

# UNIVERSIDAD DEL SOL

Creada por Ley N° 4263

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

## CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

### RESOLUCIÓN N° 107/2019

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE PASANTÍA A SER IMPLEMENTADO EN TODAS LAS UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD DEL SOL.**

ASUNCIÓN, 30 DE DICIEMBRE DE 2019

**VISTO:** LA NECESIDAD DE ACTUALIZAR EL REGLAMENTO DE PASANTÍA POR EL RECTORADO;

**CONSIDERANDO: Que;** LA UNIVERSIDAD DEL SOL SE ENCUENTRA EN UN ENTORNO DE CAMBIO CONTINUO QUE EXIGE UNA ADAPTACIÓN CONSTANTE DE SUS NORMATIVAS INTERNAS A LOS REQUERIMIENTOS ACTUALES DEL MARCO LEGAL, LOS AVANCES TECNOLÓGICOS Y LAS NUEVAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

**POR LO TANTO:** EN USO DE SUS ATRIBUCIONES;

**EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DEL SOL  
RESUELVE**

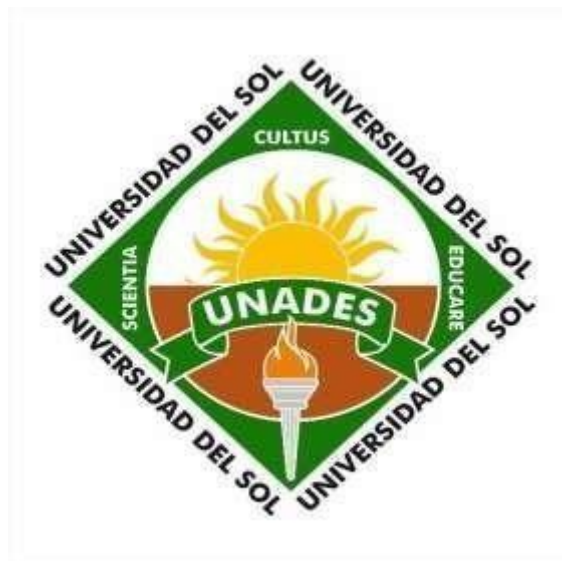
**ART. 1°: APROBAR EL REGLAMENTO DE PASANTÍA A SER IMPLEMENTADOS EN TODAS LAS UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD DEL SOL**

**ART. 2°: COMUNICAR Y ARCHIVAR A QUIENES CORRESPONDA PARA SU CUMPLIMIENTO.**

  
CIC. BLAS JAVIER BOTELA ACOSTA  
SECRETARIO GENERAL



  
GLADYS PETRONA MORALES  
PRESIDENTA



**REGLAMENTO  
DE  
PASANTÍA**

**Asunción – Paraguay**

**Agosto 2019**

  
  
M.Sc. *Guillermo P. Morales*  
FOSARCO  
Universidad del Sol



# UNIVERSIDAD DEL SOL

Creada por Ley N° 4263

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

## CAPÍTULO I

### CONCEPTOS, ÁMBITOS Y OBJETIVOS DE LA PASANTIA

#### Artículo 1° **Del Objetivo**

El presente Reglamento General tiene por objeto reglar el desarrollo de las actividades de Pasantías de los estudiantes de la Universidad del Sol. - Las Pasantías ofrecen al estudiante la oportunidad de conocer y adquirir las competencias profesionales básicas, necesarias para desempeñar funciones que competen al profesional, aplicando los conocimientos y habilidades adquiridas en la formación curricular durante los estudios de Grado.

#### Artículo 2° **Del requisito para cada carrera**

Como requisito para la culminación de cada carrera de grado ofrecida por la institución, el estudiante deberá realizar la pasantía cumpliendo los reglamentos vigentes, en ningún caso las pasantías podrán ser validadas u homologadas.

#### Artículo 3° **Del ámbito de la aplicación**

El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para los estudiantes cuyos planes de estudios lo contemplan.

#### Artículo 4° **Estudiantes vinculados a actividades laborales a su carrera**

En el caso de los estudiantes que se encuentren trabajando en actividades afines a su carrera y con una antigüedad mínima de 03 (tres) meses deberán presentar la respectiva constancia laboral que acredite su conocimiento, experiencia y habilidades desarrolladas en su desempeño.

