la Universidad Nacional de Pilar, otra al archivo de la Facultad.

Artículo 49: Una planilla de la calificación final de cada asignatura de admisión será expuesta en el tablero de informaciones de la institución.



DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Será considerado lo establecido en el Sistema de evaluación y promoción que se encuentra definido en el Proyecto Educativo de las Carreras.

Artículo 50: Todos los alumnos matriculados para cursar asignaturas, tienen derecho a las evaluaciones acumulativas.

DE LA EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN

Artículo 51: Para tener derecho a la evaluación de recuperación el alumno tuvo que ser evaluado por lo menos en dos evaluaciones acumulativas durante el período lectivo. Además debe contar con el porcentaje de asistencia mínima requerida.

Artículo 52: El/la alumno/a deberá inscribirse sin costo alguno en Secretaría de las Escuelas hasta la fecha y hora establecida por la Institución.

DE LA EVALUACIÓN FINAL

Artículo 53: La evaluación final será administrada en tres turnos de evaluación ordinaria, en cada año académico, conforme a los siguientes períodos:

Sistema Semestral

Asignaturas del 1° semestre

Asignaturas de 2° semestre

Primer Turno: Julio

Primer Turno: Noviembre

Segundo Turno: Diciembre

Segundo Turno: Febrero

Tercer Turno: Febrero

Tercer Turno: Marzo

Sistema Anual

Primer Turno: Noviembre/ Diciembre

Segundo Turno: Febrero

Tercer Turno: Marzo.

DE LOS REQUISITOS PARA LA EVALUACIÓN FINAL

Artículo 54: El alumno tiene derecho a la evaluación final a partir de la calificación ponderada mínima de 1.4 (uno punto cuatro) resultante de las Evaluaciones acumulativas o de recuperación.

Artículo 55: Una vez cumplido los requisitos académicos el alumno deberá:



- a. Contar con el 75% (setenta y cinco por ciento) de asistencia mínima a clases para la evaluación del primer turno; para el segundo y tercer turno desde 50 % (cincuenta por ciento) al 74% (setenta y cuatro por ciento). Si cuenta con menos del 50% deberá reprobado la asignatura, ajustándose a las exigencias académicas y administrativas.
- b. Tener aprobadas todas las asignaturas del curso inmediato inferior.
- c. Inscribirse por asignatura en la Secretaría de la Carrera. Para este efecto deberá abonar previamente los aranceles correspondientes en la Perceptoría del Rectorado y presentar la solicitud de la evaluación final hasta la fecha y hora establecida por la Institución.

Artículo 56: Los estudiantes que no se presentan a la evaluación final en el día y la hora establecidos por Resolución, perderán el derecho de la evaluación en ese turno.

Artículo 57: Cumplidos todos los requisitos, la habilitación obtenida por los alumnos para acceder a las evaluaciones finales no fenece, salvo casos de actualización en el Plan de estudios, y/o de las capacidades y contenidos de los programas de estudios de las asignaturas en un porcentaje mayor al setenta por ciento (70%). En estas situaciones, el alumno deberá ajustarse al Plan de Estudios vigente.

DE LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Artículo 58: La evaluación extraordinaria será administrada al estudiante una vez cumplido el siguiente procedimiento:

- a. Estar matriculado
- b. Peticionar en forma escrita al Decanato.
- c. Abonar el arancel correspondiente una vez expedida la Resolución de evaluación extraordinaria.

DE LA EVALUACIÓN INCLUSIVA

Artículo 59: La Facultad buscará ciertos mecanismos para tratar de apoyar a los alumnos con dificultades derivadas de la discapacidad física, auditiva, visual, trastornos específicos de aprendizaje, (dislexia, discalculia, problemas de lenguaje), altas capacidades intelectuales, incorporación tardía al sistema educativo, y que requiera de apoyo y/o ajustes para alcanzar el máximo desarrollo posible de las competencias y capacidades previstas en el Plan de estudios de cada asignatura.

DE LA ELABORACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CORRECCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Artículo 60: El Servicio de Evaluación brindará la asistencia técnica para la preparación de los instrumentos, a ser administrados en las evaluaciones sumativas. Para esto el docente presentará el instrumento 48 horas antes de la aplicación del mismo. La



valoración de los ítems se hará conforme al nivel de exigencia de los criterios establecidos. Estos serán de conocimiento de los estudiantes.

Artículo 61: La institución arbitrará los medios para salvaguardar los instrumentos de evaluación, planillas de calificaciones, actas de calificaciones y otros documentos referentes al proceso de evaluación y promoción del estudiante.

Artículo 62: El docente debe analizar los resultados de los instrumentos de evaluación sumativa con los estudiantes en la Facultad, hasta 72 horas, después de la administración y luego presentar los resultados al Servicio de evaluación hasta las 92 horas después de la aplicación del instrumento. El cumplimiento de esta tarea forma parte de la evaluación docente.

Artículo 63: El estudiante tiene derecho a la revisión de los resultados de los instrumentos de las evaluaciones sumativas, hasta 72 horas después de la administración de los mismos en la Facultad y en presencia del docente. Una vez fenecido este tiempo, toda solicitud de revisión por parte del alumno será extemporánea.

Artículo 64: Durante la evaluación sumativa, si el alumno es sorprendido en la realización de fraude, se retira el instrumento, labrándose acta y se deriva al estamento correspondiente.

DE LA PROMOCIÓN

Artículo 65: El alumno se promociona al curso inmediato superior, habiendo aprobado como mínimo el 50% más uno de las materias del Plan de Estudios del Curso. Caso contrario deberá matricularse en el mismo curso y cumplir con los requisitos académicos correspondientes a las materias reprobadas.

El alumno aprueba con la nota mínima 2 (dos) en cada asignatura del Plan de Estudios de la Carrera elegida.

Artículo 66: La repitencia se dará en los siguientes casos:

- a. El alumno que no apruebe en las evaluaciones acumulativas.
- b. El alumno que obtuviere la nota 1(unos) en las Evaluaciones Finales de los tres Turnos establecidos.
- c. El alumno que repruebe o no usufructúe el derecho de la evaluación extraordinaria.
- d. El alumno que durante el periodo lectivo haya acumulado menos del 50% de asistencia a clases.
- e. En todos los casos de repitencia, el alumno debe recurrar cumpliendo con todos los requisitos académicos de la asignatura



CAPÍTULO V

DE LA AYUDANTIA

Artículo 67: La Ayudantía de Cátedra y de Laboratorio es un apoyo académico que se brinda por medio de los alumnos que se encuentren cursando el quinto curso de la carrera o en proceso de elaboración de su Trabajo de Grado, a favor de un mejor desenvolvimiento académico en la carrera.

Artículo 68: El desarrollo de la Ayudantía de Cátedra o Laboratorio constituye una opción para el estudiante, que desee adquirir competencias en el marco de la docencia universitaria.

Artículo 69: El Ayudante de Cátedra y de Laboratorio presta colaboración y apoyo al docente en el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la asignatura o competencia a desarrollar.

Artículo 70: La asistencia a las clases que resulten afectadas por el desempeño de la función de Ayudantía de Cátedra o de Laboratorio, deberá ser compensada con la realización de trabajos (investigación bibliográfica, monografía, exposición oral, entre otros) que serán asignados por el docente responsable de la asignatura donde se ausenta el estudiante.

DE LOS REQUISITOS PARA LA AYUDANTÍA

Artículo 71: Para ser Ayudante de Cátedra o de Laboratorio se requiere:

- a) Ser alumno regular del último año de la carrera o estar en proceso de elaboración del Trabajo de Grado.
- b) Ser propuesto por el docente responsable de la asignatura.
- c) Contar con la aprobación del Consejo Directivo de la Facultad.

DEL PROCEDIMIENTO PARA SER AYUDANTE

Artículo 72: La propuesta y organización de los Ayudantes de Cátedra y de Laboratorio, del siguiente año académico, se realizará en la segunda quincena del mes de octubre de cada año lectivo.

Artículo 73: La propuesta para la designación de los Ayudantes de Cátedra o de Laboratorio, estará a cargo de los docentes responsables de las asignaturas respectivas, en coordinación con la Dirección de la Escuela, la que posterior acuerdo con el docente,



elevará la propuesta a la Dirección Académica. Se pueden recibir varias propuestas por asignatura.

Artículo 74: Una vez analizadas la propuesta, la Dirección Académica remitirá al Decanato y al Consejo Directivo la propuesta de designación de acuerdo a los méritos, y la expedición de la Resolución respectiva.

Artículo 75: La designación como Ayudante de Cátedra o de Laboratorio se hará de acuerdo al régimen de la asignatura, sea ésta semestral o anual, y por el período académico que corresponda.

Artículo 76: Se seleccionará hasta tres Ayudantes de Cátedra o de Laboratorio por asignatura, quedando a cargo del docente responsable de la asignatura la calendarización de tareas y actividades a desarrollar por los Ayudantes.

