



Universidad Internacional "Tres Fronteras"

Creada por Ley N° 2.142 del 20 de junio de 2003

Web: www.uninter.edu.py



Facultad de Ciencias, Tecnología y Producción

CONSEJO DIRECTIVO

SESIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DE FACULTAD

Facultad: Facultad de Ciencias, Tecnología y Producción

Fecha: 14/10/2025

Acta N°: 49/2025

Sesión: Extraordinaria

Código de Sede: 210.111

RESOLUCIÓN CD N° 395/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PASANTÍAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA Y PRODUCCIÓN (FACITPRO)

• VISTO:

El Acta N° 49/2025 de la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias, Tecnología y Producción (FACITPRO), celebrada el 14 de octubre de 2025, en la cual se presentó el Reglamento de Pasantías de la FACITPRO;

La Nota DIE N° 36/2025, presentada por la Directora de Investigación y Extensión, Lic. M.Sc. Gabriela Susana López Bühler, en la cual se solicita la aprobación del citado reglamento; y,

• CONSIDERANDO:

Que, según la Ley N° 4995/2013 de Educación Superior:

- En su artículo 33, inciso i, se establece que la autonomía de las universidades implica "establecer o modificar su estructura organizacional y administrativa", lo cual incluye la elaboración y modificación de reglamentos internos;
- En su artículo 46, se estipula que es deber de los docentes e investigadores observar las normas que regulan el funcionamiento de la institución a la que pertenecen;
- En su artículo 48, se señala que los estudiantes deben respetar los estatutos, reglamentaciones y normas de disciplina de la institución en la que estudian;

Que, el Estatuto de la Universidad Internacional Tres Fronteras (UNINTER):

- En su artículo 29, establece que las Unidades Académicas deben contar con su propio reglamento administrativo, aprobado por el Consejo de Administración;
- En su artículo 38, inciso c, asigna al Consejo de Facultad la atribución de "redactar el Reglamento Interno de cada Facultad y someterlo al Consejo de Administración para su aprobación";



Universidad Internacional "Tres Fronteras"

Creada por Ley N° 2.142 del 20 de junio de 2003

Web: www.uninter.edu.py



Facultad de Ciencias, Tecnología y Producción

CONSEJO DIRECTIVO

Que, la Resolución C.A. N° 10/2024 del Consejo de Administración de la UNINTER faculta a los Consejos Directivos de las Facultades para aprobar reglamentos internos;

Que, en la sesión extraordinaria del Consejo Directivo de la FACITPRO, celebrada el 12/09/2025, se analizó la propuesta presentada por la Lic. López para aprobar el Reglamento de Extensión y Vinculación con el Medio de la FACITPRO, con el propósito de fortalecer la interacción entre la universidad y la sociedad, promover la transferencia de conocimientos, la innovación y el compromiso social;

Que, el Reglamento presentado establece las políticas, estructura organizativa, funciones, modalidades de ejecución y participación en las actividades de extensión, constituyéndose en un instrumento esencial para consolidar la función social y la responsabilidad universitaria de la FACITPRO;

Que, el Consejo Directivo de la FACITPRO, en uso de sus atribuciones legales, aprobó de manera unánime la propuesta de la Directora de Investigación y Extensión.

POR TANTO, en uso de sus atribuciones legales,

**El Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias, Tecnología y Producción,
reunido en sesión ordinaria de fecha: 14/10/2025,**

RESUELVE:

Artículo 1º. Aprobar el "Reglamento de Pasantías" de la Facultad de Ciencias, Tecnología y Producción (FACITPRO) de la Universidad Internacional Tres Fronteras (UNINTER), en la versión remitida por la Nota DIE N° 36/2025 de fecha 05/09/2025.

Artículo 2º. Establecer que el texto aprobado del Reglamento se adjunta en forma íntegra como ANEXO a la presente Resolución, y que el contenido del Anexo no forma parte del cuerpo normativo textual de esta resolución, sino que se incorpora como documento anexo para efectos de aplicación, difusión y archivo.

Artículo 3º. Disponer que el Reglamento aprobado será de aplicación obligatoria en todas las carreras de la FACITPRO a partir del segundo periodo del año lectivo 2025, salvo disposición expresa en contrario del Consejo Directivo.

