



**Resolución N° 099/2019**

**Acta: 679**

**Fecha: 08/05/2019**

**Por la que se aprueba la actualización del Reglamento de Pasantía para las carreras de grado de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este.**

Ciudad del Este, 08 de mayo del 2019.-

**Vista:** La nota N° 228/2019 presentada por el Decano de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este, en la que eleva la Resolución del CD N° 271/2019, “*Por la cual se actualiza el Reglamento de Pasantía para las carreras de grado la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este*”, “y”

**Considerando:** Que, la Facultad Politécnica eleva al Consejo Superior Universitario el Proyecto de actualización del Reglamento de Pasantía para las carreras de grado de la referida unidad académica.

Que, el Consejo Superior Universitario, estudió, consideró y aprobó la actualización del Reglamento de Pasantía para las carreras de grado de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este, en atención al Art. 14° inc. “k” del Estatuto de la UNE.

Por tanto,

**En uso de sus atribuciones legales**  
**El Consejo Superior Universitario**  
**RESUELVE**

**Art. 1°** **APROBAR** la actualización del Reglamento de Pasantía para las carreras de grado de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este, que debidamente foliado y rubricado forma parte de la presente resolución con sus respectivos anexos.-

**Art. 2°** **COMUNICAR** a quienes corresponda, cumplido, archivar.-

**Prof. Dr. Julio César Meaurio Leiva**  
**Secretario – CSU**



**Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta**  
**Presidente en ejercicio – CSU**



# Facultad Politécnica

## Universidad Nacional del Este

# REGLAMENTO DE PASANTÍA

Aprobado por  
Resolución del CSU N° 099/2019



Resolución del CSU N° 099/2019 - Página 2 de 16



## REGLAMENTO DE PASANTÍA

### Capítulo I - DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 1º:** Defínase la pasantía como el requerimiento curricular por el que la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este, a través de sus carreras, impone a sus estudiantes la realización de una experiencia laboral de por lo menos 240 horas, acumulativas, en el campo de trabajo de su especialidad, con la debida supervisión y de acuerdo con los principios orientadores y los requisitos establecidos en este reglamento.

**Art. 2º:** La pasantía tendrá por fines:

La integración de los estudiantes a la realidad laboral regional y nacional, con miras a desarrollar la capacidad de aplicar creativamente sus competencias, destrezas y habilidades a la solución de los problemas de la vida real, con una visión globalizante, interdisciplinaria y sintetizadora, con el fin de desarrollar una actitud positiva hacia la vinculación de la teoría con la práctica, hacia la asimilación de nuevas experiencias y conocimientos, y hacia la educación permanente.

Vincular y enriquecer la formación universitaria con la experiencia concreta de la producción de bienes y servicios en el marco de la gestión de organismos públicos y/o privados, concediendo de esta manera, a cada estudiante, la oportunidad de fortalecer su vocación de servicio y de compromiso solidario con la comunidad y con sus semejantes, como una forma de reconocimiento de su responsabilidad para con la sociedad y el país.

**Art. 3º:** La Facultad y los establecimientos laborales acuerdan el plan de Pasantía de acuerdo a las disposiciones del presente reglamento, y de acuerdo a las normas y procedimientos de cada establecimiento laboral. Los alumnos pueden realizar las prácticas profesionales en la institución, empresas públicas y privadas, según un régimen especial de trabajo temporal (pasantía).

**Art. 4º:** La Pasantía es un ejercicio curricular. En consecuencia, la existencia de remuneración nunca podrá ser considerada como parte esencial ni componente necesario de la misma.

**Art. 5º:** Cada pasante será responsable de los trabajos realizados durante la Pasantía. La obligación de la Facultad está limitada a evaluar el rendimiento del o la pasante y constatar el efectivo cumplimiento de este requisito curricular.