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA AYUDANTÍA

Artículo 77: Son funciones y atribuciones del Ayudante de Cátedra o de Laboratorio:

- a. Colaborar con el docente responsable de la asignatura en el desarrollo de las actividades de las clases prácticas, conforme a la guía dada por éste.
- b. Colaborar con el docente en la elaboración de la programación de la asignatura y la recopilación de información para el desarrollo de la asignatura.
- c. Recepcionar los trabajos encargados a los estudiantes, en las fechas previstas.
- d. Colaborar con el acondicionamiento de los ambientes donde se realizan las clases teóricas y prácticas.
- e. Colaborar en las evaluaciones a los estudiantes.
- f. Participar en las investigaciones efectuadas por el docente, en el área de apoyo académico.
- g. Velar por el adecuado cumplimiento de las normas de conducta y desenvolvimiento de los estudiantes, informando cualquier anomalía al docente responsable de la asignatura

Artículo 78: La supervisión de la labor del Ayudante de Cátedra o de Laboratorio estará permanentemente supervisada por el docente responsable de la asignatura. Al término de su gestión semestral deberá elevarse a la Dirección de Carrera, un informe de gestión para ser aprobado por el Consejo de Facultad.

Artículo 79: En ningún caso el Ayudante de Cátedra o Laboratorio suplirá las ausencias del docente a las clases.



DE LOS MÉRITOS Y LAS SANCIONES

Artículo 80: Al término de la ayudantía, el Decanato emitirá una constancia al Ayudante de Cátedra, donde conste la calidad de su desempeño y período de realización de la Ayudantía.

Artículo 81: El incumplimiento de las funciones, así como la ausencia injustificada al desarrollo de las clases teóricas y prácticas, o el comportamiento indecoroso y no ético de parte del Ayudante, será motivo de sanción por parte del Consejo de Facultad, conforme al Código de Ética de la Facultad y Reglamento disciplinario de la Universidad Nacional de Pilar.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 82: Los casos no contemplados en este Capítulo, serán resueltos por el Consejo Directivo de la Facultad.



CAPÍTULO VI

DE LAS ASIGNATURAS OPTATIVAS

Artículo 83: Las materias optativas son las que dan flexibilidad al Currículum por lo que cada unidad académica debe dar posibilidad a los estudiantes a elegir las de su preferencia. El cursado de las mismas es obligatorio por el alumno. (ANEAES, 2013)

Las carreras de Contaduría Pública y Administración de Empresas ofrecerán al alumno las asignaturas por las que deberá optar a partir del segundo curso. Las asignaturas que corresponden a esta área y que se desarrollan en el primer curso, son optadas por la Institución, conforme al perfil y a las competencias mínimas que debe poseer el alumno al culminar ese período en su formación profesional.

DE LA SELECCIÓN DE LAS ASIGNATURAS OPTATIVAS

Artículo 84: Las Direcciones de las Escuelas de Contabilidad y Administración pondrán a consideración de los alumnos las asignaturas optativas que se desarrollarán en el siguiente año académico, debiendo estos elegir por mayoría simple, la que cursarán en el siguiente año lectivo. Este procedimiento deberá aplicarse a más tardar en la segunda quincena del mes de setiembre.

Se faculta a la Unidad Académica a establecer, conforme al perfil de egreso de las Carreras. La asignatura que será desarrollada en el siguiente año lectivo, y en caso de ser afectados docentes con categorías de asistente y/o adjunto, se aplicará lo establecido en el artículo 63 de la Resolución N° 80/2015 del Reglamento de concurso para profesional docente.

Artículo 85: Las Direcciones de las Escuelas deberán elevar a la Dirección Académica con noventa días de anticipación al cierre del año lectivo, las asignaturas que se desarrollan en el siguiente año académico, conforme a la elección realizada por los alumnos, con excepción de Taller de Tesina y Taller de Proyectos que se desarrollan en el Quinto curso, considerando que ambas forman parte de la preparación previa que requiere el alumno para la elaboración del Trabajo Final de Grado, por lo que las mismas serán impartidas en forma paralela en dicho curso.

Las asignaturas que corresponden al área optativa se encuentran establecidas y forman del Proyecto Educativo de las carreras de Contaduría Pública y Administración de Empresas.



CAPÍTULO VII

DE LA PASANTÍA CURRICULAR

CONSIDERACIONES GENERALES

La Pasantía Curricular es una actividad obligatoria para los alumnos de las carreras de la Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas de la Universidad Nacional de Pilar.

Conforme al Artículo 87 del presente Reglamento se entenderá por Pasantía al conjunto de actividades formativas relacionadas a su profesión que realicen los estudiantes en empresas o instituciones formalmente establecidas, como parte integral de su proceso de aprendizaje.

Constituye una experiencia educativa que busca poner en práctica los conocimientos, habilidades y cualidades personales en el ámbito del desarrollo de las competencias previstas en el perfil del egresado de la carrera.

DE LA PASANTIA CURRICULAR Y SUS OBJETIVOS

Artículo 86: La Pasantía curricular tiene por objeto establecer las normas para el desarrollo, registro y evaluación de las pasantías que realicen los estudiantes de la Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas de la Universidad Nacional de Pilar.

Artículo 87: Se entenderá por Pasantía a la práctica profesional conformada por actividades programadas y realizadas por los estudiantes en los distintos ámbitos del ejercicio de la profesión. Estas prácticas permiten aplicar los conocimientos y adquirir experiencia profesional. (ANEAES, 2014) Esta práctica proporciona las herramientas básicas necesarias que hacen a la competencia profesional de las dos carreras para su inserción al mundo laboral

Artículo 88: Los objetivos de la pasantía son:

- a. Vincular al estudiante con el medio en el cual desarrollará su actividad profesional.
- b. Aplicar conocimientos teórico-prácticos a situaciones reales.
- c. Fomentar al estudiante en aspectos prácticos relacionados a su profesión.
- d. Adquirir conocimientos que contribuyan a mejorar sus posibilidades de inserción en el ámbito laboral.
- e. Apoyar el proceso de orientación respecto de los posibles campos específicos de desempeño laboral.
- f. Desarrollar vínculos entre la Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas, las entidades del sector público y las empresas privadas relacionadas con las carreras que ofrece la Facultad.



- g. Generar mecanismos fluidos de conexión entre la producción y la educación superior, a los efectos de interactuar recíprocamente entre los objetivos de los contenidos de los planes de estudios y los procesos tecnológicos empresariales.

DE LA DURACION Y CONDICIONES DE LA PASANTIA

Artículo 89: La Pasantía Curricular será de carácter obligatorio para todos los alumnos regulares de las distintas carreras de la Facultad y tendrá una duración mínima de doscientos sesenta horas (260) horas reloj para la carrera de Contaduría Pública Nacional y para la carrera de Administración de Empresas, una duración mínima de 200 horas reloj, pudiendo ser desarrollada en forma consecutiva o alternada en un plazo máximo de un año, conforme al plan de actividades de la empresa y la aprobación institucional.

Artículo 90: La implementación de la Pasantía Curricular se ajustará a las siguientes condiciones:

- a. Será supervisada por un Tutor Empresarial
- b. Tendrá un Plan de Pasantía elaborado por la Coordinación en forma conjunta con la Tutoría Empresarial.
- c. El estudiante podrá inscribirse para el inicio de su pasantía una vez aprobadas todas las asignaturas del cuarto curso de las carreras habilitadas en la Facultad.
- d. La pasantía será regida por un Contrato firmado por autoridades de la Facultad, el alumno y la Empresa.
- e. La pasantía estará sujeta estrictamente a la declaración de compromiso del alumno sobre sus obligaciones como pasante.
- f. El pasante será evaluado por el Tutor Empresarial conforme al instrumento de evaluación proporcionado por la Facultad.

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PASANTIAS

Artículo 91: El estudiante, una vez aprobado el tercer curso podrá acceder a la pasantía a través de alguna de las tres opciones siguientes:

- a. Por iniciativa del propio estudiante.
- b. Por solicitud del Coordinador/a de Pasantías de la Facultad, y;
- c. Por solicitud de las empresas.

Artículo 92: El estudiante podrá iniciar la pasantía una vez cumplidos los requisitos académicos y administrativos de la Facultad.

Artículo 93: Los procedimientos administrativos para la inscripción de la Pasantía Curricular serán:

1. El Decano emitirá la nota de solicitud de pasantía a la empresa de destino
2. Las empresas aprobarán la pasantía por escrito mediante la nota de aceptación dirigida al Decano.



3. Posteriormente el Decano emitirá la nota de postulación del pasante a la empresa de destino, en la que se identificará y dará constancia de que el estudiante cumple con todos los requisitos para poder realizarla, según la modalidad. Se anexaran a la misma los siguientes documentos:
 - a. Contrato de pasantía Curricular
 - b. Plan de Trabajo
 - c. Instrumento de evaluación

DE LA FINALIZACION Y EVALUACIÓN DE LA PASANTÍA

Artículo 94: Se considerará finalizada la pasantía una vez que el estudiante haya entregado a la Coordinación de Pasantías el instrumento de evaluación en sobre cerrado remitido por el Tutor Empresarial, en un lapso no mayor a treinta días posteriores a la fecha de culminación de la Pasantía.

Artículo 95: El Tutor Empresarial, quien es el encargado de supervisar las actividades durante el desarrollo de la Pasantía, será el responsable de evaluar el desempeño del Pasante conforme a los indicadores establecidos en el instrumento de evaluación.

DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 96: El Coordinador/a de Pasantía es la persona responsable de la administración total del Programa de Pasantías de la Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas de la UNP.

Artículo 97: Las funciones a ser desarrolladas en la Coordinación de Pasantías se encuentran establecidas en el Manual de funciones de la institución.