Artículo 4º. Encomendar a la Dirección Académica y a la Dirección de Investigación y Extensión la difusión, implementación y supervisión del cumplimiento del Reglamento en el ámbito de las distintas carreras de la Facultad, así como la entrega de copias del Anexo a las Coordinaciones de Carrera.



Universidad Internacional "Tres Fronteras"

Creada por Ley N° 2.142 del 20 de junio de 2003


Web: www.uninter.edu.py

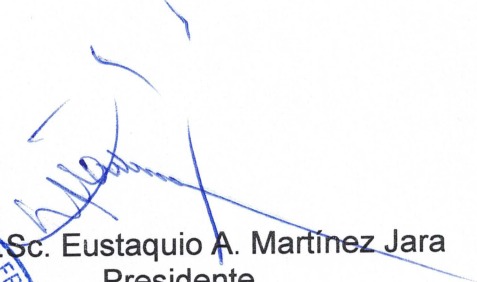


Facultad de Ciencias, Tecnología y Producción

CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 5°. Comunicar la presente Resolución a quienes corresponda y, cumplido lo ordenado, archivar.


Lic. Mg. Aureliano V. Medina Rodríguez
Secretario de Facultad


Ing. D. Sc. Eustaquio A. Martínez Jara
Presidente
Consejo Directivo de la FACITPRO





REGLAMENTO DE PASANTÍAS

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y finalidad

El presente Reglamento tiene por objeto regular el proceso de admisión, selección, seguimiento y evaluación del desempeño práctico de los estudiantes que cursan su último año de las carreras de la FACITPRO, con fines de su titulación. Su finalidad es garantizar la calidad formativa de las pasantías, fomentar la adquisición de competencias profesionales y establecer criterios claros de supervisión, evaluación y certificación.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento se aplicará a todos los estudiantes de la FACITPRO habilitados para realizar pasantías, así como a las instituciones o dependencias externas o internas en las que éstas se desarrollen, de conformidad con las disposiciones contenidas en este Reglamento y en las convocatorias para cada caso emitidas.

Artículo 3. Base legal

El presente Reglamento se enmarca en las disposiciones del Reglamento Académico Interno de la FACITPRO, los planes de estudio de cada carrera y demás normativas universitarias aplicables, asegurando compatibilidad con la legislación paraguaya vigente en materia educativa y laboral.

Artículo 4. Definiciones

Para los efectos del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

1. **Pasantía:** actividad académica-práctica desarrollada por el estudiante del último año de carrera, orientada a la aplicación de conocimientos en un entorno laboral o institucional vinculado a su área de formación.
2. **Pasante:** estudiante que realiza la pasantía bajo supervisión institucional o empresarial, con el fin de complementar su formación profesional y adquirir experiencia práctica.
3. **Trabajo dirigido:** modalidad complementaria que consiste en la ejecución de un proyecto o actividad específica bajo la orientación de un tutor académico, destinada a integrar teoría y práctica.



4. Tutor académico: docente de la FACITPRO responsable de supervisar y orientar al pasante durante la pasantía, garantizando que las actividades cumplan con los objetivos académicos.
5. Supervisor de empresa: persona designada por la institución receptora de la pasantía, responsable de asignar tareas, supervisar y evaluar al pasante en el ámbito laboral.

Artículo 5. Procedimiento de admisión y selección

1. El estudiante interesado en realizar la pasantía deberá presentar nota de solicitud dirigida a la Coordinación de Carrera, indicando la institución donde desea desarrollarla, los datos del responsable de la misma (nombre, cargo, RUC en caso de ser empresa externa) y los objetivos de la pasantía.
2. Las pasantías podrán realizarse en dependencias internas de la universidad o en empresas o instituciones externas con convenio formal con la Facultad.
3. La Coordinación de Carrera evaluará la pertinencia de la solicitud y, una vez aprobada, remitirá la nota del estudiante a la Dirección Académica de la Facultad, quien analizará la situación del estudiante y de la empresa. En caso de dar su visto bueno, remitirá la solicitud al Decanato.
4. El Decanato, redactará y rubricará de la comunicación dirigida a la institución solicitando la aceptación del estudiante como pasante.
5. La Secretaría de Facultad entregará al estudiante la nota dirigida a la institución. Una vez que el estudiante haga entrega de la nota en la empresa, deberá devolver a la Secretaría de Facultad el recibido, para su archivo. En caso de que el estudiante requiera copia de la nota, la Secretaría de Facultad se encargará de proporcionarla.
6. Culminada la pasantía, el estudiante deberá completar el Formulario N° 15, firmado por el supervisor de la empresa y por el propio pasante, y entregarlo a la Coordinación de Carrera dentro del plazo establecido.