**Capítulo II – DE LOS REQUERIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE LA PASANTÍA**

**Art. 6º:** El requisito de la Pasantía será obligatorio en aquellas carreras que lo contemplen en su Plan o Malla Curricular, entendiéndose por Plan Curricular o Malla Curricular el conjunto de disciplinas asignaturas o áreas de experiencia que exige el currículo de una carrera de la Facultad para garantizar la formación de los graduados.

**Art. 7º:** Los pre-requisitos o condiciones que deberá satisfacer el estudiante de cada carrera antes de tener derecho a realizar su pasantía, serán establecidos, para cada carrera por Consejo Directivo de la Facultad, que deberá fundarse en los Planes Curriculares y en un dictamen de la Dirección Académica, instancia que podrá sugerir modificaciones y mejoras sobre la base de las experiencias de evaluación permanente de cada currículo.

**Art.8º:** Para la evaluación de la Pasantía se utilizará la siguiente nomenclatura:

**Excelente:** Su actuación sobrepasa totalmente las exigencias de la pasantía.

**Muy bueno:** Su actuación sobrepasa en algunos aspectos las exigencias de la pasantía.

**Bueno:** Su actuación corresponde a los requisitos mínimos exigidos en la pasantía.

**Regular:** Su actuación en algunos aspectos se encuentra por debajo de las exigencias de la pasantía.

**Deficiente:** Su actuación se encuentra muy por debajo de las exigencias de la pasantía.

En la siguiente tabla se presenta las equivalencias numéricas correspondientes a cada nomenclatura:

<b>Deficiente</b>	<b>Regular</b>	<b>Bueno</b>	<b>Muy Bueno</b>	<b>Excelente</b>
(1 - uno)	(2 - dos)	(3 - tres)	(4 - cuatro)	(5 - cinco)

**Art. 9º:** La pasantía será evaluada sobre la base de procedimientos de análisis de trabajo cuyos resultados deberán registrarse en instrumentos de observación. Los criterios a ser observados serán establecidos por la Dirección Académica.



**Art. 10°:** La Evaluación de la Pasantía tendrá dos momentos: Evaluaciones del Supervisor de la Empresa y Evaluación del Informe de Pasantía del alumno que será responsabilidad del Profesor de Pasantía. Las Evaluaciones de la Empresa corresponderán a la bonificación de los exámenes parciales y la Evaluación del Informe de Pasantía corresponderá a la bonificación del examen final.

Estos dos momentos tendrán la siguiente evaluación:

**Evaluación de la Empresa:** 20% + 20% = 40% (cuarenta por ciento)

**Evaluación del Informe de Pasantía del alumno:** 60% (sesenta por ciento)

**TOTAL:** 100% (cien por ciento)

**Porcentaje mínimo de aprobación:** 60% (sesenta por ciento)

### Capítulo III–DEL PROCEDIMIENTO DE LA PASANTÍA

**Art. 11°:** Dado el carácter de área de experiencia o disciplina con que se define la Pasantía, la misma constituye una asignatura más del currículo que lo contempla, por lo que todo estudiante, para tener derecho a participar de dicha Pasantía, deberá inscribirse en ella de la manera ordinaria, pagando el arancel correspondiente.

**Art. 12°:** El procedimiento interno para el desarrollo efectivo de Pasantías es como sigue:

- a) El Profesor de Pasantía convoca a los alumnos al primer encuentro, conforme al horario establecido por la Coordinación de la carrera, para entregar las normativas, procedimientos y los siguientes documentos:

<u>DOCUMENTOS ANEXOS</u>	<u>NÚMEROS</u>
Formulario para Gestión de Solicitud	01
Carta de Presentación del Pasante	02
Formulario de Identificación del Pasante	03
Formulario de Descripción de Tareas	04
Evaluación de Pasantía	05
Guía de Preparación del Informe de Pasantía	06

El Profesor de Pasantía, orientará acerca del sistema de trabajo y las evaluaciones del mismo, teniendo en cuenta cada uno de los documentos entregados, estos deberán archivar en una carpeta rotulada, elaborada por el alumno.