Artículo 98: El Director de Escuela, al respecto de la Pasantía, tendrá las siguientes funciones:

- a. Aprobar el Plan de Pasantía.
- b. Supervisar la gestión del/la Coordinador/a de Pasantías.
- c. Monitorear el desempeño de los pasantes.
- d. Administrar medidas correctivas durante el proceso de la Pasantía.

Artículo 99: Las atribuciones de las empresas e instituciones donde el pasante preste sus servicios son:

- a. Aprobar los términos del contrato, definiendo todos los requisitos necesarios para la realización de la pasantía curricular, departamento o sección en la que prestará los servicios, horas, tutor responsable y otros aspectos condicionantes que fueren necesarios.
- b. Aprobar la nómina de alumnos propuestos como pasantes por la Facultad o solicitar algunos pasantes en particular si la empresa lo considera necesario.



- c. Designar un tutor empresarial responsable del desarrollo de la pasantía y evaluación del pasante.

Artículo 100: El Tutor Empresarial es la persona responsable de guiar al estudiante en la empresa mientras dura la pasantía. Las actividades más significativas a desarrollar son:

- a. Orientar adecuadamente al pasante para adaptarlo a la organización.
- b. Dirigir y asesorar al pasante durante su permanencia en la empresa.
- c. Brindar al pasante todas las facilidades relacionadas con la ubicación, materiales, obtención de información de otras unidades organizativas, etc.
- d. Evaluar el desempeño del pasante durante el proceso de la pasantía y al término de la misma.
- e. Remitir el instrumento de evaluación y la calificación correspondiente a la Coordinación de Pasantías dentro de los treinta (30) días corridos posteriores a la finalización de la pasantía.

Artículo 101: Los estudiantes beneficiarios del programa de Pasantías, tendrán las siguientes responsabilidades:

- Con la Facultad:
 - a. Estar matriculado en el curso correspondiente.
 - b. Participar de las reuniones de orientación para pasantes promovidas por el/la Coordinador/a de Pasantías.
 - c. Completar los formularios y recaudos pertinentes para la realización de la pasantía curricular.
 - d. Respetar lo establecido en la Declaración de Compromiso suscripto como alumno de la Facultad.
 - e. Informar al Coordinador de Pasantías o al Director de la carrera cualquier inconveniente o situaciones de fuerza mayor que hiciera peligrar el normal desarrollo de la pasantía curricular.
 - f. Elevar un informe sobre su proceso de aprendizaje desarrollado durante el proceso de Pasantía al Coordinador/a de pasantías al término de la misma.
- Con la empresa:
 - a. Mantener una conducta seria y responsable durante el desarrollo de la Pasantía;
 - b. Cumplir las normativas y políticas internas de la empresa o institución.
 - c. Demostrar una actitud de cooperación, iniciativa y compromiso con las actividades encomendadas por la empresa o institución.
 - d. Mantener un relacionamiento armónico y de respeto con el personal de la organización.
 - e. Demostrar cuidado en el manejo y conservación de los equipos de trabajo asignados para la realización de las tareas.
 - f. Cumplir con responsabilidad con las tareas asignadas en el plan de pasantías durante el periodo de la Pasantía.



DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PASANTE

Artículo 102: El Coordinador de Pasantía realizará visitas periódicas a la Empresa donde se halle realizando la pasantía el alumno; a fin de interiorizarse con el tutor asignado sobre la práctica laboral y adaptación a la empresa del pasante y acompañar al encargado de la evaluación de la empresa en el proceso de aplicar el o los instrumentos. Para ello, el Coordinador llevará un registro de las visitas – entrevistas realizadas, lo que posibilitará contar con informaciones del desempeño del alumno pasante, permitiendo realizar correcciones sobre la marcha y/o ajustes del plan de trabajo.

Funciones de Seguimiento

- a. Acompañar de manera periódica el proceso de realización de pasantía.
- b. Orientar al alumno pasante en la resolución de problemas durante el desarrollo de la pasantía.
- c. Mediar en la resolución de situaciones que pudieren surgir entre el pasante y tutor
- d. Demostrar interés sobre la asistencia y evaluación del pasante.
- e. Recopilar información para la actualización curricular y de contenidos.

DE LA PASANTIA POR EXPERIENCIA

Artículo 103: La Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas de la Universidad Nacional de Pilar podrá acreditar una pasantía por experiencia para aquellos estudiantes que trabajen en el área de la disciplina que cursan, para ello deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Desarrollar una actividad laboral en el área con una antigüedad de por lo menos dos (2) años.
2. Presentar una constancia de la empresa o institución donde trabaja, en la cual indique:
 - a. Fecha de ingreso a la organización.
 - b. Cargo que ocupa.
 - c. Departamento, sección o área.
 - d. Descripción de funciones desarrolladas.
3. Presentar el instrumento de evaluación de pasantías, con la calificación correspondiente, firmado por el superior inmediato, que representa al Tutor empresarial.
4. El alumno presentará un informe respecto a la experiencia profesional adquirida en la organización y su relación con el proceso de enseñanza aprendizaje adquirido en la Facultad.



CAPÍTULO VIII

DE LOS TRABAJOS DE GRADO

PROPOSITOS, DEFINICIONES Y FUNDAMENTOS

Artículo 104: En este Reglamento se establece como requisito para la obtención del título de GRADO en la Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas la presentación de un TRABAJO DE GRADO, que puede ser una TESINA o un PROYECTO.

La realización del Trabajo de Grado tiene por objetivos:

- a. Evidenciar la capacidad en el manejo de los contenidos curriculares de la carrera universitaria.
- b. Demostrar el dominio de la metodología científica y del proyecto.
- c. Ejecutar una investigación científica con originalidad y rigor metodológico.
- d. Diseñar un proyecto de inversión, económico, social y otros relacionados al área de la carrera.

Se define como Tesina, al Trabajo de Investigación, basado en un problema (o en una situación problemática) vinculado con el desarrollo de sistemas contables, administrativos y/o económicos (urbanos o rurales), con la Metodología de la Investigación Científica adecuada al tema en estudio que contribuya al mejoramiento tecnológico y socioeconómico del ámbito nacional- regional, departamental, municipal .

Artículo 105: El Trabajo de Grado será desarrollado en (4) cuatro Momentos:

MOMENTOS DE LA TESINA	MOMENTOS DEL PROYECTO	Horas
Planificación – Anteproyecto	Idea Perfil	35
Ejecución – Fase Empírica	Pre factibilidad	35
Redacción del Informe Final	Factibilidad	25
Presentación, Pre-Defensa y Defensa de la Investigación	Presentación, Pre-Defensa y Defensa del Proyecto	5

DE LOS TEMAS DEL TRABAJO DE GRADO

Artículo 106: El tema del Trabajo de Grado tendrá relación a los contenidos curriculares pertenecientes a cualquiera de los ciclos de las carreras vigentes, a las líneas de investigación y proyectos aprobados por el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas.

Artículo 107: El Registro del Tema concede el derecho de propiedad sobre otro tema igual y resguarda el derecho de propiedad del autor sobre el tema, por el plazo de dos años. Este plazo podrá ser prorrogado anualmente, siempre que se constate que se ha



avanzado en la investigación y que amerite la prórroga. La decisión será tomada por el Consejo Directivo de la Facultad, previo dictamen de la Dirección de Trabajo de Grado.

DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 108: Los alumnos regulares del quinto curso podrán realizar una preinscripción de su tema de Tesina o Proyecto en la secretaría de Trabajo de Grado para resguardar la autoría del mismo.

Artículo 109: El alumno presentará el anteproyecto de investigación o el perfil de proyecto a la Dirección de Trabajo de Grado, donde el Director designará un Tutor de Tesina o Proyecto, quien deberá presentar formalmente al Director un informe sobre la pertinencia y factibilidad del trabajo y si el dictamen es favorable se procederá a la inscripción en el Registro de Tesinas y Proyectos.

Artículo 110: El tiempo máximo establecido para la inscripción final del diseño de la Tesina o Proyecto será al año siguiente de la aprobación de las asignaturas del plan estudio.

En caso de no inscribir en este periodo establecido, deberá hacerlo dentro del plazo establecido por el Estatuto de la Universidad respecto al tiempo que tiene el alumno para la culminación de su carrera.

Artículo 111: El alumno responsable del Trabajo de Grado podrá recurrir al apoyo que pueden ofrecer: La Facultad de Ciencias Contables Administrativas y Económicas y otras Unidades Académicas de la Universidad Nacional de Pilar y las demás instituciones vinculadas con la investigación o enseñanza existentes en el país y/o en el exterior.

Artículo 112: El Tutor de Tesina o Proyectos deberá elaborar conjuntamente con el alumno un plan de trabajo en el que calendarizarán las etapas del trabajo de investigación, con productos definidos en cada una de las etapas, que serán revisados, evaluados y documentados periódicamente por el Tutor de Tesina o Proyectos quien proporcionará al alumno los consejos pertinentes para las correcciones o ajustes y después volverá a revisar la versión corregida del mismo.

Artículo 113: El Trabajo de Grado será elaborado en forma individual tanto en su presentación, formulación como en su defensa.

Artículo 114: El trabajo deberá ser mecanografiado, utilizando solamente el anverso de las hojas y redactado en idioma oficial, conforme a las indicaciones contenidas en el Manual Guía para la elaboración de Trabajos de Grado y a la Resolución del Consejo Superior Universitario N° 118/09 que establece las Normas de Estilo para la redacción.