TÍTULO II DE LA PASANTÍA Y TRABAJO DIRIGIDO

Artículo 6. Convenios y empresas receptoras

1. Las pasantías podrán desarrollarse en instituciones externas que mantengan convenios vigentes con la FACITPRO. La Coordinación de Carrera verificará que la empresa cumpla con condiciones mínimas de seguridad, infraestructura y relevancia profesional para la formación del pasante.



2. En caso de que la pasantía se solicite en una empresa sin convenio, se requerirá la formalización de un acuerdo específico aprobado por el Decanato, estableciendo responsabilidades de ambas partes, horario de trabajo, actividades a realizar, supervisión y seguros de accidentes, cuando corresponda.
3. La Coordinación de Carrera mantendrá un registro actualizado de todas las instituciones receptoras y de los convenios suscritos, garantizando trazabilidad y transparencia.

Artículo 7. Derechos y obligaciones del pasante

1. Derechos del pasante:

- a) Ser supervisado y orientado por un tutor académico y un supervisor de empresa.
- b) Recibir información clara sobre las tareas, objetivos y alcance de la pasantía.
- c) Acceder a instalaciones y recursos necesarios para la correcta realización de la pasantía, según lo permita la institución receptora.
- d) Solicitar la devolución de informes y documentación pertinente a la Coordinación de Carrera.

2. Obligaciones del pasante:

- a) Cumplir con el horario y actividades asignadas por la empresa y la coordinación académica.
- b) Mantener comportamiento ético y profesional, respetando normas de confidencialidad y disciplina.
- c) Elaborar el Informe Final de Pasantía según las instrucciones del Formulario Nº 15.1 y entregarlo en tiempo y forma.
- d) Devolver al Secretario de Facultad los documentos recibidos y sus respectivos acuses, cuando corresponda.

Artículo 8. Condiciones de realización de la pasantía

1. La pasantía no genera relación laboral ni remuneración alguna entre la empresa receptora y el pasante, salvo acuerdos expresos documentados.
2. La jornada, días de trabajo y actividades deberán respetar los límites de tiempo establecidos por la Coordinación de Carrera.



3. La institución receptora deberá garantizar condiciones de seguridad e higiene adecuadas para la realización de las actividades, según normativa vigente.
4. La Universidad podrá requerir que el pasante cuente con cobertura de seguro, según procedimientos internos.

Artículo 9. Tutoría y supervisión

1. Cada pasante contará con un tutor académico designado por la Coordinación de Carrera, encargado de:
 - a) Supervisar el cumplimiento de objetivos académicos.
 - b) Orientar al pasante en la elaboración del Informe Final.
 - c) Verificar el cumplimiento del cronograma de actividades y formular observaciones a la Coordinación de Carrera.
2. La institución receptora designará un supervisor de empresa, responsable de:
 - a) Asignar tareas y supervisar la ejecución de las actividades.
 - b) Elaborar informes parciales y finales sobre el desempeño del pasante.
 - c) Firmar el Formulario N° 15 y colaborar con la evaluación.

Artículo 10. Duración de la pasantía

1. La duración de la pasantía será determinada de acuerdo con el plan educativo de cada carrera, garantizando tiempo suficiente para cumplir los objetivos de aprendizaje.
2. Se recomienda que la duración mínima de la pasantía sea de 240 horas, como referencia de buenas prácticas.
3. Cualquier solicitud de prórroga deberá ser presentada por escrito a la Coordinación de Carrera y aprobada por el Decanato.