#### Artículo 5° **Del desarrollo de pasantía en los campos de practicas**

Toda Pasantía a ser realizada dentro de las instituciones, sean propios, públicos o privados, deberán cumplir con los requisitos del presente reglamento, cumpliendo con los procedimientos e indicadores específicos, establecidos por la Dirección General Académica y la Coordinación de Pasantías

#### Artículo 6° **Los objetivos de la pasantía**

- a. Aplicar los conocimientos adquiridos en clases prácticas y teóricas
- b. Participar en equipos de trabajos para la ejecución de actividades
- c. Desarrollar vínculos con empresas u organizaciones públicas o privadas del sector en ejercicio.
- d. Experimentar situaciones de experiencia prácticas en contextos reales
- e. Desarrollar y fortalecer habilidades blandas





# UNIVERSIDAD DEL SOL

Creada por Ley N° 4263

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

## CAPÍTULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN Y REPOSABLES INSTITUCIONALES DE LA PASANTÍA

#### Artículo 7°

##### **Obtención de pasantías**

Corresponde a la Coordinación de Pasantías ser el nexo con la comunidad, para la gestión y obtención de posibilidades de pasantías en organismos estatales y/o privados.

#### Artículo 8°

##### **De los responsables de la pasantía**

Las pasantías se llevarán a cabo bajo la organización, conducción y responsabilidad de la Coordinación de Pasantías.

#### Artículo 9°

##### **Responsabilidad de la Coordinación de Pasantías.**

- a. Velar por el buen desarrollo de la pasantía.
- b. Supervisar el desarrollo de las actividades de la pasantía.
- c. Aprobar el plan y cronograma de trabajo presentado por el estudiante en concordación con el orientador/tutor de la entidad
- d. Suspender la pasantía, cuando una de las partes no cumpla con las obligaciones establecidas en el acuerdo de pasantías o hiciere caso omiso a lo acordado en el plan de trabajo establecido.
- e. Recibir, registrar y archivar una copia de todos los documentos relacionados al desarrollo de la pasantía.
- f. Seleccionar a los candidatos a pasantes teniendo en cuenta el orden de inscripción de los estudiantes y los requisitos exigidos por la Universidad.
- g. Aprobar las solicitudes para la realización de pasantías de los estudiantes

## CAPITULO III

### DE LA DURACIÓN Y REQUISITOS DE LAS PASANTÍAS

#### Artículo 10°

##### **Duración De la pasantía**

La pasantía tendrá una duración según el criterio de titulación. El comienzo efectivo de la actividad de pasantía podrá llevarse a cabo en cualquier época del año, siempre que corresponda al plan de carrera.





# UNIVERSIDAD DEL SOL

Creada por Ley N° 4263

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

## Artículo 11°

### Horario de pasantía

El horario para la realización de la pasantía no deberá coincidir con el horario de clases del estudiante.

## Artículo 12°

### Autorización para la realización de la Pasantía

Para la realización o ejecución de la pasantía el estudiante deberá contar indefectiblemente con la autorización de la Coordinación de Pasantías.

## Artículo 13°

### Acreditación de pasantía

- Formalizar con los requisitos de documentación de admisión.
- Cumplir con la matriculación vigente y con las cuotas al día.
- Gestionar la obtención una carta de aceptación por parte de la entidad donde se pretende realizar la pasantía.
- Adjuntar a la carta de aceptación el perfil de egreso de la carrera, destinado al supervisor externo de la entidad receptora, así como los Anexos 4 y 5, correspondientes a la descripción de actividades y a la evaluación final, junto con las documentaciones de registro y seguimiento de la pasantía.

## Artículo 14°

### Funciones del orientador/tutor externo.

- Cumplir con lo establecido y consensuado en las áreas Académica y Administrativa.
- Dar seguimiento a las actividades
- Informar por nota de situaciones de inconducta durante el desarrollo de las actividades
- Completar las documentaciones de evaluación y registros de actividades.
- Entregar al estudiante su informe final

## Artículo 15°

### Compromiso del organismo, institución o empresa privada o pública donde el estudiante realizará la pasantía

- De ser aprobada la carta de aceptación de la pasantía, la entidad deberá definir las exigencias para la realización.
- Nominar en la carta de aceptación al orientador/tutor responsable del estudiante
- Determinar las funciones respetando el perfil de egreso de la carrera.
- Respetar la jornada diaria de las actividades que deberá ser compatible con el horario del pasante, con un mínimo de 4 horas diarias y un máximo de 40 horas semanales.