Artículo 115: El Trabajo de Grado, en su versión final, deberá ser presentado en tres ejemplares originales encuadernados, además en formato digital.



Artículo 116: La última fecha de presentación del Trabajo de Grado a defenderse será de (90) noventa días calendarios antes de la fecha de graduación. Quedando establecido que los presentados fuera del plazo mencionado, automáticamente pasarán a formar parte de la evaluación del próximo año académico.

Artículo 117: El Consejo Directivo de la Facultad establecerá las fechas y horas de las defensas de los Trabajos de Grado, para lo cual la Secretaria General notificara a los alumnos en un plazo no menor a (5) días para la presentación del mismo.

Artículo 118: La Secretaria General de la Facultad remitirá a la Secretaria de Trabajo de Grado los dictámenes del tribunal examinador.

Artículo 119: Los Trabajos aprobados por el Tribunal de Tesina deberán pasar a formar parte de la Biblioteca de la Facultad, y a solicitud de parte interesada, el Consejo Directivo de la Facultad, autorizará su publicación, con el consentimiento del autor

Artículo 120: Los Trabajos de Grado que formen parte de la Biblioteca de la institución, no podrán ser reproducidos por medio alguno sin el expreso consentimiento del autor, y se regirán por el Reglamento de Uso de Biblioteca.

DE LA DIRECCION DE TRABAJO DE GRADO

Artículo 121: El propósito de la Dirección de Trabajo de Grado es desarrollar un sistema que apoye a los estudiantes habilitados en el proceso de identificación del objeto de la investigación y temas de los proyectos hasta su evaluación por el Tribunal de Examinador. Así mismo el de coordinar, monitorear y evaluar el desempeño de los tutores y del responsable de la secretaría de la Dirección.

Artículo 122: Las funciones de la Dirección del Departamento de Trabajo de Grado son las siguientes:

- a. Crear los marcos de referencia que permitan identificar y orientar a los alumnos regularmente matriculados en el quinto curso de la Facultad y de los que hayan aprobados las materias que conforman el Plan Curricular, en las líneas generales de investigación contenidas en los Trabajos de Investigación y de Proyectos.
- b. Focalizar la ejecución del Trabajo de Grado por el alumno en los aspectos siguientes:
 - 1) La selección de temas de interés para el desarrollo nacional y regional.
 - 2) La identificación de las necesidades planteadas por los eventuales usuarios de los conocimientos, informaciones y técnicas generadas mediante los trabajos de Investigación.
 - 3) Los procedimientos metodológicos de la investigación realizada.
 - 4) La duplicación de investigaciones realizadas por otras instituciones.



- c. Establecer los procedimientos, reglamentaciones y otros mecanismos de coordinación y difusión internos y externos que permitan la utilización de los resultados generados mediante los trabajos de Tesina o Proyecto.
- d. Crear y actualizar un Registro de instituciones públicas y privadas dispuestas a colaborar técnica y financieramente con los responsables de los trabajos de Tesinas y su eventual inserción en el campo laboral de su especialidad.
- e. Administrar los procedimientos que posibiliten el desempeño eficaz de los tutores y encargado de secretaría.

DE LA DIRECCIÓN DE TRABAJO DE GRADO Y LA CONFORMACION DEL CUERPO ACADEMICO

Artículo 123: La Dirección de Trabajo de Grado será ejercida por un director, con la participación de un Cuerpo Académico integrado por profesores tutores de la Facultad de reconocida actuación dentro del sector contable/ administrativo/ económico, y con grado académico mínimo de Licenciatura, especialista en Metodología de la Investigación/Proyectos y profesores de Metodología de Investigación y de Evaluación de Proyectos.

Artículo 124: El Consejo Directivo de la Facultad, a propuesta del Decano, designará al Director de Trabajo de Grado.

Artículo 125: El Cuerpo Académico de la Dirección de Trabajo de Grado quedará constituido dentro de los treinta días de inicio de las clases de la Facultad y la permanencia queda supeditada al periodo de vigencia de su categoría docente.

Artículo 126: En caso de renuncia o ausencias reiteradas o injustificadas de uno de los miembros del Cuerpo Académico de la Dirección de Trabajo de Grado, el Decano propondrá al Consejo Directivo, dentro del plazo de (8) ocho días, la terna para nombrar al sustituto.

DE LOS TUTORES DE TRABAJO DE GRADO

Artículo 127: El alumno podrá proponer el Tutor de Tesina o Proyecto a través de una nota dirigida a la Dirección de Trabajo de Grado. Es potestad del Director designar al tutor de acuerdo a la disponibilidad y carga de trabajos del tutor.

Artículo 128: Para ser Tutor de Tesinas o Proyectos será necesario poseer el Título de Doctor, Máster o ser investigador de reconocida trayectoria y pertenecer al estamento docente de la Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas.

Artículo 129: El Tutor de la Tesina o Proyecto no podrá formar parte del tribunal examinador de los Trabajos de Grados, pero si podrá asistir en la defensa para cualquier aclaración sobre el trabajo que requiera el Tribunal.



Artículo 130: El Tutor tendrá como función el asesoramiento durante el proceso de la elaboración del Trabajo de Grado y así como del producto del mencionado Trabajo.

Artículo 131: El Tutor elaborará un informe trimestral de sus actividades, debiendo hacer constar en el mismo: Listado de los alumnos a quienes presta el servicio de Tutoría, temas inscriptos, avance de sus respectivos trabajos o instancia donde se encuentran los mismos. Estos informes serán remitidos posteriormente al Director de Trabajo de grado, que a su vez remitirá al Director General Académico, dentro de los cinco días hábiles posteriores al trimestre cumplido.

Artículo 132: La carga horaria del tutor será de 100 hs. reloj anual en la cual estará asesorando a los alumnos en la elaboración de sus respectivos Trabajos de Tesina o Proyecto.

Artículo 133: El tutor una vez evaluado y aprobado el Trabajo de Grado de acuerdo a los indicadores establecidos en el Manual Guía de Elaboración de Trabajos de Tesina o Proyecto y de los criterios de calidad y rigor científico, dictaminará y remitirá a la Dirección de Trabajo de Grado para su aprobación final.

COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL TRIBUNAL

Artículo 134: El Director de Trabajo de Grado propondrá la conformación del Tribunal al Consejo Directivo de la Facultad de acuerdo a los profesionales del área correspondiente al tema del Trabajo de Grado, quedando a criterio de dicho estamento la aprobación.

Artículo 135: El tribunal examinador tendrá un plazo de (30) treinta días para el análisis y consideración del Trabajo de Grado para la presentación del dictamen correspondiente.

TRABAJO DE GRADO

Artículo 136: El tribunal debe evaluar la calidad del Trabajo conforme a los indicadores previstos pre establecidos, en caso de que haya sugerencias deberán remitir un informe al Decano de la Facultad que a su vez derivará al Director de Trabajo de Grado y este deberá entregar al docente Tutor para realizar los ajustes sugeridos hasta completar los requisitos de calidad

DE LA DEFENSA

Artículo 137: Un requisito previo y obligatorio a la defensa del Trabajo de Grado es la pre-defensa, la cual el alumno realizara una vez concluido y aprobado su Tesina o Proyecto ante un Comité Evaluador integrado por el Tutor y otros Tutores de Trabajos de Grado o docentes de la Facultad. En la misma podrán asistir alumnos de la Facultad.



Artículo 138: Los miembros del Tribunal, una vez terminada la presentación oral del Trabajo de Grado, pondrán formular preguntas que consideren oportunas para mayor comprensión del Trabajo.

Artículo 139: La calificación final del alumno resultará de la administración de dos instrumentos con sus respectivos criterios o indicadores: el Trabajo de Grado escrito y la exposición y defensa. Esos criterios o indicadores están establecidos en el Manual de Trabajo de Grado de la Facultad.

Las referidas evaluaciones se administraran en las siguientes etapas:

- a. La evaluación del Trabajo de Grado escrito se realizara de acuerdo a los criterios o indicadores sobre el contenido metodológico y teórico pertinente al tema.
- b. La evaluación de la exposición oral se realizara de acuerdo a los criterios o indicadores establecidos
- c. La evaluación de la exposición oral se completara con la valoración de las respuestas a los cuestionamientos de acuerdo a los criterios o indicadores establecidos.

Artículo 140: La calificación final del Trabajo de Grado resultará de la sumatoria de las calificaciones ponderadas establecidas para el Trabajo escrito y la presentación oral del Trabajo. Para el efecto se utilizarán la escala numérica de calificaciones y la escala conceptual, explicitadas en el Manual de Trabajo de Grado de la Facultad.



CAPITULO IX

EXTENSIÓN E INVESTIGACIÓN

DE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Artículo 141: Toda actividad de extensión tendrá como propósito beneficiar a la sociedad con los conocimientos propios adquiridos dentro de la Facultad, de tal modo que permita una transformación social del entorno, mediante las actividades desarrolladas, y a la vez, que los alumnos afiancen los conocimientos teóricos-prácticos.

Artículo 142: Son consideradas extensión universitaria las actividades intramuros y de proyección social que la Facultad establece como prioridades y son las siguientes: proyectos de extensión individual o conjunta; bolsa de empleo; seminarios; eventos Nacionales e Internacionales; cursos de actualización.