Artículo 11. Evaluación del desempeño

1. La evaluación del pasante se realizará a través del Formulario N° 15, considerando: tareas asignadas, competencias adquiridas, rotación en sectores, dificultades superadas, actitud, ética y compromiso profesional.
2. La calificación se otorgará en una escala de 1 a 5, conforme al Reglamento Académico Interno.
3. El tutor académico y el supervisor de empresa emitirán la calificación final de manera conjunta.



4. La Coordinación de Carrera realizará seguimiento periódico para garantizar la calidad académica del proceso de pasantías.

Artículo 12. Informe final y entrega de constancia

1. El Informe Final de Pasantía deberá elaborarse siguiendo las instrucciones del Formulario N° 15.1, incluyendo portada, introducción, descripción de sede y área de pasantía, actividades desarrolladas, competencias adquiridas, conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos.
2. El informe debe presentarse en soporte físico y digital, siguiendo normas de redacción, formato, interlineado y presentación establecidas.
3. Una vez aprobado por el tutor académico y la Coordinación de Carrera, el estudiante podrá solicitar la constancia de pasantía, la cual será emitida por el sector correspondiente, consignando dependencia, programa ejecutado, duración y desempeño evaluado.

Artículo 13. Certificación y archivo documental

1. Todos los formularios, informes finales y documentación relacionada deberán ser archivados en la Coordinación de Carrera durante un mínimo de cinco años, garantizando control académico y trazabilidad.
2. La Coordinación de Carrera se encargará de facilitar la documentación e información necesaria para la expedición de constancias, así como de custodiar todos los registros según procedimientos internos de la Facultad.
3. El Reglamento garantiza la confidencialidad de la información proporcionada por empresas o instituciones receptoras.

Artículo 14. Disposiciones finales

1. Los gastos que demande el desarrollo de la pasantía serán asumidos por el estudiante, salvo que la institución disponga recursos para su cobertura.
2. La Universidad no se responsabiliza por accidentes, enfermedades o demoras, salvo lo establecido en convenios específicos o seguros adquiridos.
3. Cualquier conflicto surgido entre el pasante y la institución receptora deberá ser notificado a la Coordinación de Carrera para su resolución conforme a procedimientos internos.
4. El presente Reglamento podrá ser modificado por el Consejo Directivo de la FACITPRO, previa evaluación de la Dirección Académica y la Coordinación de Carreras, asegurando su actualización y vigencia.



PRACTICA PROFESIONAL	
Coordinación de Práctica Profesional	FORMULARIO N° 15
	Informe Final

INFORME FINAL DE PASANTÍA DEL ESTUDIANTE

Pasante:

Carrera:..... Curso:

Coordinador de Pasantía:

Empresa:

Tutor:

Período de pasantía:al

Descripción:

- Plan de pasantías previsto (características, utilidad, ausencia de competencias, distribución de tiempo, etc.)

.....

.....

.....

.....

- Sectores en los que se llevó a cabo

.....

.....

.....

.....

- Características de la rotación

.....

.....

.....

.....

- Tareas asignadas

.....

.....

.....

.....



- Competencias adquiridas

.....

.....

.....

.....

- Aspectos positivos y/o negativos

.....

.....

.....

.....

- Dificultades surgidas (modo en que ha dado solución, dificultades sin resolución, etc.)

.....

.....

.....

.....

- Función del tutor de la empresa

.....

.....

.....

.....

- Consideraciones finales respecto de la utilidad de la pasantía para su formación profesional y académica.

.....

.....

.....

.....

- Sugerencias o recomendaciones.

.....

.....

.....

.....

Firma del Pasante:

Fecha: / /201...



PASANTIA SUPERVISADA	
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO Coordinación de Pasantías Supervisadas	FORMULARIO N° 15.1
	Instrucción del informe

INSTRUCCIÓN INFORME FINAL DE PASANTÍA

1. DISPOSICION GENERAL PARA LA PRESENTACION DEL INFORME FINAL

1.1. Informe final del pasante

El Informe Final de Pasantía es una exposición basada en las actividades realizadas por el estudiante durante el lapso de pasantía. Se registrará por la normativa correspondiente, así como cualquier otra pauta que recomienden los coordinadores de pasantías de cada Área.

Este informe debe ser realizado bajo la asesoría y supervisión del Docente Instructor y Coordinador de Pasantías.