MSc. Gladys P. Morales  
Universidad del Sol



# UNIVERSIDAD DEL SOL

Creada por Ley N° 4263

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

- e. Solicitar la suspensión de la pasantía, cuando el pasante no cumpliera con sus obligaciones u omitiera las recomendaciones.
- f. Cumplir con una relación académica que no produce estabilidad laboral.

## Artículo 16°

### Obligaciones del estudiante

- a. Completar el formulario de inscripción a la pasantía.
- b. Respetar las cláusulas indicadas por la entidad (Académica y Administrativa).
- c. Cumplir el plan de trabajo
- d. Mantener una conducta acorde con la ética, la moral y responsabilidad profesional exigida.
- e. Informar a la Coordinación de Pasantías de situaciones irregulares que fuere presentado.
- f. Presentar a la Coordinación de Pasantías o Coordinación de Carreras el informe final con las rubricas del orientador/tutor externo.

## CAPITULO IV

### DE LA APROBACIÓN DE LAS PASANTÍAS

#### Aprobación de la pasantía

## Artículo 17°

La aprobación final de la pasantía será individual y será procesada una vez que el estudiante presente el informe final con las rubricas del orientador/tutor externo.

#### Informe Final

## Artículo 18°

El informe final con las rubricas del orientador/tutor externo es el documento oficial que se remitirá a la Coordinación de Pasantías, al término de las actividades previstas.

## CAPITULO V

### DE LA PUBLICACION Y VIGENCIA

## Artículo 19°

#### De la derogación de resoluciones y disposiciones

Todas las reglamentaciones, resoluciones y disposiciones que se contrapongan al presente reglamento perderán vigencia a partir de su aprobación.





# UNIVERSIDAD DEL SOL

Creada por Ley N° 4263

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

## Artículo

20°

### De los casos no previstos

Los casos no previstos o situaciones no contemplados en el presente reglamento, serán analizados y resueltos por las máximas autoridades de la Institución.

## Artículo

21°

### De la vigencia y cumplimiento

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su resolución.

Los distintos estamentos de la comunidad educativa de la Universidad velarán por el fiel cumplimiento del presente Reglamento.



Lic. Blas Rotela

Secretario General



# UNIVERSIDAD DEL SOL

Creada por Ley N° 4263

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

## ANEXO FORMULARIOS

Formulario N° 01

### FORMULARIO PARA SOLICITUD DE LA PASANTÍA

Carrera:

.....

Nombre y Apellido:

.....

CLN°: .....

Telef:.....

ENTIDAD donde realizará la pasantía y nombre de la persona a quien dirigirse:

.....

.....

Correo electrónico: .....

\_\_\_\_\_  
Firma  
Coordinación

\_\_\_\_\_  
Firma del Alumno/a





# UNIVERSIDAD DEL SOL

Creada por Ley N° 4263

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

**OBS: Entregar a la Coordinación de Pasantía para procesar la inscripción en la base de datos**

Formulario N° 02

## CARTA DE PRESENTACIÓN DEL ESTUDIANTE A LA ENTIDAD

Asunción, de de 20

*Sr./a*

.....

**Presente. -**

El estudiante .....con  
C.I. N° ..... es la carrera de ....., y habiendo  
aprobado las asignaturas obligatorias contempladas en el Programa de Estudios, se ha  
preinscrito a la Pasantía Supervisada del curso .....de esta  
Casa de Estudios.

El citado estudiante ha demostrado gran interés en realizar la Pasantía  
Supervisada. Por esta razón si existiese la posibilidad de una aceptación, les  
agradeceríamos la notificación respectiva. En caso de ser **afirmativa la petición**, el  
pasante debe tomar contacto con el profesional que lo deberá supervisar directamente  
(in situs).