En los Proyectos de Extensión individual o conjunta se podrán realizar: apoyo a sectores comerciales, industriales o de servicios de la comunidad; estudios y diagnósticos de la realidad local y regional; proyectos de extensión asociados con el PREXU dependiente del Rectorado de la UNP; proyectos institucionales de gestión de calidad y autoevaluación; eventos locales o nacionales relacionados a la visión y a la misión institucional; verificación del desempeño laboral de egresados y su impacto en las empresas, la demostración de competencias socio-afectivas y técnicas específicas de su perfil profesional para generar una base de datos a nivel institucional.

En los proyectos de bolsa de empleo se podrá organizar y gerenciar un programa de bolsa de empleo para estudiantes que buscan su ubicación profesional, adicionalmente brindar apoyo a los egresados de la carrera que encuentren dificultades en hallar oportunidades laborales, en coordinación con el Departamento de Bienestar Estudiantil de la Facultad, contactar a los estudiantes de último año y a los egresados con el propósito de vincularlos a convocatorias laborales propias de sus niveles de formación, información que deberá ser publicada en la página web de la institución.

En los proyectos de seminarios se podrá organizar y gerenciar seminarios nacionales abiertos a la comunidad en general relacionados con las necesidades locales, la formación de docentes y la formación disciplinar.

En los proyectos de eventos nacionales e internacionales se podrá organizar y gerenciar eventos académicos y gremiales con temáticas de la disciplina contable, tales como: congresos nacionales e internacionales de Contabilidad y/o Administración con participación de directivos, docentes, estudiantes y egresados de la Facultad; congreso de Contadores Públicos; simposios de investigación y docencia de Contabilidad y/o Administración; curso de actualización del profesional contable y/o administrativo; cursos de actualización del docente del área contable y/o administrativo.



Artículo 143: Toda actividad de extensión universitaria deberá ser aprobada por Resolución del Decano.

Artículo 144: La realización de actividades de extensión puede darse de las siguientes maneras:

- a. Por el pedido de una organización o institución del medio, en el cual se justifique la intervención de la Facultad.
- b. Por el interés de los docentes y/o alumnos en la realización de la actividad, el cual estará sustentado en base de planes, estudios, o diagnósticos situacionales realizados por la Facultad u otra institución local, regional o nacional.
- c. De las necesidades detectadas por la interacción entre la Facultad y los distintos actores sociales involucrados.
- d. Todas las actividades deberán estar enmarcados en las líneas aprobadas por la Facultad.

DEL PROCEDIMIENTO Y TRAMITACIÓN

Artículo 145: Las actividades de extensión universitaria deberán ser iniciadas por los Docentes, Directores de Carrera, Directores de Área, Decano o departamentos que tengan interés en la realización de las mismas y conforme a la actividad planificada, podrán participar los alumnos de las carreras, según responda a los objetivos de las mismas.

Artículo 146: El o los interesados deberán presentar ante la Secretaría General en soporte papel y digital, con un mínimo de veinte (20) días hábiles previos a la fecha de inicio de la actividad de extensión el Formulario Solicitud de Extensión Universitaria, con toda la información requerida en el mismo.

Artículo 147: La presentación de solicitudes de actividades de extensión universitaria, deberá efectuarse en el formulario correspondiente, el cual contendrá:

- a. Identificación de la Actividad (Carrera, Profesor de Cátedra Solicitante, materia, número de celular, mail del Profesor Solicitante, tema)
- b. Tipo de Actividad (Especificar la actividad de extensión a realizar según lo establecido en la Resolución N° 297/2015 (BIS)).
- c. Definición de la Actividad (Lugar, fecha de inicio y fin, tiempo de duración, involucrados, beneficiados por la actividad de extensión, medios a utilizar)
- d. Objetivos de la Actividad.
- e. Programa de la Actividad.
- f. Firma de los responsables de la Actividad.
- g. Firmas para autorizar la Actividad.



DE LA APROBACION Y DIFUSION

Artículo 148: Efectuada la correcta presentación del formulario, la Secretaria General dará inicio al trámite de aprobación de la actividad de extensión universitaria, y lo girará a la Dirección de Investigación y Extensión para su evaluación y posterior pase a la Dirección General Académica para su intervención según corresponda.

Artículo 149: Autorizada la actividad de extensión universitaria, el Decano dispondrá que por la Secretaría General se proceda a confeccionar la Resolución que aprueba la actividad, previa firma de autorización de la Solicitud.

Artículo 150: Emitida la Resolución del Decano, la Secretaria General procederá a notificar al proponente de la actividad de extensión universitaria.

Artículo 151: La difusión de la actividad se realizará a través de los medios con los que se cuenta en la Facultad y aquellos que la Dirección General Académica considere apropiado.

DEL INFORME FINAL

Artículo 152: Concluida la actividad de extensión universitaria, el responsable deberá elevar un informe según el Formulario establecido para el efecto. Se deberá acompañar toda la documentación que evidencie la actividad.



CAPITULO X

DE LAS BECAS Y EXONERACIONES

DE LA NATURALEZA Y FINALIDAD

El presente capítulo surge ante la necesidad de regular los procedimientos para otorgar becas por la Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas, a los docentes y alumnos en los términos y condiciones que el mismo establece, en apoyo al desarrollo de las funciones sustantivas universitarias y en congruencia con los valores de la responsabilidad por el bienestar de otros, la competitividad, disciplina, solidaridad y compromiso con la comunidad.

Artículo 153: Las BECAS otorgadas por la Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas de la U.N.P. serán concedidas para la realización de cursos, seminarios, congresos, talleres y otros estudios de especialización, actualización o programas Académicos en la Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas u otra Institución nacional o extranjera, que tengan relación con las actividades del BECARIO dentro de la estructura organizacional de la Facultad.

DE LOS TIPOS DE BECAS

Artículo 154: Las becas otorgadas podrán ser completas o parciales.

- a. BECA COMPLETA: Incluye gastos de traslado, estadía, viáticos, matrícula, cuota, materiales didácticos y otros relacionados con el estudio a realizar.
- b. BECA PARCIAL: Incluye el pago de algunos gastos que implique la realización del estudio para la cual fue concedida la BECA.

DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 155: Los académicos, administrativos y alumnos postulantes a una Beca total o parcial, deberán llenar la Solicitud de Becas, que será proveída por la Secretaría General de la Facultad y presentarla por lo menos con quince días de antelación a la realización del evento.

Artículo 156: Los alumnos postulantes a la beca parcial (matrícula y/o cuotas) deberán presentar la solicitud en el tiempo establecido por la Facultad.

Artículo 157: La concesión de la Beca constituye una atribución exclusiva del Consejo Directivo que se expedirá atendiendo estos criterios:



- a. Naturaleza del estudio a realizar
- b. Méritos profesionales del docente o funcionario administrativo
- c. Méritos académicos del estudiante
- d. Limitaciones financieras del postulante.
- e. Otros, que el Consejo Directivo considere oportunos.

Artículo 158: Las BECAS concedidas a los solicitantes serán abonadas antes o después de la realización del evento, atendiendo a las posibilidades presupuestarias de la Facultad, previa firma del documento correspondiente que deberá contemplar los siguientes puntos:

- a. Identificación del documento (Planillas de pagos de Becas)
- b. Entidad
- c. Unidad responsable
- d. Fecha
- e. Fuente de Financiamiento
- f. Nombres y Apellidos del solicitante
- g. Identificación del estamento al cual pertenece el becario (Docente, Estudiante, Funcionario)
- h. Tipo de Beca (Parcial o Completa)
- i. Descripción de rubros a pagar con sus respectivos montos:
 - Gastos de traslado
 - Estadía
 - Viáticos
 - Matriculación
 - Cuotas
 - Materiales didácticos
 - Otros
- j. Firma del solicitante
- k. Firma de los autorizantes

Artículo 159: Durante el proceso de estudio y/o al término de cada período académico o módulo, el BECARIO deberá presentar un informe académico que contemple objetivos del curso, duración y aprendizajes logrados, informe sobre gestiones realizadas. Además deberá adjuntar, conforme a la naturaleza del curso, los comprobantes originales de pago, fotocopia autenticada del título u otro diploma, así como la fotocopia autenticada



del certificado de estudios y presentar a Secretaría General, en un periodo establecido por la Facultad.

Artículo 160: En caso de incumplimiento de sus funciones como becario participante de un curso o de un evento académico, se le cancelara de forma inmediata el usufructo de la beca y deberá reponer a la facultad el monto devengado a partir del incumplimiento de las condiciones establecidas en la Carta de Compromiso

Artículo 161: El becario suspendido podrá apelar la cancelación unilateral del usufructo de la beca ante el Consejo Directivo, en un plazo no mayor a diez días hábiles posterior a la notificación.

Artículo 162: La presentación de la solicitud de becas implica que el postulante conoce y acepta las disposiciones tanto del Reglamento, como de la Carta de Compromiso.

Artículo 163: Para ser beneficiado con la concesión de una nueva BECA, el BECARIO estará supeditado a los antecedentes académicos y evidencias documentales presentados en la Secretaría General de la Facultad.