- b) Los estudiantes podrán proponer instituciones o empresas como candidatas a ejecutar Pasantías, pero la asignación será definida por el Profesor de Pasantía y la Coordinación, donde serán encaminadas las solicitudes.
- c) Una vez inscripto el alumno, solicitará la realización de Pasantía a la Coordinación de la Carrera, llenando el Formulario para Gestión de Solicitud (Anexo N° 01).





- d) La coordinación de carrera deberá remitir el Formulario para Gestión de Solicitud (Anexo N° 01) a la Dirección Académica y esta a su vez al Decanato.
- e) El Decanato deberá confeccionar la Carta de Presentación del Pasante (Anexo N° 02) y remitir a la Dirección Académica.
- f) Luego de la notificación del Decanato, la Dirección Académica remitirá a la Coordinación de la Carrera, y esta a su vez, convocará al alumno para que presente a la Empresa el Anexo N° 02, luego debe entregar la copia del recibido al profesor de pasantía.
- g) La Pasantía será realizada por el estudiante, en la institución, organización o empresa que acepte su postulación y sea del interés del estudiante y de común acuerdo con el Profesor de Pasantía. Una vez iniciada la Pasantía, el estudiante informará al profesor de pasantía los siguientes datos: La empresa, el supervisor y el número de contacto. El profesor de pasantía, a su vez informará a la Coordinación.
- h) Una vez acordada la empresa donde el estudiante realizara la pasantía, este deberá completar el Formulario de Identificación del Pasante (Anexo N° 03), el cual deberá ser presentado al Profesor de Pasantía.
- i) El pasante deberá completar diariamente durante el desarrollo de la Pasantía, el Formulario de Descripción de Tareas (Anexo N° 04), el cual deberá ser firmado y sellado por el supervisor de la empresa y posteriormente presentado al Profesor de Pasantía.
- j) Durante y al término de la pasantía el supervisor de la empresa deberá llenar, firmar y sellar el Formulario de Evaluación de Pasantía (Anexo N° 05).
- k) Una vez concluida la Pasantía, el estudiante redactará y entregará un informe preliminar escrito al Profesor de la Pasantía, de acuerdo a la Guía de Preparación del Informe de Pasantía (Anexo N°06), establecido para la elaboración del mismo, en tiempo y forma, de acuerdo a lo estipulado en el Calendario Académico. Este informe será evaluado mediante el formulario de Evaluación de Pasantía (Anexo N° 05).
- l) El Profesor de Pasantía entregará el informe final, la Evaluación de Pasantía (Anexo N° 05) así como los demás anexos a la Coordinación de la carrera, dentro de los plazos oficiales establecidos, cumplido este proceso la Coordinación la remitirá a la Dirección Académica para los fines pertinentes.

#### **Capítulo IV - FUNCIONES DEL PROFESOR DE PASANTÍA**

**Art. 13°:** El Profesor de Pasantía será responsable de:

- a) Sugerir empresas para la realización de pasantías a la Dirección Académica a través de la Coordinación los datos empresariales donde podrán ser encaminadas las solicitudes de Pasantías.
- b) Solicitar al inicio de cada semestre a la coordinación de carrera, la nómina de alumnos habilitados para la realización de la Pasantía, inscriptos a la asignatura.



- c) Convocar a la primera reunión informativa a los alumnos una vez finalizado el periodo de inscripciones en Pasantía para la entrega de las documentaciones y anexos pertinentes, según reza el Art. 12° inciso “a” del presente documento, conforme al horario de clases aprobado.
- d) Contactar con las empresas o entidades para la verificación y seguimiento efectivo del proceso de pasantía.
- e) Orientar y servir de guía al estudiante en lo relacionado al requerimiento curricular de Pasantía y la elaboración del material de informe a ser presentado a la Coordinación de la Carrera.
- f) Evaluar y presentar en tiempo y forma los resultados del proceso del/la Pasante en la instancia correspondiente.