Es conveniente destacar que, por Reglamento en la Universidad del Sol, la Pasantía  
tiene una duración de..... horas; y estará bajo la supervisión de un  
**Orientador/Tutor de pasantía** designado por la entidad, quien será responsable de  
orientar y evaluar al pasante durante sus actividades, previa elaboración de un Plan de  
Tareas.

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

Atentamente,

Coordinación





# UNIVERSIDAD DEL SOL

Creada por Ley N° 4263

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

Formulario N° 03

## CARTA DE ACEPTACION DEL ESTUDIANTE POR PARTE DE LA ENTIDAD

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

Por medio de la presente, se hace constar que la entidad: .....

..... ubicada  
en.....en la ciudad  
de .....se compromete a aceptar, al  
estudiante.....con CI.N° ... ..  
de la carrera de .....De la **Universidad del  
Sol “UNADES”**, durante un periodo de.....comprendido  
desde el....., hasta ..... de 202...

Al mismo tiempo la entidad, se compromete a:

- Ubicar al pasante en áreas relacionadas con la carrera estudiada, que le permita desarrollar los conocimientos y habilidades adquiridas en el transcurso de su formación profesional.
- Facilitar al pasante todos los recursos materiales, humanos y técnicos necesarios para realizar las actividades de pasantía.
- Asignar a un Profesional responsable de práctica con experiencias en el área afín a la carrera del estudiante
- Impartir al pasante charlas de inducción que le permitan acceder al conocimiento de la estructura organizativa, normas y reglamentos internos de la entidad, a fin de poder desempeñarse de acuerdo a las directrices de la misma.
- El Orientador/Tutor asignado por la entidad.....  
CI.N°.....Teléfono.....mail.....

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello







# UNIVERSIDAD DEL SOL

Creada por Ley N° 4263

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

Formulario N° 05

## EVALUACIÓN FINAL CUALITATIVA AL ESTUDIANTE POR PARTE DEL TUTOR - ENTIDAD

Nombre del Estudiante:		CL.N°
Carrera:		
Nombre del Tutor:		CL.N°
<b>Identificar cada ítem con una evaluación cualitativa:</b>		<input checked="" type="checkbox"/> <b>APROBADO</b> - <b>NO APROBADO</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Calidad de Trabajo</b>	1. Los resultados del trabajo realizado reflejan posesión y uso apropiado de conocimientos v habilidades.	
	2. El desarrollo del trabajo refleja uso apropiado de los recursos humanos y materiales de la organización.	
<b>Capacidad de Trabajo</b>	3. Aplica en la práctica los conocimientos adquiridos de manera efectiva en relación con los objetivos de la Pasantía.	
	4. Cumple con las actividades programadas y las obligaciones asignadas en las fechas previstas	
	5. Respeto las instrucciones que le son impartidas.	
<b>Métodos y Relaciones de Trabajo</b>	6. Habilidad para sistematizar v organizar las áreas asignadas.	
	7. Facilidad para seleccionar los métodos y procedimientos más apropiados en su trabajo.	
	8. Facilidad para establecer relaciones de trabajo dentro v fuera de la unidad.	
	9. Cumple y aplica las normas de seguridad y propicia su cumplimiento.	
<b>Cualidades Personales</b>	10. Se preocupa por el cuidado y manejo adecuado de los equipos/herramientas.	
	11. Iniciativa.	
	12. Interés.	
	13. Responsabilidad dentro de la organización.	
	14. Seguridad en sí mismo.	
	15. Sociabilidad dentro de la organización.	
<b>Disciplina</b>	16. Su aspecto personal y su vestimenta están acordes con la actividad que desempeña.	
	17. Puntualidad.	
	18. Asistencia.	
	19. Mantiene un comportamiento adecuado en el lugar de trabajo.	
	20. Respeto normas generales de la organización.	

<b>Evaluación Final Cualitativa</b>	<b>Aprobado</b>	
	<b>No Aprobado</b>	
<b>Firma y sello del Orientador/Tutor</b>		

**Sede Central - Asunción:** Francisco Dupuis N° 462 (ex 5ta Proyectada) entre 14 de Mayo y Alberdi  
**Telefax:** (021) 371-371 / (0981) 898990 **www.unades.edu.py** **Email:** secretaria@unades.edu.py