DE LOS REQUISITOS PARA DOCENTES Y FUNCIONARIOS

Artículo 164: Las BECAS otorgadas a Docentes y Funcionarios serán concedidas si los mismos cumplen con los siguientes requisitos:

- a. El docente y/o funcionario deberá formar parte del plantel de Personal de la Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas de la U.N.P., y cuyo desempeño evidencie el cumplimiento pleno de las funciones establecidas en la Institución.
- b. Poseer título de grado, como mínimo.
- c. Los Cursos, Seminarios, Congresos, Talleres y otros estudios de pos grado y pos título a los que asistirá el BECARIO, deberá tener relación directa con las funciones que desempeña en la Facultad.
- d. El Docente y/o Funcionario solicitante de la BECA no deberá contar con antecedentes disciplinarios en su Legajo Personal para ser beneficiario de la misma.
- e. El Docente y/o Funcionario beneficiado con una BECA por la Facultad, una vez culminado el usufructo de la misma, estarán comprometidos a brindar



asesoramiento, capacitación, y/o actualización dentro del área de su competencia, a través de proyectos vinculados con la enseñanza, o extensión o investigación, en el contexto de las prioridades institucionales. El modo de retribución por el servicio profesional del ex becario, será determinado por la Facultad pudiendo ser gratuito o remunerado.

DE LOS REQUISITOS PARA ESTUDIANTES

Artículo 165: Las becas destinadas a estudiantes, serán concedidas si los mismos cumplen con los siguientes requisitos:

- a. Ser de nacionalidad paraguaya o poseer residencia en la República del Paraguay, acreditada conforme con las normas que rigen la materia.
- b. Estar matriculado en la Universidad Nacional de Pilar.
- c. Contar con un promedio general mínimo de 3 (tres), salvo antecedentes que justifiquen debidamente un promedio diferente. En caso de beca completa se requiere promedio general de 5 (cinco).
- d. Demostrar carencia de recursos económicos para solventar los gastos de la carrera.(previa verificación a través del informe socio económico y de la entrevista a informantes claves)
- e. Presentar los documentos pertinentes: fotocopia autenticada de la cédula de identidad civil, recibo de pago de la matrícula, informe académico expedido por secretaria académica, constancia de situación económica u otros requeridos por la Facultad.
- f. El estudiante capacitado en jornadas nacionales o internacionales asumirá el rol de monitor académico con el objeto de brindar su colaboración a los docentes y estudiantes de la carrera a la cual pertenece.

DE LA PERMANENCIA DE LAS CONDICIONES

Artículo 166: La permanencia de las condiciones que hubieren justificado el otorgamiento de la beca será condición indispensable para el mantenimiento del beneficio. Los becarios deberán informar a la universidad en un plazo no mayor de treinta (30 días) sobre cualquier variación de los datos aportados en su oportunidad, de su situación económica o de su condición de alumno. El incumplimiento de esta obligación, será considerado falta grave.



Art. 167: Si se comprobare que un becario ha obtenido el beneficio mediante la presentación de información o documentación falsa, se suspenderá inmediatamente el otorgamiento de la beca o exoneración y el mismo quedara inhabilitado para cursar sus estudios en la Universidad Nacional de Pilar.

Artículo 168: Para la renovación de la beca se requiere ser alumno regular en cada periodo académico (a partir del segundo curso).

Artículo 169: En caso de renovación en sucesivos periodos no deberá contar con antecedentes disciplinarios

Artículo 170: Deberá contar con asistencia mínima del 80% a las clases durante el año lectivo.

DE LA CESACION DEL BENEFICIO

Artículo 171: La cesación del beneficio de la beca será dispuesta en los siguientes casos:

- a. Por desaparición o sustancial modificación de las causas que justificaron su otorgamiento.
- b. Por conclusión de la carrera.
- c. Por abandono de los estudios.
- d. Por pérdida de la condición de alumno regular.
- e. Por renuncia del beneficiario.
- f. Por muerte o inhabilitación del becario.
- g. Por otras causas debidamente fundadas que justifiquen la cesación del beneficio. La Resolución que al respecto dicte el Rector deberá contar con previo dictamen de la Dirección General Académica.
- h. Por incumplimiento de las obligaciones del beneficiario.



CAPÍTULO XI

DE LAS PETICIONES, DE LOS RECURSOS Y LAS SANCIONES

DE LAS PETICIONES Y DE LOS RECURSOS

Artículo 172: Los integrantes de los diferentes estamentos de la Facultad tendrán el derecho de realizar peticiones a las autoridades administrativas y académicas de esta Facultad de conformidad con lo dispuesto en el Art. 40 de la Constitución Nacional.

Artículo 173: Las solicitudes y peticiones de los alumnos deberán realizarse de acuerdo con las siguientes formalidades:

- a. Serán personales y deberán realizarse por escrito; confeccionadas con letra imprenta o a máquina, indicando en todos los casos: nombre y apellido del solicitante, Cédula de Identidad Policial, domicilio, situación académica en que se encuentra, petición y firma, bajo pena de ser rechazadas en el caso de incumplimiento de los datos solicitados.
- b. Las peticiones estarán dirigidas al Decano de la Facultad.
- c. La petición será realizada con relación sucinta de los hechos y fundada en el derecho que lo asista.
- d. La presentación se hará por Secretaría General del Decanato, donde se les proporcionará un número de orden.

Artículo 174: Las peticiones serán resueltas por el Decano en un lapso de 24 horas, y salvo circunstancias de alta complejidad, deberá hacerlo dentro de los (3) tres días hábiles siguientes de su presentación.

Artículo 175: Las resoluciones recaídas serán notificadas al peticionante, por Secretaría General y serán archivadas en el legajo del solicitante.

Artículo 176: En caso de confirmarse las resoluciones dictadas por el Decano, las mismas podrán ser recurridas, en el plazo de 5 (cinco) días hábiles desde su notificación, ante el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas de la Universidad Nacional de Pilar.

Artículo 177: Las resoluciones podrán ser apeladas ante el Consejo Superior Universitario de la UNP, en el plazo de 5 (cinco) días hábiles desde su notificación.

DE LAS SANCIONES

Artículo 178: En caso de incurrir en faltas o actos de indisciplinas se tendrá en cuenta lo estipulado en los Reglamentos Disciplinarios de la Universidad Nacional de Pilar.

Artículo 179: El Decano o en su defecto el Vice-Decano podrá disponer la substanciación de Sumarios Administrativos a académicos, alumnos y trabajadores



administrativos, con el objeto de determinar las sanciones que correspondan a las faltas graves en contra de los principios esenciales y específicos de la Universidad, sus normas y/o reglamentaciones especiales de la Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas.

- a. El Decano o en su defecto el Vice-Decano en la Resolución que disponga la substanciación del sumario administrativo, dispondrá la designación del juez sumariante.
- b. El juez sumariante aconsejará la sanción a aplicar, o en su caso, el sobreseimiento. La conclusión de la causa se hará mediante resolución del Decano o en su defecto del Vice-Decano que estará fundada en las probanzas que surjan del Sumario.
- c. La escala de sanciones es la siguiente:
 - Suspensión de hasta 15 (quince) días hábiles por faltas leves.
 - Suspensión de hasta por 30 (treinta) días hábiles por faltas graves.
 - Expulsión de la Facultad por faltas graves reincidentes.
- d. El sancionado podrá interponer el recurso previsto en las instancias correspondientes, contra las resoluciones disciplinarias emanadas de la autoridad superior de la Unidad Académica.

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 180: El presente Reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por el Consejo Directivo de la Facultad y Homologado por el Consejo Superior Universitario.

Artículo 181: El Reglamento aprobado será de aplicación para todas las personas que cursasen, rindiesen obligaciones académicas o realicen cualquier actividad en la Facultad a partir de la fecha de aprobación.

Artículo 182: Los conflictos suscitados por aplicación del presente reglamento serán resueltos por el Sr. Decano o en su defecto por el Vice-Decano salvo que la decisión corresponda al Consejo Directivo o a Autoridad Superior de la Universidad Nacional de Pilar.

Artículo 183: El presente reglamento entrará en plena vigencia una vez aprobado por el Consejo Directivo de la Facultad y homologado por el Consejo Superior Universitario, y regirá por dos años académicos, para cualquier revisión y/o modificación se podrá realizar pasado este periodo.

Artículo 184: Toda situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por el Consejo Directivo de la Facultad.