Anexo N° 01

## PASANTÍA

### FORMULARIO PARA GESTIÓN DE SOLICITUD

#### IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO

Carrera: .....

Nombre y Apellido:.....

C.I.Nº: ..... Semestre: .....

Empresa donde realizará la pasantía y nombre de la persona a quien dirigirse (si sabe):  
.....

Periodo en el que pretende realizar la Pasantía Supervisada:  
.....

Teléfono de Contacto:.....

Correo electrónico:.....

.....  
Firma del Alumno

.....  
Firma y Sello  
Coordinación de Carrera

Resolución del CSU N° 099/2019 - Página 8 de 16





Anexo N° 02

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL PASANTE

Ciudad del Este, de de 20

Sr.

Presente.-

El titular de la Cédula de Identidad N° ..... es estudiante de la carrera de ....., y habiendo aprobado las asignaturas obligatorias contempladas en el Programa de Estudios, se ha preinscrito en la asignatura..... de esta Casa de Estudios.

El citado estudiante ha demostrado gran interés en realizar Pasantía en esa Institución. Por esta razón si existe la posibilidad de una aceptación, les agradeceríamos la notificación respectiva. En caso de ser afirmativa la petición, el/la pasante debe tomar contacto con el profesional que lo deberá supervisar directamente.

Es conveniente destacar que por Reglamento de la Facultad Politécnica, la Pasantía tiene una duración de..... horas; y estará bajo la supervisión de un Profesor de Pasantía nombrado por el Consejo Directivo de la Facultad, en conjunto con un Supervisor/a asignado por la empresa, quienes serán responsables de orientar y evaluar al pasante durante su pasantía, previa elaboración de un Plan de Tareas acorde con los conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridos durante sus estudios.

Agradecidos por su colaboración para la efectiva realización de esta actividad, que redundará en beneficio de todos, se despide de usted,

Atentamente,

.....  
Decano



Anexo N° 03

**FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL PASANTE**

(Lea cuidadosamente antes de responder. Evite enmiendas)				
<b>DATOS PERSONALES</b>				
Apellidos:		Nombres:		C. I.N°:
Dirección:			Teléfono:	
E-mail:				
Lugar de Nacimiento:		Fecha de nacimiento:	Día:	Mes:
			Año:	
Tipificación Sanguínea:		¿Es alérgico(a) a? Indique: SI( ) NO( )	Tiene Licencia de Conducir SI( ) NO( )	
<b>DATOS ACADÉMICOS</b>				
Facultad:		Carrera:		Semestre:
Otros cursos realizados: ..... ..... .....				
Idiomas que habla:				
Experiencia laboral:				
<b>DATOS DE UBICACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN</b>				
Nombre de la empresa, Razón Social o Institución:			Teléfono:	
Dirección:		Correo:		
Nombre del supervisor:			Cargo de supervisor:	
Departamento o área donde va a realizar la pasantía:				
<b>OBSERVACIONES:</b> Describa brevemente las actividades que está realizando en la empresa y el tiempo en la misma				







Anexo N° 05

<b>EVALUACIÓN DE PASANTÍA</b>				
<b>EVALUACIÓN DE LA EMPRESA (1ra. Evaluación – 20%)</b>				
Nombre del Pasante:		Cédula de Identidad:	Edad:	
Carrera:		Periodo Evaluado:		
		Desde:	Hasta:	
<b>Califique al pasante, escribiendo en la casilla las equivalencias numéricas correspondientes a cada categoría, de acuerdo con la siguiente escala.</b>				
Deficiente <b>D</b>	Regular <b>R</b>	Bueno <b>B</b>	Muy Bueno <b>MB</b>	Excelente <b>E</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Criterios				Evaluación Supervisor-Empresa
1	Responsabilidad y Puntualidad dentro de la organización.			
2	Su aspecto personal y su vestimenta están acordes con la actividad que desempeña.			
3	Presenta Iniciativa en las labores asignadas.			
4	Acata y aplica las normas de seguridad laboral y propicia su cumplimiento.			
<b>Total de Puntos (1ra. Etapa):</b>				
<b>Observaciones, comentarios o recomendaciones:</b>				
..... <b>Firma del Supervisor/Sello de la Empresa</b>				
<b>Aclaración de firma:</b> <div style="float: right; text-align: right;">   </div>				



Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray  
 Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay  
 Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80  
 Casilla de Correo N   
 Web: [www.une.edu.py](http://www.une.edu.py)

<b>EVALUACIÓN DE PASANTÍA</b>				
<b>EVALUACIÓN DE LA EMPRESA (2da. Evaluación – 20%)</b>				
Nombre del Pasante:		Cédula de Identidad:	Edad:	
Carrera:		Periodo Evaluado: Desde:                      Hasta:		
<b>Califique al pasante, escribiendo en la casilla las equivalencias numéricas correspondientes a cada categoría, de acuerdo con la siguiente escala.</b>				
Deficiente <b>D</b> (1)	Regular <b>R</b> (2)	Bueno <b>B</b> (3)	Muy Bueno <b>MB</b> (4)	Excelente <b>E</b> (5)
Criterios				Evaluación Supervisor-Empresa
<b>5</b>	Los resultados del trabajo realizado reflejan posesión y uso apropiado de conocimientos y habilidades.			
<b>6</b>	Aplica en la práctica los conocimientos adquiridos de manera efectiva en relación con los objetivos de la Pasantía.			
<b>7</b>	Cumple con las actividades programadas y las instrucciones asignadas en las fechas previstas.			
<b>8</b>	Facilidad para seleccionar los métodos y procedimientos más apropiados en su trabajo.			
<b>Total de Puntos (2da. Etapa):</b>				
<b>Observaciones, comentarios o recomendaciones:</b>				
<b>Aclaración de firma:</b>		..... <b>Firma del Supervisor/Sello de la Empresa</b>		





<b>EVALUACIÓN DE PASANTÍA</b>				
<b>EVALUACIÓN DEL PROFESOR DE PASANTÍA (60%)</b>				
Nombre del Pasante:		Cédula de Identidad:	Edad:	
Carrera:		Periodo Evaluado: Desde:                      Hasta:		
<b>Califique al pasante, escribiendo en la casilla las equivalencias numéricas correspondientes a cada categoría, de acuerdo con la siguiente escala.</b>				
Deficiente <b>D</b> (1)	Regular <b>R</b> (2)	Bueno <b>B</b> (3)	Muy Bueno <b>MB</b> (4)	Excelente <b>E</b> (5)
Criterios				Evaluación Profesor de Pasantía
1	Corrección ortográfica del informe.			
2	Corrección gramatical del informe.			
3	Consistencia en tipos de letra para títulos, subtítulos, texto en general.			
4	Coherencia lógica de la redacción: Secuencia ordenada de ideas.			
5	Inclusión de las partes indicadas en la Guía de Preparación del Informe de Pasantía.			
6	Cumplimiento de contenido y estructura mínima del informe de pasantía.			
7	Cumplimiento de las normas de Identificación de las Referencias Bibliografías.			
8	Contenido técnico del Informe			
9	Objetividad del Informe.			
10	Conclusión apropiada del Informe.			
11	Uso adecuado de gráficos, formulas, diagramas, planos, etc.			
12	Entrega puntual del Informe en el plazo establecido.			
<b>Total de Puntos (Evaluación Prof. de Pasantía):</b>				
<b>Total General (1ra. Evaluación + 2da. Evaluación + Evaluación Prof. de Pasantía):</b>				
<b>Calificación (en número y letra):</b>				
<b>Observaciones, comentarios o recomendaciones:</b>				
..... <b>Firma del Profesor de Pasantía</b>				
<b>Aclaración de firma:</b>				





## **GUIA DE PREPARACIÓN DEL INFORME DE PASANTÍA** **(Informe del Alumno)**

### **1. Partes del Informe**

#### **1.1 Carátula**

**Debe contener, en el mismo orden, los datos siguientes**

- Universidad
- Facultad
- Carrera
- Título del Informe ( Informe de Pasantía )
- Nombre del alumno
- Ciudad
- Año

#### **1.2 Resumen**

Debe dar un esbozo sucinto y explícito del contenido del informe, presentando las tareas realizadas, los problemas abordados y su contexto, principales logros y conclusiones (máximo 250 palabras).