Culminada la pasantía, el informe final deberá ser presentado y evaluado dentro del lapso establecido. El mismo deberá ser entregado de conformidad con el cronograma previsto por la Coordinación de Pasantías.

El Informe Final de Pasantía debe ser elaborado en forma individual.

1.2. Disposiciones específicas para la presentación formal del informe final de pasantía.

1.2.1. Estructura del Informe

- A. PORTADA
- B. CERTIFICADO DE APROBACION (FACYT)
- C. DEDICATORIA: (Opcional)
- D. AGRADECIMIENTO: (Opcional)
- E. ÍNDICE GENERAL G. INDICE DE GRAFICO: (Opcional)
- F. INDICE DE CUADRO: (Opcional)
- G. INTRODUCCIÓN: Breve exposición de la situación, objeto del informe y aportes más relevantes.
- H. PARTE I: DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SEDE: Se debe ambientar al lector con una breve reseña histórica de la sede, tipo de actividad que desarrolla, la misión y visión de la empresa, estructura organizativa.



- I. PARTE II: DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE PASANTÍAS: Se describe el contexto en el que se ubica el área de trabajo donde se desarrolló la pasantía.
- J. PARTE III: ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL PASANTE: Se realiza una exposición basada en las actividades desempeñadas por el estudiante en el lapso de Pasantía, expresando una visión de lo que se hizo, ¿cómo se hizo?, ¿por qué? y ¿para qué se hizo?
- K. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES: Se debe expresar en forma clara y precisa la síntesis de los puntos desarrollados y los aportes de este trabajo a la sede. Se exponen las dificultades encontradas, si las mismas fueron superadas o, en caso contrario, se hacen propuestas pertinentes.
- L. BIBLIOGRAFÍA: Debe incluir todas las citas de las fuentes bibliográficas, libros, revistas, etc. (Ej.: Apellido y nombre del autor, título y subtítulos de la obra, número de edición, sello editorial, año de edición)
- M. ANEXOS: Pueden incluir gráficos, catálogos, tablas, estadísticas, textos legales, formatos de planillas, encuestas, fotografías, manuales de usuario, manuales de sistemas, programa fuentes, etc.; relacionados con el informe realizado.

1.2.2. Presentación del Informe

- A. Debe ser configurado en páginas tamaño A4 con interlineado de 1,5.
- B. Se debe escribir en letra estilo Arial; Tamaño de la letra (fuente): 12.
- C. Las páginas deben ser numeradas a partir del índice.
- D. Los gráficos, tablas y otros anexos deben estar numerados e identificados y contar con una leyenda respectiva.
- E. Las páginas deben tener los siguientes márgenes: Izquierdo 3 cm. Por los lados Derecho, Superior e Inferior de la página, 2,5cm.
- F. Se debe respetar la sangría (La sangría, es el espacio en blanco al inicio de cada párrafo; Generalmente cinco espacios).
- G. Espacios entre líneas y párrafos: Se debe evitar la acumulación de líneas y párrafos, utilice un espacio y medio entre líneas, y dos entre párrafos.
- H. Citas textuales y referencia de autor: En las citas textuales se debe hacer referencia al autor de la obra de donde se extrae la idea o concepto.



- I. Bibliografía: se reseñan los documentos (Libros, periódicos, revistas, folletos, infografía, internet, etc.) que sirve de soporte al Trabajo.
- J. Concluida la redacción, el pasante deberá entregar al tutor académico una (01) copia del Informe escrito (anillada) a los efectos de su corrección final.
- K. Presentación: El Informe Final debe estar contenido en un soporte magnético preferiblemente en pendrive (archivo digitalizado y protegido)

1.2.3. Redacción del Informe

- A. En la redacción del informe se debe emplear un lenguaje formal y directo, evitando las citas extensas, así como el uso inadecuado de términos.
- B. El informe debe redactarse en tercera persona. No debe usarse pronombres personales. (Yo, tu, nosotros, vosotros, mi, etc.)
- C. No se debe usar abreviaturas en la redacción.
- D. El estilo, la terminología y la forma de presentación de los datos numéricos deben ser coherentes a lo largo de la exposición.
- E. Se debe hacer uso correcto y estricto de las normas de ortografía, sintaxis y reglas gramaticales