ANEXOS
FORMULARIOS PARA EXTENSIÓN
ANEXO I. FORMULARIO SOLICITUD DE EXTENSION UNIVERSITARIA

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD:	CARRERA:	
	PROFESOR DE CÁTEDRA SOLICITANTE:	
	MATERIA:	
	Nº DE CELULAR DEL PROFESOR:	
	MAIL DEL PROFESOR SOLICITANTE:	
	TEMA:	
TIPO DE ACTIVIDAD:	Especificar la Actividad de Extensión a realizar según lo establecido en Resolución Nº 297/2015 (BIS)	
DEFINICIÓN DE LA ACTIVIDAD:	Lugar/Ciudad/País	
	Fecha de inicio y fin	
	Tiempo de duración (en horas y en días)	
	Involucrados (Instituciones, empresas, cursos, otros)	
	Beneficiados por la Actividad de Extensión (Nº de instituciones, personas)	
	Medios a utilizar (equipo audiovisual, fotocopidora, otros)	
OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:		
PROGRAMA DE LA ACTIVIDAD:		
FIRMAS RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD:	PROFESOR DE CÁTEDRA RESPONSABLE (firma, aclaración y Nº documento de identidad)	
	DIRECCIÓN DE LA CARRERA (firma, aclaración y Nº documento de identidad)	
FIRMAS PARA AUTORIZAR LA ACTIVIDAD		
DIRECCIÓN DE INVESTIGACION Y EXTENSIÓN	DIRECCIÓN ACADÉMICA	DECANO



ANEXO II. FORMULARIO INFORME DE EXTENSION UNIVERSITARIA

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD:	CARRERA:	
	PROFESOR DE CÁTEDRA:	
	MATERIA:	
	Nº DE CELULAR DEL PROFESOR:	
	MAIL DEL PROFESOR:	
	TEMA:	
TIPO DE ACTIVIDAD:	Especificar la Actividad de Extensión a realizar según lo establecido en Resolución Nº 297/2015 (BIS)	
DEFINICIÓN DE LA ACTIVIDAD:	Lugar/Ciudad/País	
	Fecha de inicio y fin	
	Tiempo de duración (en horas y en días)	
	Involucrados (Instituciones, empresas, cursos, otros)	
	Beneficiados por la Actividad (Nº de instituciones, personas)	
	Medios utilizados (equipo audiovisual, fotocopidora, otros)	
OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:		
RESULTADOS OBTENIDOS:		
ANEXOS JUSTIFICATIVOS (Informe del Profesor, fotos, dípticos, etc.):		
Certifico que los estudiantes cuya nómina se adjunta han participado de la actividad de Extensión. Estudiantes de la Facultad que participaron de la actividad: NºLetra:		
FIRMAS RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD:	PROFESOR DE CÁTEDRA RESPONSABLE (firma, aclaración y Nº documento de identidad)	
	DIRECCIÓN DE LA CARRERA (firma, aclaración y Nº documento de identidad)	
FIRMAS PARA VERIFICAR LA ACTIVIDAD		
DIRECCIÓN DE INVESTIGACION Y EXTENSIÓN	DIRECCIÓN ACADÉMICA	DECANO



FORMULARIOS PARA PASANTÍA
ANEXO III. MODELO DE NOTA PARA LA EMPRESA

MODELO DE NOTA DE LA FACULTAD A LA EMPRESA: solicitud de aprobación de pasantía, según la modalidad de 100 hs o por experiencia.

Pilar,de.....de 20....

Señor
Xxx
Pilar, San Juan, Ayolas

De mi consideración:

Me dirijo a Ud. y por su intermedio donde corresponda con el propósito de solicitar sus buenos oficios para la concreción, en el presente año, de la Pasantía Laboral de los alumnos de las carreras de Auditoría y Contaduría Pública Nacional y Administración de Empresas, con una carga horaria de 100 horas. En este sentido cabe destacar que entre los objetivos de la Pasantía se encuentra el de vincular al estudiante con el medio en el cual desarrollara su actividad profesional, de manera a aplicar sus conocimientos teórico -prácticos a situaciones reales y así prepararlos para el campo laboral.

A su vez quiero expresarle que para la Facultad es un orgullo que alumnos de esta casa de estudios se encuentren trabajando en tan prestigiosa empresa, por lo que solicito su consideración para que los mismos puedan acceder a la Pasantía por experiencia, modalidad destinada a estudiantes con ocupación laboral.

Para su consideración, anexo el convenio así como las demás documentaciones correspondientes.

Esperando una respuesta favorable, hago propicia la ocasión para saludarlo muy atentamente.

Prof. Dr. Diosnel Aguilera Rojas

Decano



MODELO DE NOTA DE LA FACULTAD A LA EMPRESA: postulación del estudiante

ANEXO IV. POSTULACIÓN DEL ESTUDIANTE

Pilar,.....de.....de 20....

Señores

EMPRESA XX

Pilar, Paraguay (San Juan-Ayolas)

Apreciados Señores:

En virtud a su respuesta positiva a la solicitud de la ejecución de la Pasantía Curricular de alumnos de nuestra casa de estudios, le expresamos que el portador de la presente Sr/a....., con Cedula de Identidad Civil N°....., estudiante del.....Curso, de la carrera de.....de esta Facultad y habiendo aprobadas las materias obligatorias contempladas en el Plan Curricular y las reglamentaciones de esta casa de estudios, se ha inscripto en el programa de Pasantía de 100 hs o por experiencia.

El/La citado/a alumno/a ha demostrado gran interés en realizar su Pasantía en esa Empresa. Por esta razón de ser afirmativa la posibilidad de aceptarlo/a, le agradecería la notificación y la autorización correspondientes para que el estudiante tome contacto con el Tutor o responsable de vuestra empresa a fin de elaborar el Plan de Pasantía a ser desarrollado durante su estadía en esa prestigiosa firma.+¿

Agradezco su colaboración y quedo a sus órdenes para cualquier información adicional que redunde en beneficio, tanto del estudiante como de la Empresa.

Atentamente.

Prof. Dr. Diosnel Aguilera Rojas

Decano



MODELO DE NOTA DE LA EMPRESA A LA FACULTAD: aceptación de la pasantía.

ANEXO V. NOTA DE ACEPTACIÓN DE PASANTÍA

Pilar,.....de.....20.....

Señor

Decano

Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas

Universidad Nacional de Pilar.

Presente

Estimado Señor:

Me dirijo a Ud. con el objeto de dar respuesta a la solicitud de fecha....., expresando nuestra predisposición a aceptar a alumnos de esa casa de estudios a fin de que cumplan con la pasantía curricular correspondiente.

Sin otro particular, me despido respetuosamente.

Gerente o Propietario.



DECLARACIÓN DE COMPROMISO DEL ALUMNO

ANEXO VI. DECLARACIÓN DEL COMPROMISO DEL ALUMNO

Yo,.....de nacionalidady domicilio encon Cedula de Identidad N°....., alumno/a delCurso, de la carrera deactuando en nombre e interés propios.

DECLARO:

PRIMERO: Que acepto la Pasantía designada por la Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas, por intermedio de la Coordinación de Pasantía, en la Empresa.....

SEGUNDO: Que conociendo que el incumplimiento de las obligaciones descriptas en la presente declaración puede conllevar a la no obtención del título de grado, me comprometo a:

- a) Respetar el Reglamento de Pasantía y sus posibles reformas.
- b) Desarrollar satisfactoriamente el Plan de Pasantía.
- c) Asistir y cumplir con todas las obligaciones pactadas.
- d) Notificar con antelación y recabar la autorización expresa por la Coordinación de Pasantía ante cualquier situación que afecte el normal desarrollo de la actividad, entre ellas la salida del país, comunicando las fechas de desplazamiento y los motivos. La falta de comunicación o la ausencia dentro de los plazos previstos supondrá la invalidación de la pasantía curricular.
- e) Atender los requerimientos de la Coordinación de Pasantía en todo lo concerniente a la petición de documentación personal, asistencia, suscripción de formularios o informes, etc.
- f) Comunicar a la Coordinación de Pasantía la dirección, teléfono de contacto y todos los datos que faciliten mi adecuada localización y comunicación. Me comprometo además a informar puntualmente de cualquier cambio.
- g) Identificarme durante el periodo de duración de la pasantía como pasante de la Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas.
- h) Mantener informada a la Coordinación de Pasantía sobre cualquier situación que lo amerite
- i) Reconozco y me comprometo a cumplir cada una de las funciones y responsabilidades descriptas en el reglamento de Pasantía, que compete directamente al pasante.

TERCERO. Conozco y acepto que la revocatoria de la pasantía podrá producirse por incumplimiento de alguna de las obligaciones expresadas en el Reglamento, acuerdo, convenios, carta de compromiso, etc. Acepto todo lo que antecede y suscribo el presente documento por duplicado.

Pilar,.....de.....de 20.....

.....
Firma del/a Alumno/a

Aclaración.....



ANEXO VII. INSTRUMENTO DE EVALUACION

ESCALA CONCEPTUAL

<u>Datos del pasante</u> Nombres y Apellidos.....C.I.N° Carrera..... Fecha de inicio.....Fecha de culminación.....						
<u>Datos de la Empresa</u> Nombre o razón social:..... Dirección:.....						
<u>Datos del Tutor Empresarial</u> Nombres y Apellidos:.....C.I.N° Cargo que desempeña:..... Departamento, sección o área:.....						
Desempeño laboral	N°	Indicadores	Excelente	Muy Bueno	Bueno	A Mejorar
	1	Planifica y organiza la realización de las tareas.				
	2	Utiliza con cuidado los equipos y útiles de oficina				
	3	Maneja un vocabulario apropiado al nivel académico de la profesión.				
	4	Aporta soluciones a situaciones problemáticas del ámbito que le compete.				
	5	Demuestra criterio práctico ante situaciones imprevistas.				
	6	Redacta con propiedad los documentos propios de la profesión.				
	7	Cumple con las normativas internas de la empresa.				
	8	Ejecuta con responsabilidad las tareas encomendadas.				