#### **1.3 Índice**

Debe indicar título y página correspondientes a cada capítulo o sección e incluir los ítems de Bibliografía y Anexos, si los hay. Bajo este último figurara una lista ordenada de anexos, indicando, en cada caso, número de referencia, título y número de página.

#### **1.4 Breve descripción de la empresa**

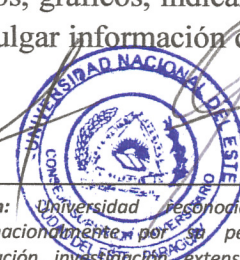
Nombre, ubicación, actividad, importancia, organigrama, etc.

#### **1.5 Descripción general de las tareas realizadas por el alumno**

Actividad específica del sector o sectores donde trabajo, tareas que se le encomendaron en cada caso; relación de la tarea con otras del sector, etc.

#### **1.6 Descripción general de las tareas realizadas por el alumno**

Debe describir la tarea técnicamente más relevante o problemática, su contexto, soluciones posibles, tratamiento elegido, incluir dibujos, fórmulas, resultados, gráficos, indicar tareas futuras en el tema, etc. Los datos reales pueden modificarse para no divulgar información confidencial de la empresa.





### 1.7 Conclusiones

Debe referir la empresa y las tareas más significativa, emitir juicio objetivo sobre las tareas cumplidas, resultados, importancia del aporte realizado, sugerencias, etc. (máximo 250 palabras).

### 1.8 Bibliografía

Lista ordenada de referencias bibliográficas, consignando en cada caso:

- Apellido e iniciales del autor o autores.
- Título del trabajo citado (subrayado o en cursivas).
- N° de edición.
- Editor o imprenta. En caso de publicaciones de revistas. indicar: el título del artículo entre comillas, luego el título de la revista en cursiva o subrayado, el N° de volumen, fascículo y página.
- Fecha de la publicación.

### 1.9 Anexos

Incluirán especificaciones técnicas, cálculos, planos u otros detalles que, por no ser necesarios para la comprensión del tema, puedan excluirse del texto con el fin de agilizar la lectura del informe.

## 2. Normas para la Redacción del Informe

- Escribir el informe en papel tamaño Oficio 8,5x13 pulg.
- Tipo de letra: Times New Roman
- Tamaño de letra: Títulos: 14, Sub-títulos: 12 y Texto en general: 10
- Interlineado: 1,5 justificado
- Evitar el uso de hojas con “Logo” de la empresa o la inclusión de material de promoción de la misma.
- Referir la bibliografía, las figuras y los anexos con números, en orden correlativo y creciente a lo largo del texto.
- Presentar el material en orden lógico.
- Reforzar las explicaciones con diagramas, gráficos, tablas, etc.
- Facilitar al lector la visión de conjunto del contenido y la rápida localización de los distintos ítems.
- Escribir en castellano de nivel culto-técnico. Evitar el uso el lenguaje coloquial o vulgar. Procurar mantener la corrección de la lengua aplicando un estilo técnico.
- Usar presentemente la forma impersonal Ej.: en lugar de “mi trabajo consistió en “escribir:” el trabajo consistió en” de “calculamos los gastos”, escribir “se calcularon los gastos”).
- Reemplazar adjetivos por datos (Ej.: en lugar de “importante aumento”, escribir: “30% de aumento).
- Ser objetivo, reportar resultados positivos y negativos, evitar triunfalismos, etc.
- Expresarse con propiedad en forme clara, precisa y breve