	9	Manifiesta actitud de cooperación y respeto en sus relaciones interpersonales.				
	10	Demuestra iniciativa para el logro de metas y objetivos laborales.				
	11	Demuestra interés por superarse permanentemente.				
	12	Mantiene una comunicación fluida con superiores y compañeros de trabajo.				
	13	Demuestra pro actividad en la solución de problemas.				
	14	Se identifica con la empresa.				
	Total de puntos logrados					
	Total general					
	Calificación					

Firma y sello del tutor empresarial

Firma del Coordinador de
Pasantía



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA DE EVALUACIÓN

El presente instrumento contiene los indicadores a evaluar al pasante..Para cada indicador señale con una (X) su apreciación de acuerdo a la siguiente escala:

Excelente: Su desempeño y cualidades personales sobrepasan totalmente la exigencia de la Pasantía.

Muy Bueno: Su desempeño y cualidades personales sobrepasan en algunos aspectos las exigentes de la Pasantía.

Bueno: Su desempeño y cualidades personales corresponden a los requisitos mínimos exigidos en la Pasantía.

A Mejorar: Su desempeño y cualidades personales se encuentran por debajo de las exigencias de la Pasantía.

Equivalencia a la escala numérica

Excelente: 5

Muy Bueno: 4

Bueno: 3

A mejorar: 2

Para la obtención de la calificación, se sumaran las equivalencias en el cuadro por cada indicador, obteniendo un total general, luego se observa en la ESCALA la calificación que corresponde a dicho puntaje y se prosigue a escribir dicha calificación en el lugar designado, con la firma del tutor empresarial.

ESCALA

TP: 70

0-48	49-53	54-59	60-65	66-70
1	2	3	4	5



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

ANEXO VIII. INSTRUMENTO DE EVALUACION PASANTIA POR EXPERIENCIA

ESCALA CONCEPTUAL

<u>Datos del pasante</u> Nombres y Apellidos.....C.I.N°..... Carrera..... Fecha de ingreso a la empresa o institución.....Antigüedad:.....						
<u>Datos de la Empresa</u> Nombre o razón social:..... Dirección:.....						
<u>Datos del Tutor Empresarial</u> Nombres y Apellidos.....C.I.N°..... Cargo que desempeña:..... Departamento, sección o área:.....						
Desempeño laboral	N°	Indicadores	Excelente	Muy Bueno	Bueno	A Mejorar
	1	Planifica y organiza la realización de las tareas.				
	2	Utiliza con cuidado los equipos y útiles de oficina				
	3	Maneja un vocabulario apropiado al nivel académico de la profesión.				
	4	Aporta soluciones a situaciones problemáticas del ámbito que le compete.				
	5	Demuestra criterio práctico ante situaciones imprevistas.				
	6	Redacta con propiedad los documentos propios de la profesión.				



	7	Cumple con las normativas internas de la empresa.				
	8	Ejecuta con responsabilidad las tareas encomendadas.				
	9	Manifiesta actitud de cooperación y respeto en sus relaciones interpersonales.				
	10	Demuestra iniciativa para el logro de metas y objetivos laborales.				
	11	Demuestra interés por superarse permanentemente.				
	12	Mantiene una comunicación fluida con superiores y compañeros de trabajo.				
	13	Demuestra pro actividad en la solución de problemas.				
	14	Se identifica con la empresa.				
	Total de puntos logrados					
	Total general					
	Calificación					

Firma y sello del tutor empresarial

Firma del Coordinador de
Pasantía



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA DE EVALUACIÓN.

El presente instrumento contiene los indicadores a evaluar al pasante. Para cada indicador señale con una (X) su apreciación de acuerdo a la siguiente escala:

Excelente: Su desempeño y cualidades personales sobrepasan totalmente la exigencia de la Pasantía.

Muy Bueno: Su desempeño y cualidades personales sobrepasan en algunos aspectos las exigencias de la Pasantía.

Bueno: Su desempeño y cualidades personales corresponden a los requisitos mínimos exigidos en la Pasantía.

A Mejorar: Su desempeño y cualidades personales se encuentran por debajo de las exigencias de la Pasantía.

Equivalencia a la escala numérica

Excelente: 5

Muy Bueno: 4

Bueno: 3

A mejorar: 2

Para la obtención de la calificación, se sumaran las equivalencias en el cuadro por cada indicador, obteniendo un total general, luego se observa en la ESCALA la calificación que corresponde a dicho puntaje y se prosigue a escribir dicha calificación en el lugar designado, con la firma del tutor empresarial.

ESCALA

TP: 70

0-48	49-53	54-59	60-65	66-70
1	2	3	4	5



INSTRUMENTO DE EVALUACION PASANTIA POR EXPERIENCIA

ANEXO IX. PLAN DE TRABAJO DE PASANTIA CURRICULAR

CARRERA: CONTADURIA PUBLICA NACIONAL

El presente plan de trabajo tiene el objetivo de determinar las actividades que el pasante realizara a criterio del tutor empresarial en función al perfil propuesto para la carrera.

PERFIL PROFESIONAL DEL EGRESADO

- Diseñar e implementar estructuras de información contable para la toma de decisiones para entes de todo tipo de actividad.
- Elaborar e interpretar los distintos estados contables y financieros, como así mismo valerse de ellos para llevar a cabo los distintos tipos de análisis.
- Llevar a cabo los cálculos y liquidaciones establecidos en las distintas legislaciones tributarias requeridas por los distintos entes estatales o municipales.

CALENDARIZACION DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS

FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
	Presentación del plan de trabajo al tutor empresarial	
	Presentación de las actividades de pasantía propuestas por el tutor a la Coordinación en función al perfil.	
	Remisión de la aprobación o no del plan de trabajo del alumno al Tutor.	
	Inicio de la pasantía	
	Culminación de la pasantía	
	Presentación de documentaciones a Coordinación(instrumento de evaluación, registro de firma de asistencia, informe final)	
	Registro en el archivo institucional	



PLAN DE TRABAJO DE PASANTIA CURRICULAR

ANEXO X. CONTRATO DE PASANTIA

La Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas de la Universidad Nacional de Pilar, en adelante la FACULTAD, representada por el Dr. Diosnel Aguilera Rojas con C.I.N° 1.889.940, en su carácter de Decano, el(la) alumno(a) _____, con C.I.N° _____ del Curso _____ Sección, _____, de la Escuela de Contabilidad, en adelante ALUMNO/A – PASANTE, y el (la) señor(a) _____ en representación de la firma _____ denominada en este acto la INSTITUCION; convienen en celebrar el presente Contrato de Pasantía Curricular Supervisada, conforme a las siguientes cláusulas.-----

PRIMERA: La INSTITUCION proporcionará al ALUMNO/A – PASANTE oportunidades de pasantía en el área de _____, con el objetivo de completar el proceso Enseñanza – Aprendizaje del mismo, y por ende promover su futura carrera profesional.-----

SEGUNDA: La pasantía tendrá una duración mínima de cien (100) horas reloj, cuya jornada diaria será de un máximo de ocho horas y cuarenta (40) horas semanales.-----

TERCERA: La INSTITUCION no asume responsabilidades legales ni laborales de contratación, emanadas del desarrollo de las Pasantías Curriculares, con los estudiantes debidamente autorizados para la realización de las mismas.-----

CUARTA: Durante la realización de la pasantía, el ALUMNO/A – PASANTE estará sujeto a los reglamentos y normas generales de la INSTITUCION; debiendo cumplir con interés, responsabilidad, perseverancia y honestidad, las tareas que le sean encomendadas.--

QUINTA: La FACULTAD, a través de la Coordinadora designada, proporcionará a las partes todas las informaciones y gestiones necesarias para el cabal cumplimiento de la PASANTIA CURRICULAR.-----

SEXTA: La INSTITUCION se compromete a designar un empleado o funcionario de la misma, para ejercer las funciones de Tutor Empresarial, que planificará, orientará y evaluará las gestiones del ALUMNO/A – PASANTE, durante el tiempo de duración de la pasantía.-----

SÉPTIMA: La INSTITUCION verificará la asistencia regular del ALUMNO/A – PASANTE, a través de un registro de firmas y comunicará a la FACULTAD las faltas no justificadas.-----

OCTAVA: Los documentos entregados a la INSTITUCION para los fines de la pasantía, serán devueltos a la FACULTAD, a fin de respaldar el cumplimiento de la misma.-----

NOVENA: Se podrá cancelar la pasantía en la INSTITUCION, antes de concluir el periodo previsto en este contrato, mediante notificación anticipada entre las partes.-----

DECIMA: En prueba de conformidad, previa y ratificación, el Decano, el Coordinador de Pasantías y el ALUMNO/A – PASANTE, el(la) señor(a) _____, suscriben conjuntamente con las partes, en tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, a los _____ días, del mes de _____ de año dos mil _____.---

Alumno-Pasante

Coordinador de Pasantías

Decano



CONTRATO DE PASANTIA

ANEXO XI. INFORME FINAL DEL ALUMNO

FORMATO DE INFORME FINAL DE PASANTIA CURRICULAR. (Elaborado por el alumno)

1. INTRODUCCION
2. DESCRIPCION DE LA EMPRESA
3. OBJETIVOS
4. JUSTIFICACION
5. ACTIVIDADES



ANEXO XII. FORMATO DE ASISTENCIA

MODELO DE FORMATO DE PLANILLA DE ASISTENCIA

Fecha		Horario de entrada	Horario de salida	Firma del alumno	Firma del tutor
Descripción de Actividades Realizadas					
Fecha		Horario de entrada	Horario de salida	Firma del alumno	Firma del tutor
Descripción de Actividades Realizadas					
Fecha		Horario de entrada	Horario de salida	Firma del alumno	Firma del tutor

